



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 1 de 116

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Sello

Jefe de Recursos Humanos

Elaboró



Sello

Técnico de Planificación

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



Sello

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Autorizó



## ÍNDICE

<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
<b>TERMINOLOGÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>9</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>11</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>12</b>
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .....	12
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL .....	15
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....	18
PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE EN SIRH .....	20
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO .....	22
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PASANTÍAS, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL .....	25
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL .....	29
PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN O ASCENSO DE PERSONAL .....	31
PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS, TRASLADOS O PERMUTAS DE PERSONAL .....	38
PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS .....	42
PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR NO RENOVACIÓN .....	44
PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR OTROS MOTIVOS .....	48
PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA DE PERSONAL .....	52
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES .....	
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS .....	
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGO Y CONSTANCIAS LABORAL .....	
PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS DE PERSONAL .....	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL .....	



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 3 de 116

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACITACIONES INTERNAS.....	68
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES CON APOYO DE INSAFORP .....	73
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES EXTERNAS SIN SUBSIDIO.....	76
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CANASTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (GIFT CARD) .....	79
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EVENTOS DE ESPARCIMIENTO, RECREATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES .....	81
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ENTREGA DE UNIFORMES.....	83
PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN ...	85
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL .....	87
PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE INFORME DE ACCIDENTES DE TRABAJO .....	89
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	91
PROCEDIMIENTO DE UBICACIÓN DE EXTINTORES.....	94
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN DE SEÑALÉTICA.....	96
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SIMULACROS .....	98
<b>OBLIGATORIEDAD .....</b>	<b>101</b>
<b>VIGENCIA.....</b>	<b>101</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>101</b>



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## SIGLAS Y ABREVIATURAS

- AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones  
**DBEN:** Dirección de Beneficios  
**GADM:** Gerencia Administrativa  
**GERG:** Gerencia General  
**GFIN:** Gerencia Financiera  
**ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social  
**MTPS:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
**RRHH:** Unidad de Recursos Humanos  
**TICS:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
**UBIP:** Unidad de Bienes Patrimoniales  
**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública  
**UGEN:** Unidad de Género  
**USEG:** Unidad de Seguridad

## INTRODUCCIÓN

La unidad de recursos humanos ha sido creada con el objeto de garantizar los mecanismos y procesos de contratación de personal y mantener un recurso humano calificado y motivado para un óptimo desarrollo de las actividades institucionales, al mismo tiempo asegurando condiciones de trabajo idóneas y velar por la seguridad y salud ocupacional.

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos presenta en su primera parte como antecedente toda la base legal, de formulación y de aplicación de este.

En tal sentido se ha elaborado el presente documento el cual desarrolla los procedimientos a seguir para el desarrollo efectivo de las funciones y actividades designadas a la Unidad de Recursos humanos incluyendo desde la administración de personal, remuneraciones, trámite de permisos y licencias hasta los procedimientos relacionados con la seguridad y salud ocupacional en todas sus aristas. Cabe destacar que dichos procedimientos han sido formulados a fin de generar gestiones óptimas y estandarizadas.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

- Asegurar una adecuada realización de procesos y procedimientos que normen el funcionamiento de la Unidad de Recursos humanos.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar técnicamente los procedimientos relacionados a la Unidad de Recursos Humanos, contemplando la administración de personal, remuneraciones y seguridad y salud ocupacional.
- Generar las condiciones para un ambiente de trabajo saludable y equitativo, mediante la aplicación igualitaria de los procesos y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Eficientizar la labor del personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- Proporcionar procesos y procedimientos definidos para un mejor resultado en las gestiones realizadas por el personal del INABVE.

## TERMINOLOGÍA

**Capacitación:** Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.

**Carné de identidad:** Documento que contiene datos de identificación personal, emitido por las autoridades competentes de la Institución para permitir la identificación personal e inequívoca de los empleados del INABVE.

**Constancia laboral:** Documento cuya finalidad acredita o certifica que una persona se encuentra o se encontró desempeñando cualquier actividad laboral dentro de una empresa o en ausencia de ella de alguna persona física a quien le reportó o reporta si está trabajando actualmente la constancia laboral refiere así también la antigüedad que tiene en el puesto o cargo que desempeña o desempeñó.

**Contrato de trabajo:** Convenio bilateral o multilateral, mediante el cual quedan determinados los derechos y obligaciones que se tendrán durante el desarrollo de una actividad remunerada.

**Control de asistencia de personal:** Procedimiento administrativo que tiene la finalidad de registrar y controlar la hora de entrada y salida del personal que trabaja en una determinada empresa u organización.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 6 de 116

**Desempeño laboral:** Acciones observables dirigidas hacia una meta, donde el individuo manifiesta la voluntad y la capacidad de ejecutarla, siempre y cuando el contexto sea idóneo para alcanzarlas.

**Inducción de personal:** Proceso, mediante el cual, se familiariza al nuevo trabajador con la empresa. Así este puede conocer su filosofía, cultura, su historia, políticas, patrones de conducta, etc.

**Permuta:** Intercambio de empleo entre dos personas que ocupan un puesto público.

**Planilla de pago:** Documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo de la persona. En ella aparece el sueldo bruto, las distintas bonificaciones, los aportes que realiza y las deducciones que experimenta según su tipo de contrato.

**Puesto de trabajo:** Cúmulo de tareas y responsabilidades que asume un trabajador dentro de una empresa. Su cumplimiento se recompensará por medio de un salario.

**Reclutamiento:** Proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Renuncia:** Acto unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanentemente el contrato laboral.

**Salario:** (también llamado sueldo, paga, remuneración o estipendio) es la suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

**Sanción disciplinaria:** Amonestación que se impone a quien infringe una regla, norma o instrucción. El trabajador, en virtud de la relación laboral que lo une con su empleador, está subordinado a este y debe cumplir obligaciones, normas e instrucciones.

**Suspensión laboral:** Interrupción temporal de la prestación de servicios personales subordinados por parte del trabajador. Asimismo, implica la interrupción del pago del salario por parte del patrón.

**Traslado:** Cambiar a una persona de un puesto de trabajo a otro, generalmente de la misma categoría.

**Vacación:** Suspensión temporal del trabajo, de los estudios o de otras actividades habituales para descansar.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Código de Trabajo
- Decreto Legislativo No. 332 del 14 de marzo de 2013, Reforma al Código de Trabajo, Art.29 a efecto de establecer licencia por paternidad en caso de nacimiento o adopción, reformado mediante Decreto Legislativo No. 376 de fecha 09 de mayo de 2013
- Decreto Legislativo No. 761 del 4 de enero de 1994, Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo
- Decreto Legislativo No.143 de fecha 08/10/2015, Reforma al Código de Trabajo, inciso primero del Art.309, para establecer 16 semanas de licencia por maternidad
- Disposiciones generales del presupuesto
- Instructivo 5.063 normas y procedimientos para el pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común, maternidad y riesgo profesional.
- Decreto Legislativo No. 17, Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, Decreto Legislativo No. 515 de fecha 12 de diciembre de 2019
- Decreto Legislativo No. 404, Ley de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna
- Decreto Legislativo No 831, Ley del instituto salvadoreño del seguro social; de fecha 17 de febrero de 2021.
- Reglamento para la aplicación del régimen del seguro social, Decreto Ejecutivo No. 133 de fecha 20 de diciembre de 2007
- Decreto Legislativo No. 927, Ley del sistema de ahorro para pensiones de fecha 23 de diciembre de 1996
- Decreto Legislativo No. 42, Ley del servicio civil de fecha 24 de noviembre de 1961
- Decreto Legislativo No. 520, Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres
- Decreto Legislativo No.86, Reglamento de Gestión de la Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Decreto Legislativo No.89, Condiciones Generales de los Lugares de Trabajo
- Decreto Legislativo No.254, Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 8 de 116

## ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza la Unidad de Recursos Humanos y todas las áreas organizativas involucradas en los procedimientos planteados.

## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta en lo plasmado en los siguientes documentos internos:

- Lineamiento para evaluación de desempeño de personal del INABVE
- Lineamiento para utilización de uniformes para personal del INABVE
- Lineamientos para la concesión de licencias y permisos de empleados del INABVE
- Manual de Organización y Funciones
- Manual Descriptor de Puestos
- Reglamento interno de trabajo del INABVE
- Reglamento interno para la implementación de las pasantías, prácticas profesionales y servicio social

En lo concerniente a su estructuración y oficialización se basa en lo descrito en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE, también siguiendo los principios de mejora continua se procederá a un seguimiento y revisión constante del presente manual de procedimientos acorde a lo plasmado en la política de revisión de documentos vigente del INABVE.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó





### ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE UNIDAD
1.0.0.0.0	<b>Presidencia</b>	<b>Junta Directiva /Presidencia</b>	<b>PRES</b>
1.0.0.0.1	Unidad de Auditoría Interna		<b>UAIN</b>
1.1.0.0.0	<b>Gerencia General</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>GERG</b>
1.1.0.E.0	Comité Evaluador		<b>CEVA</b>
1.1.0.C.0	Comité de Créditos e Inversiones		<b>COCI</b>
1.1.0.1.0	Dirección de Cooperación Externa		<b>DCOP</b>
1.1.0.2.0	Dirección de Planificación		<b>DPLA</b>
1.1.0.3.0	Dirección de Comunicaciones		<b>DCOM</b>
1.1.0.4.0	Dirección Jurídica		<b>DJUD</b>
1.1.0.5.0	Unidad de Género		<b>UGEN</b>
1.1.0.6.0	Unidad Ambiental		<b>UAMB</b>
1.1.0.7.0	Unidad de Acceso a la Información Pública		<b>UAIP</b>
1.1.0.8.0	Dirección Regional de Santa Ana		<b>DRSA</b>
1.1.0.9.0	Dirección Regional de Chalatenango		<b>DRCH</b>
1.1.0.10.0	Dirección Regional de San Vicente		<b>DRSV</b>
1.1.0.11.0	Dirección Regional de San Miguel		<b>DRSM</b>
1.1.0.12.0	<b>Dirección de Beneficios</b>	<b>Dirección de Beneficios</b>	<b>DBEN</b>
1.1.0.12.1	Departamento de Atención en Ventanilla		<b>DAVE</b>
1.1.0.12.2	Departamento de Call Center		<b>DCO</b>
1.1.0.12.3	Departamento de Registro		<b>DREG</b>
1.1.0.12.4	Departamento de Beneficios Económicos		<b>DEBE</b>
1.1.0.12.5	Departamento de Programas Educativos		<b>DPE</b>



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 10 de 116

1.1.0.13.0	<b>Dirección de Créditos e Inversiones</b>	<b>Dirección de Créditos e Inversiones</b>	DCRI
1.1.0.13.1	Departamento de Créditos		DCRE
1.1.0.13.2	Departamento de Programas de Productividad		DPRO
1.1.0.13.3	Departamento de Vivienda y Transferencia de Tierras		DVTT
1.1.0.14.0	<b>Dirección de Salud</b>	<b>Dirección de Salud</b>	DSAL
1.1.0.14.1	Departamento de Salud Mental		DSAM
1.1.0.14.2	Departamento de Rehabilitación y Fisioterapia		DFIR
1.1.0.14.3	Departamento de Órtesis y Prótesis		DORP
1.1.0.14.4	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		DSEM
1.1.0.14.5	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		DSIM
1.1.1.0.0	<b>Gerencia Administrativa</b>	<b>Gerencia Administrativa</b>	GADM
1.1.1.0.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		UACI
1.1.1.0.2	Unidad de Bienes Patrimoniales		UBIP
1.1.1.0.3	Unidad de Servicios Generales y Transporte		USET
1.1.1.0.4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		UNIM
1.1.1.0.5	Unidad de Seguridad		USEG
1.1.1.0.6	Unidad de Gestión Documental y Archivo		UGDA
1.1.1.0.7	Unidad de Recursos Humanos		RRHH
1.1.1.0.8	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		TICS
1.1.2.0.0	<b>Gerencia Financiera</b>	<b>Gerencia Financiera</b>	GFIN
1.1.2.0.1	Unidad de Presupuesto		UPRE
1.1.2.0.2	Unidad de Tesorería		UTES
1.1.2.0.3	Unidad de Contabilidad		UCON



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

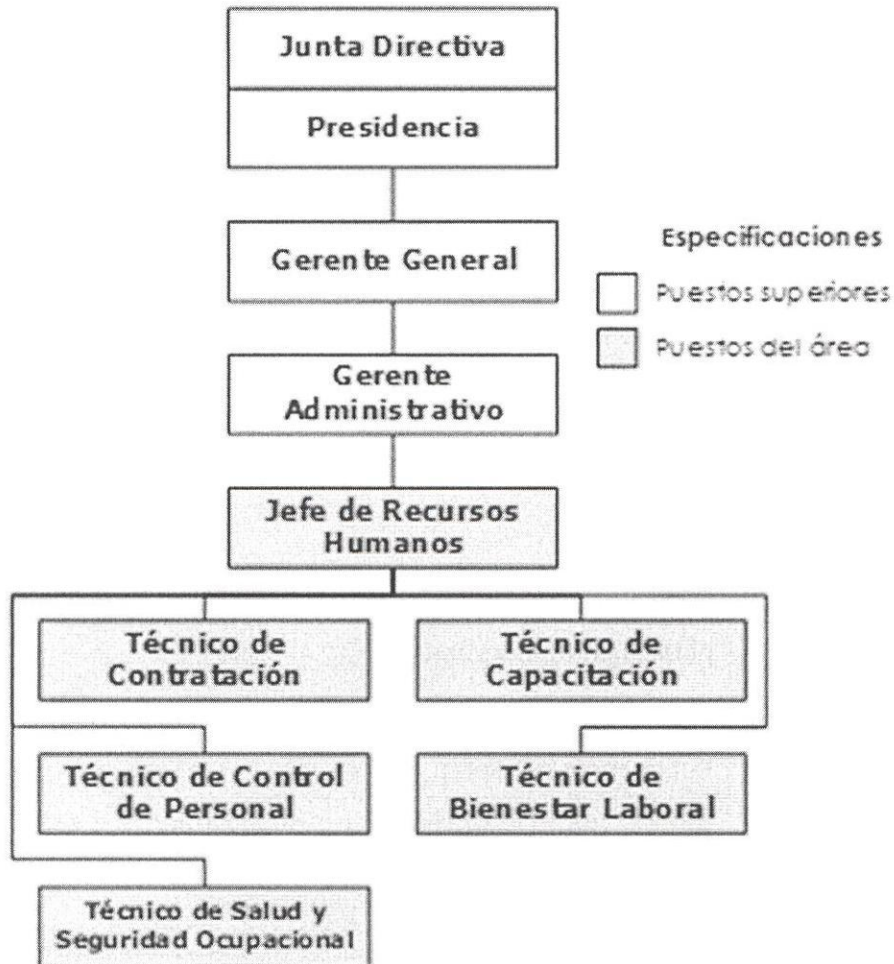
Visto Bueno

Autorizó



## ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad de Recursos Humanos es un área de apoyo administrativo a la gestión institucional; se encarga de los procesos relacionados con el capital humano de la institución. Adicionalmente, se encarga de la gestión de la salud y seguridad ocupacional.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0001

**Objetivo del procedimiento:** Dar a conocer las vacantes de personal disponibles para concurso externo, cuando se ha agotado la opción de promoción interna o ascenso.

#### Lista de pasos del procedimiento

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Definir necesidad de reclutamiento de personal</b> Verificar plazas vacantes no cubiertas mediante proceso de promoción interna o ascenso.
2	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Remitir solicitud de publicación externa</b> Remitir solicitud de publicación externa de plazas vacantes, por medio de memorándum dirigido a la Gerencia Administrativa.
3	Gerente administrativo	<b>Autorizar solicitud de publicación externa</b> Analizar la solicitud de publicación externa de plazas vacantes.  <b>Procede</b> Remite solicitud aprobada a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, vía memorándum, para dar inicio al proceso de publicación de la vacante.  <b>No procede</b> Fin del procedimiento.
4	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Indicar inicio del proceso de reclutamiento y selección</b> Marginar solicitud de inicio del proceso de reclutamiento y selección para el técnico de contratación.
5	Técnico de contratación	<b>Elaborar boletín de requisitos de plaza vacante</b> Procesar solicitud de reclutamiento y selección marginada por el jefe de unidad de recursos humanos. Elaborar boletín con perfil de puesto y requisitos básicos de las plazas vacantes indicadas basado en lo plasmado en el manual de descriptor de puestos vigente. (Ver anexo 1)



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 13 de 116

6	Jefe de unidad de recursos humanos	<p><b>Remitir boletín de requisitos de plaza vacante para publicación</b> Confrontar perfil de puesto y requisitos básicos de las plazas vacantes indicadas con el manual descriptor de puestos vigente.</p> <p><b>Procede</b> Remitir boletín de requisitos de plaza vacante, mediante memorándum a la Dirección de Comunicaciones, para su difusión.</p> <p><b>No procede</b> Regresar al paso 5.</p>
---	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

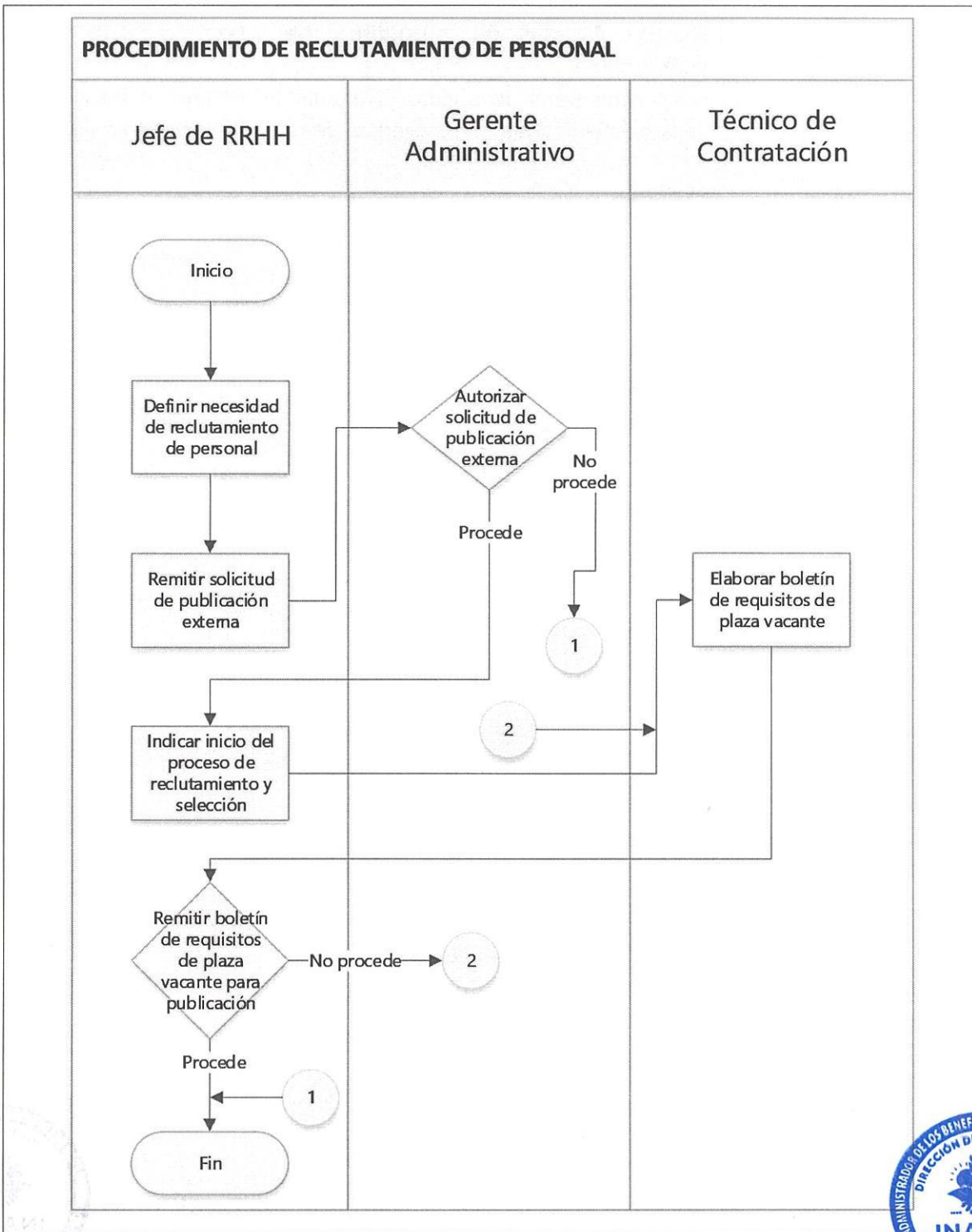
Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 15 de 116

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0002

**Objetivo del procedimiento:** Seleccionar de manera idónea al personal apto para las vacantes existentes dentro del INABVE.

### Lista de pasos del procedimiento

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de contratación	<b>Realizar análisis curricular</b> Evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos en los currículums vitae recibidos de manera virtual, mediante un análisis curricular. Confrontar la información del currículum vitae y los atestados presentados en el mismo.
2	Técnico de contratación	<b>Contactar candidatos preseleccionados</b> Contactar a los candidatos más destacados por medio de llamada, una vez realizado el análisis curricular, para comunicarles día y hora para presentarse.
3	Técnico de contratación	<b>Explicar proceso de selección</b> Brindar una breve explicación de los motivos de su selección inicial determina la agenda del día y explica de manera general el tipo de pruebas y entrevistas a los que se verán sometidos.
4	Técnico de contratación	<b>Aplicar pruebas psicológicas</b> Aplicar las pruebas psicológicas consideradas idóneas. Se explican de manera clara y aclara cualquier duda emergente.
5	Técnico de contratación	<b>Aplicar prueba de conocimiento de la ley</b> Aplicar la prueba de conocimiento sobre la base legal de constitución y operación del INABVE. Se explica de manera clara y aclara cualquier duda emergente.
6	Técnico de contratación	<b>Remitir aspirante al área de la vacante a la que aplicó</b> Conducir aspirante al área que pertenece la vacante a la que ha aplicado y presentarlo con la jefatura del área.
7	Jefe de área solicitante	<b>Aplicar prueba de conocimiento técnico</b> Administrar prueba de conocimiento técnico al aspirante. Esta prueba será supervisada por la jefatura del área.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

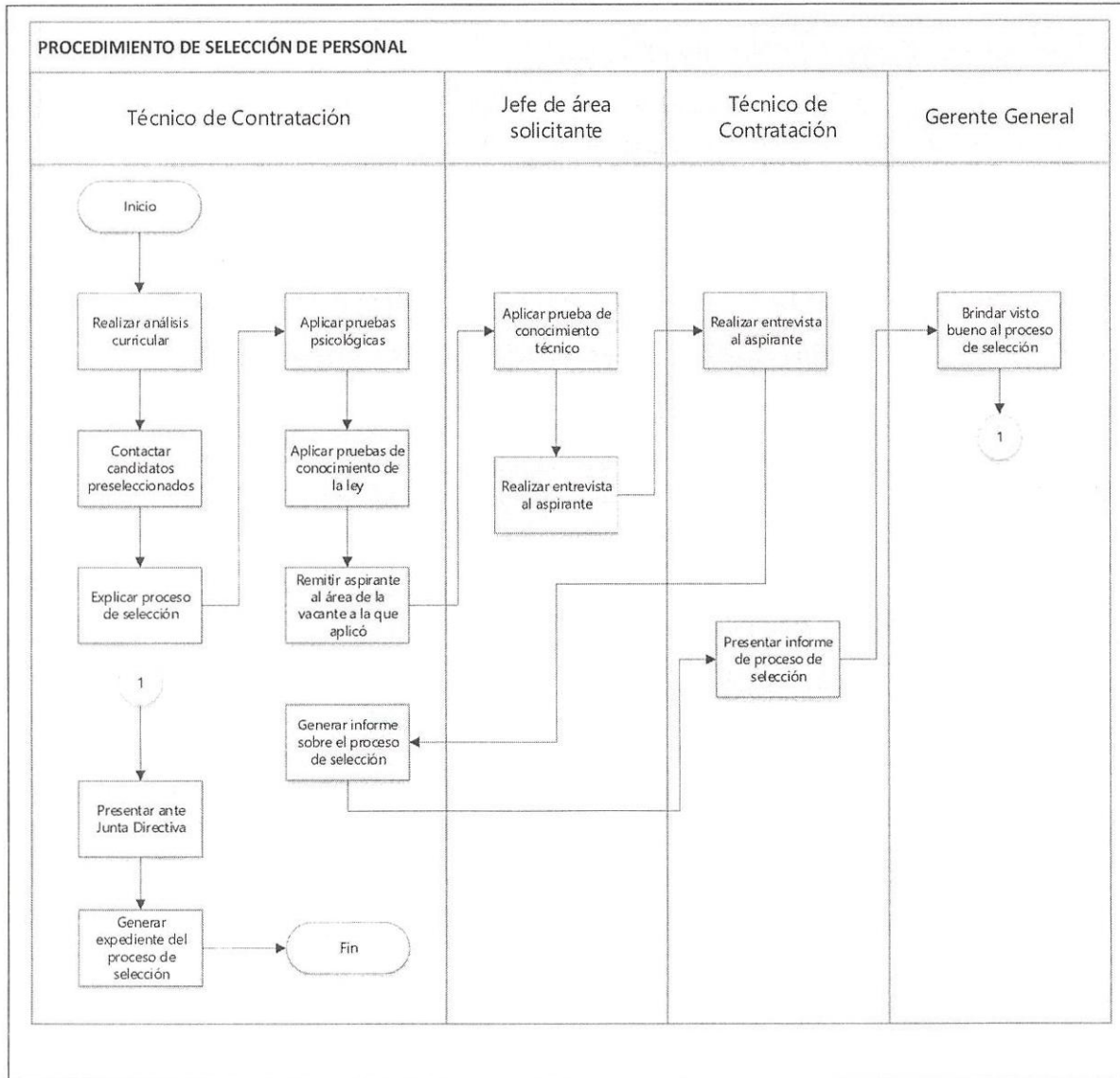


8	Jefe de área solicitante	<b>Realizar entrevista al aspirante</b> Realizar la entrevista presencial al aspirante a la plaza vacante en el área. Deberá de realizar anotaciones sobre la entrevista y remitir dichos comentarios a la jefatura de recursos humanos.
9	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Realizar entrevista al aspirante</b> Realizar la entrevista presencial al aspirante a la plaza vacante. Deberá de realizar anotaciones sobre la entrevista; unificarlos con los comentarios de la jefatura encargada y remitir dichos comentarios al técnico de contratación.
10	Técnico de contratación	<b>Generar informe sobre el proceso de selección</b> Recolectar los resultados de pruebas y entrevistas aplicadas a los aspirantes. Posteriormente se encarga de calificar y procesar los resultados obtenidos para ser presentados al jefe de unidad de recursos humanos.
11	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Presentar informe de proceso de selección</b> Presentar los resultados obtenidos del proceso de selección a gerente administrativo y gerente general para recibir su visto bueno, aprobación y posteriormente ser presentado en junta directiva para su selección final.
12	Gerente General	<b>Brindar visto bueno al proceso de selección</b> Evaluar resultados del proceso de selección y brindar visto bueno para su presentación ante Junta Directiva.
13	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Presentar ante Junta Directiva</b> Presentar resultados del proceso de selección ante Junta Directiva, para aprobación de las contrataciones.
14	Técnico de contratación	<b>Generar expediente del proceso de selección</b> Generar expediente del proceso de selección de personal anexando las pruebas realizadas por el aspirante, comentarios de las entrevistas realizadas y una copia del informe del proceso de selección de personal.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó





Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0003

**Objetivo del procedimiento:** Contratar a las aspirantes seleccionadas para las plazas vacantes, con prontitud y conforme a lo acordado por junta directiva.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

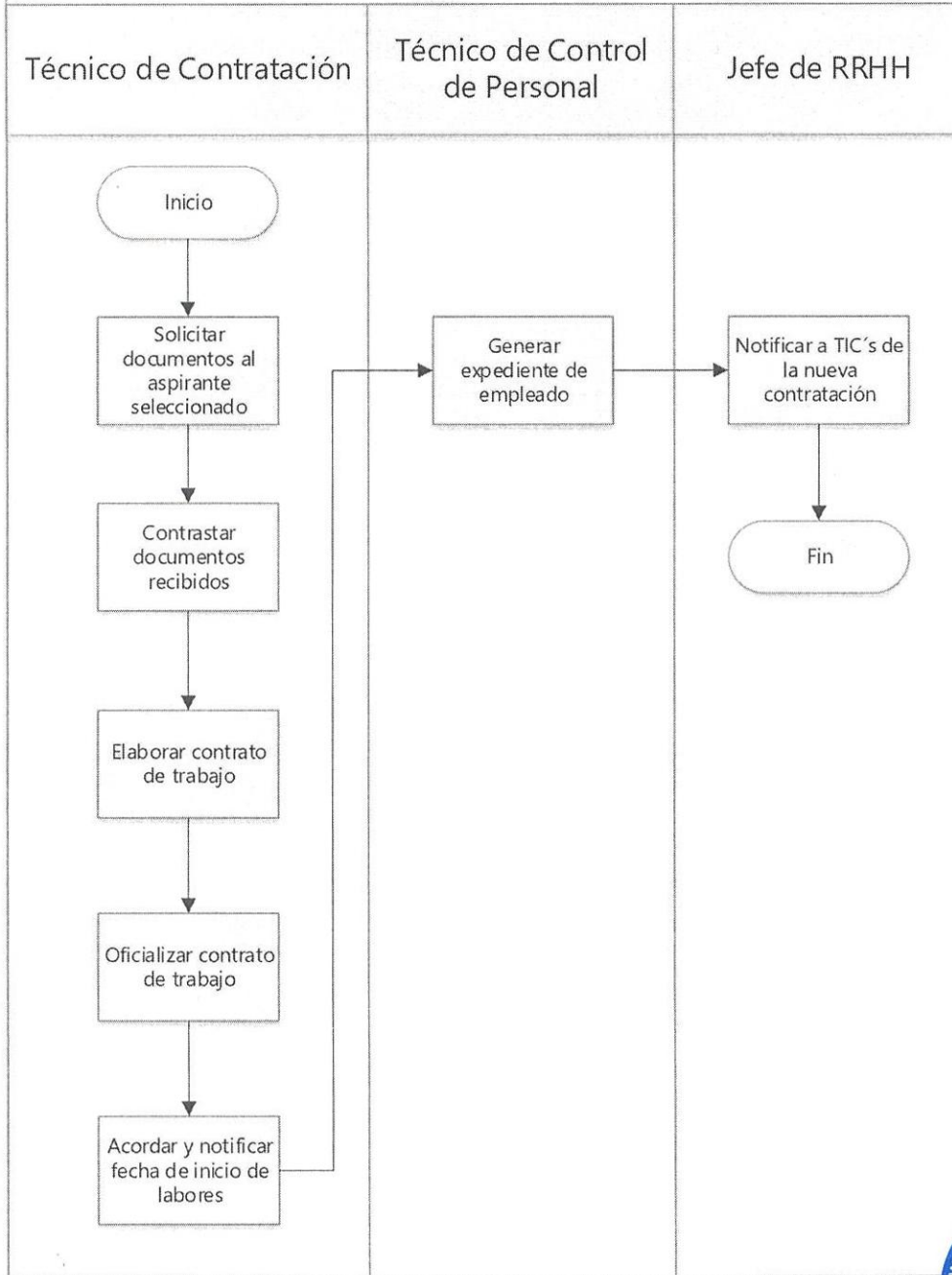
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de contratación	<b>Solicitar documentos al aspirante seleccionado</b> Recibir acuerdo de junta directiva donde se aprueba la contratación del personal. Posteriormente procede a recaudar los documentos legales necesarios para elaborar el contrato: DUI, ISSS, NUP, cuenta de ahorro y otros de interés acorde al puesto a desempeñar.
2	Técnico de contratación	<b>Contrastar documentos recibidos</b> Contrastar los documentos requeridos al aspirante seleccionado y remitir una copia para la elaboración del contrato, a la Dirección Jurídica.
3	Técnico de contratación	<b>Elaborar contrato de trabajo</b> Elaborar contrato con los datos del aspirante seleccionado y remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos. (Ver anexo 3)
4	Técnico de contratación	<b>Oficializar contrato de trabajo</b> Convocar a firma al nuevo empleado y enfatiza en la revisión y lectura detenida del documento a firmar.
5	Técnico de contratación	<b>Acordar y notificar fecha de inicio de labores</b> Indicar fecha de inicio de labores al nuevo empleado, en la cual deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos.
6	Técnico de Control de Personal	<b>Generar expediente de empleado</b> Archivar los contratos firmados en el expediente de empleado junto con la documentación presentada en el paso 1 del procedimiento de contratación de personal.
7	Jefe de RRHH	<b>Notificar a TICS de la nueva contratación</b> Notificar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la contratación del nuevo empleado para generarle correo electrónico, asignarle tarjeta de acceso y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE EN SIRH

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0004

**Objetivo del procedimiento:** Registrar expediente de personal de nuevo de ingreso en Sistema de Información Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Control de Personal	<b>Verificar expediente de los empleados de nuevo ingreso y sus atestados</b> Se verifica los expedientes de todos los empleados de nuevo ingreso y sus respectivos acuerdos
2	Técnico de Control de Personal	<b>Recolectar la documentación necesaria por empleado</b> Para el registro de empleados se necesita la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de Acuerdo</li><li>• Documento único de identidad (DUI)</li><li>• Numero Único Previsional (NUP)</li><li>• Número de cuenta de banco</li></ul>
3	Técnico de Control de Personal	<b>Ingresar y aperturar registro en el sistema</b> Inicia sesión al SIRH por medio de las credenciales y se apertura el registro en la ficha individual en Actualización de Expediente Personal.
4	Técnico de Control de Personal	<b>Registrar en sistema cada uno de los empleados</b> Registra cada uno de los empleados en la ficha individual para y luego en administración en movimiento de personal y se asigna la plaza según lo autorizado por JD y luego en actualización en la asignación por puestos para agregar el número de cuenta y se crea el descuento de la cotización y aportación del AFP correspondiente.
5	Técnico de Contratación	<b>Verificar los números de cuenta de banco y el registro</b> Verifica el número de cuenta de cada empleado y el registro correcto.



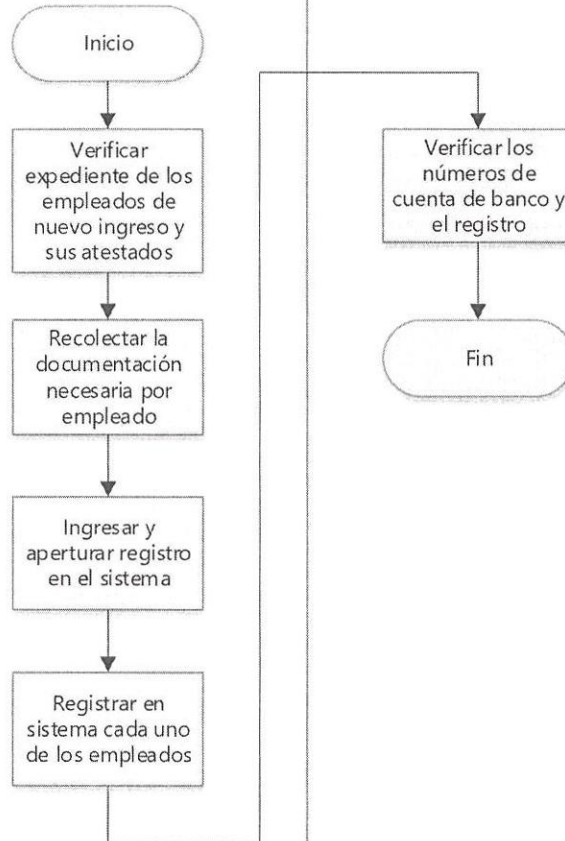
Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE EN SIRH**

Técnico de Control de Personal

Técnico de Contratación



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0005

**Objetivo del procedimiento:** Dar a conocer al personal de nuevo ingreso la historia, antecedentes y quehacer institucional, lineamientos institucionales.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de capacitación	<b>Gestionar local, refrigerio, material, insumos y equipo</b> Gestionar todos los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad en base a la cantidad de personal a recibir inducción general.
2	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Presentación de RRHH</b> Presentar a todo el personal de la unidad de Recursos Humanos ante las nuevas contrataciones.
3	Técnico de capacitación	<b>Tomar asistencia a inducción</b> Tomar asistencia de las nuevas contrataciones a la inducción general.
4	Técnico de capacitación	<b>Brindar la inducción general</b> Presentar ante el personal de nuevo ingreso la historia, antecedentes y quehacer institucional, así como los lineamientos institucionales.
5	Técnico de capacitación	<b>Brindar capacitación de ley</b> Presentar ante el personal de nuevo ingreso lo contemplado en el Decreto 210.
6	Técnico de capacitación	<b>Brindar capacitación de reglamento interno</b> Presentar ante el personal de nuevo ingreso la capacitación en los aspectos contemplados en los reglamentos internos del INABVE.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 23 de 116

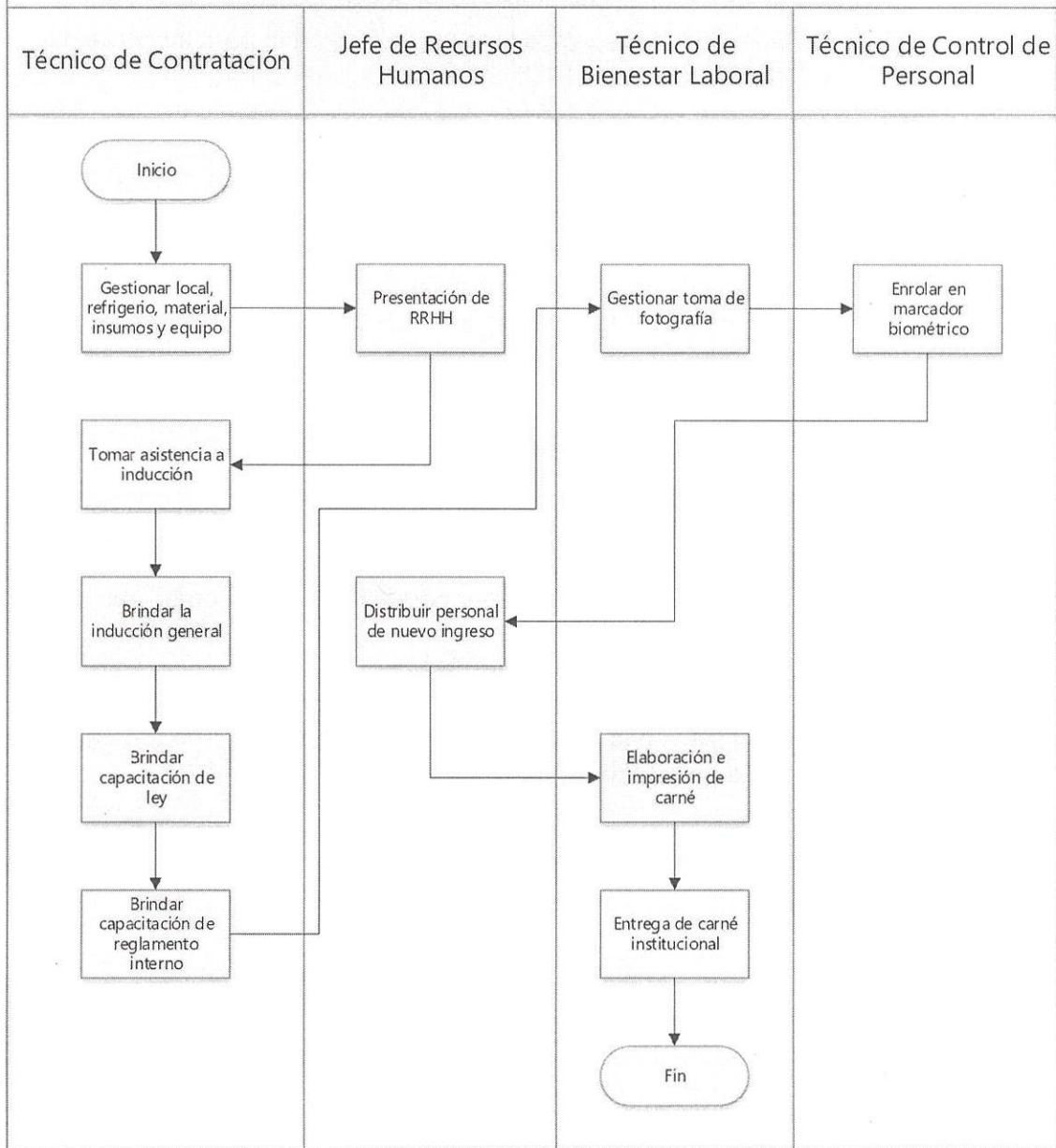
7	Técnico de Bienestar laboral	<b>Gestionar toma de fotografía</b> Conducir al personal de nuevo ingreso a la Dirección de Comunicaciones para la toma de fotografía para su carné de identificación.
8	Técnico de control de personal	<b>Enrolar en marcador biométrico</b> Enrolar personal de nuevo ingreso en marcador biométrico para control de asistencia. Deberá asegurarse de explicando detalladamente el proceso para marcaje de entradas y salidas.
9	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Distribuir personal de nuevo ingreso</b> Distribuir personal de nuevo ingreso a sus respectivas áreas de trabajo y presentarlos ante su jefatura.
10	Técnico de Bienestar laboral	<b>Elaborar e imprimir carné institucional</b> Elaborar carné institucional con los datos del personal de nuevo ingreso e imprimirlo. Armar paquetes por área organizativa.
11	Técnico de Bienestar laboral	<b>Entregar carné institucional</b> Proceder a la entrega del carné institucional al personal de las diversas áreas organizativas. Llevar un registro de entrega con firma en listado. (Ver anexo 10)



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó





## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PASANTÍAS, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0006

**Objetivo del procedimiento:** Gestionar de manera adecuada la requisición y aprobación de pasantes, así como llevar un control en su expediente.

### Lista de pasos del procedimiento

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe del área solicitante	<b>Hacer requerimiento de pasantes</b> Generar requerimiento de pasantes debidamente justificado y remitirlo por medio de correo electrónico.
2	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Evaluar requerimiento de pasantes</b> Verificar si existen plazas vacantes en el área solicitante y procede a revisar la justificación del requerimiento de pasantes. <b>Procede</b> Remitir requerimiento de pasantes a Gerencia General. <b>No procede</b> Fin del procedimiento. Procede con reclutamiento de personal (PRC-RRHH-0001).
3	Gerencia General	<b>Aprobar requerimiento de pasantes</b> Evaluar aprobación de requerimiento de pasantes. <b>Aprueba</b> Remitir aprobación de requerimiento de pasantes a la Unidad de Recursos Humanos, indicando la cantidad de pasantes autorizados. <b>No aprueba</b> Fin del procedimiento.
4	Técnico de contratación	<b>Notificar cantidad de pasantes autorizados</b> Comunicar a jefatura del área solicitante la cantidad de pasantes aprobados.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



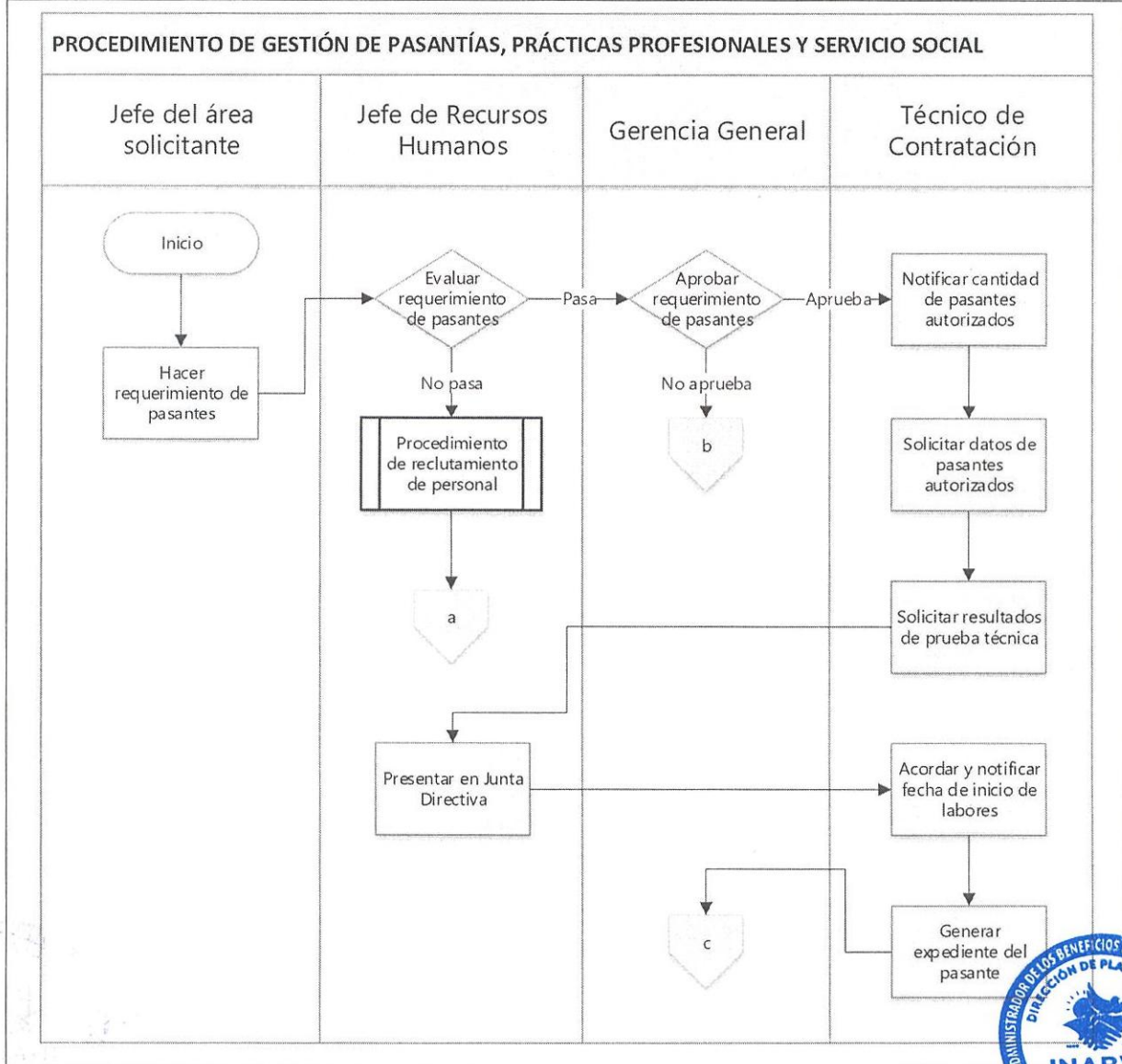
5	Técnico de contratación	<b>Solicitar datos de pasantes autorizados</b> Solicitar a la jefatura del área los datos siguientes de cada pasante: curriculum vitae y copia de atestados para su comprobación, DUI, cuenta bancaria y otros documentos que se consideren de interés (según aplique).
6	Técnico de contratación	<b>Solicitar resultados de prueba técnica</b> Solicitar a la jefatura del área los resultados de la prueba técnica efectuada al pasante para gestionar expediente del proceso.
7	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Presentar en junta directiva</b> Presentar resultados del proceso de selección de pasantes ante junta directiva, indicando el área solicitante y detalles del proceso llevado a cabo para su selección.
8	Técnico de contratación	<b>Acordar y notificar fecha de inicio de labores</b> Indicar fecha de inicio de labores al pasante y horarios a cumplir definidos por la jefatura del área solicitante, en la cual deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos.
9	Técnico de contratación	<b>Generar expediente del pasante</b> Archivar la documentación presentada en el paso 5 del procedimiento de gestión de pasantías, prácticas profesionales y servicio social.
10	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Notificar al área solicitante y GFIN</b> Notificar al área solicitante y a la Gerencia Financiera la selección del pasante, para generarle correo electrónico, asignarle tarjeta de acceso y los equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.
11	Técnico de Bienestar laboral	<b>Gestionar toma de fotografía</b> Conducir pasante a la Dirección de Comunicaciones para la toma de fotografía para su carné de identificación.
12	Técnico de control de personal	<b>Enrolar en marcador biométrico</b> Enrolar pasante en marcador biométrico para control de asistencia. Explicando detalladamente el proceso de marcate de entradas y salidas.
13	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Distribuir pasantes a sus áreas de trabajo</b> Distribuir pasante a sus respectivas áreas de trabajo y presentarlos ante su jefatura.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



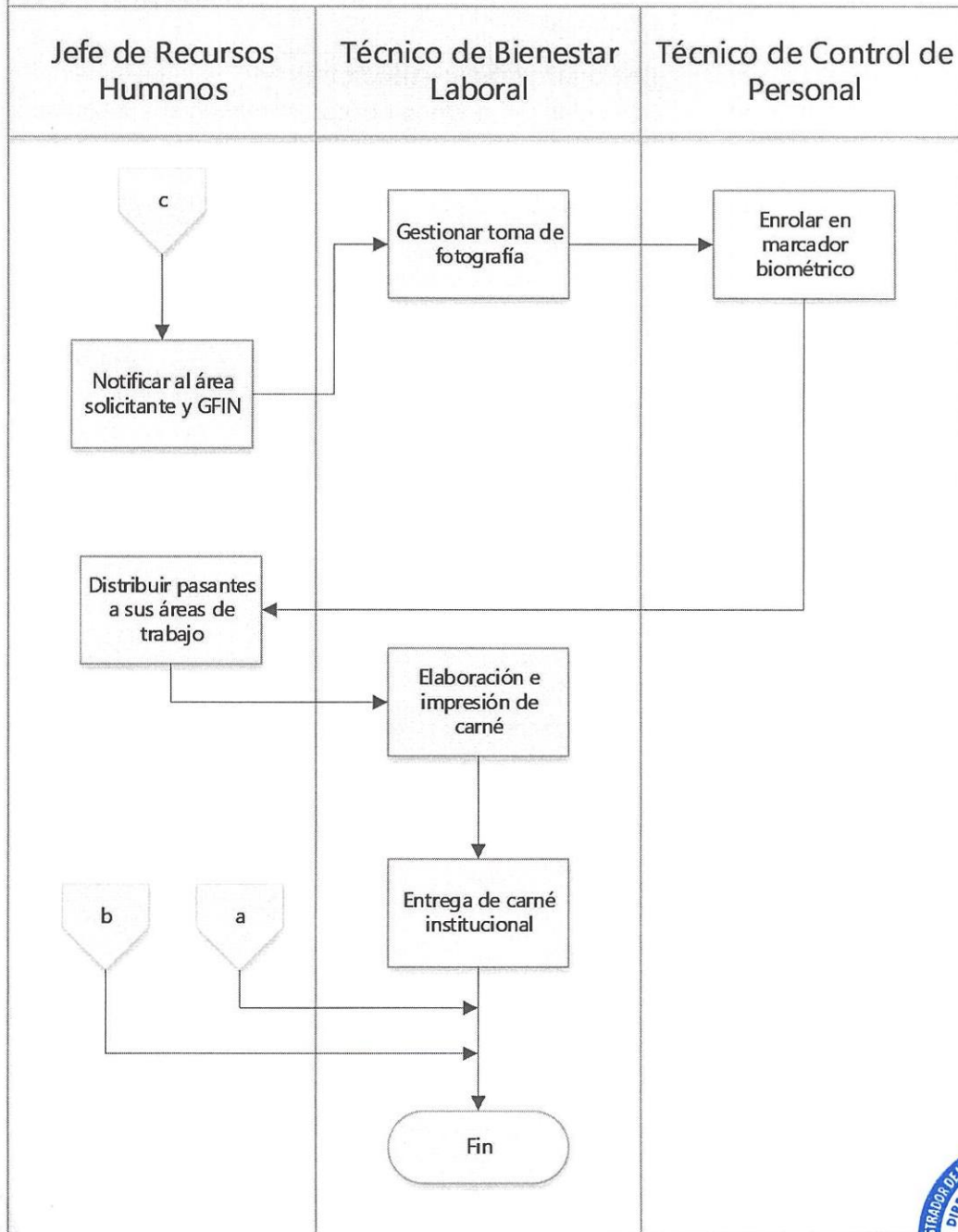
14	Técnico de Bienestar laboral	<b>Elaborar e imprimir carné institucional</b> Elaborar carné institucional con los datos del pasante e imprimirlo.
15	Técnico de Bienestar laboral	<b>Entregar carné institucional</b> Proceder a la entrega del carné institucional al pasante. Llevar un registro de entrega con firma y anexarlo al expediente del pasante. (Ver anexo 10)



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PASANTÍAS, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 29 de 116

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0007

**Objetivo del procedimiento:** Establecer el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados del INABVE.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Control de Personal	<b>Ingresar al Sistema de Control de Asistencia</b> Se ingresa al Sistema de Control de Asistencia y se hace la sincronización de datos con los relojes marcadores para descargar los eventos.
2	Técnico de Control de Personal	<b>Detallar por área organizativa</b> Con los datos de los eventos descargados se realiza un detalle de los eventos por cada una de las áreas organizativas
3	Técnico de Control de Personal	<b>Confrontar con el control de permiso de personal</b> Confrontar el detalle por área organizativa de los eventos mensuales con el control de permiso de personal para verificar con los permisos otorgados.
4	Técnico de Control de Personal	<b>Realizar y presentar informe</b> Realizar un informe detallando el personal que no justifica las ausencias o llegadas tardías y presentar a la jefatura.
5	Jefe de RRHH	<b>Procedimiento de Elaboración de planillas complementarias</b> Fin del procedimiento. Realizar el procedimiento de elaboración de planilla (PRC-RRHH-0015)



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

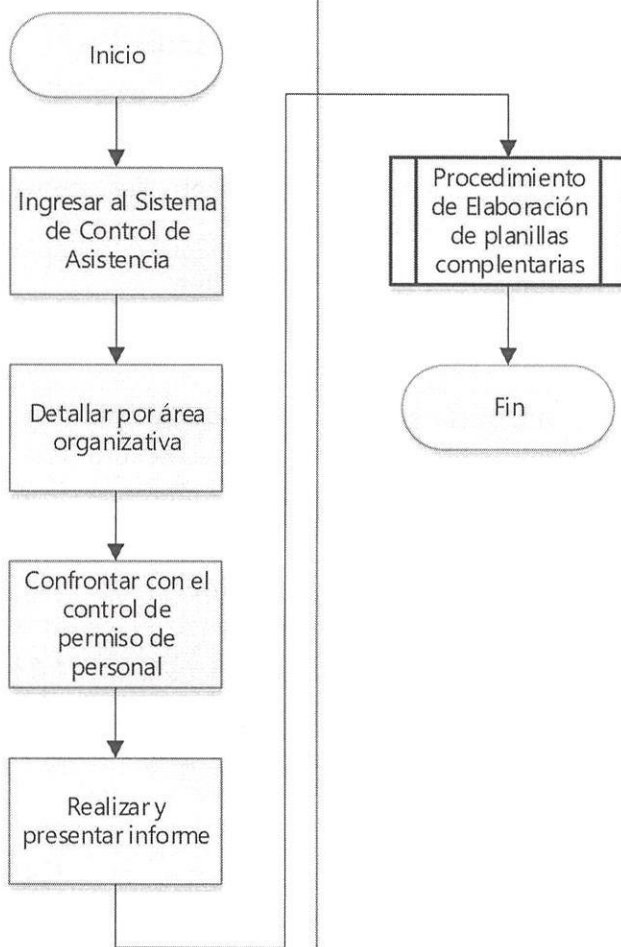
Autorizó



### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Técnico de Control de Personal

Jefe de RRHH



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN O ASCENSO DE PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0008

**Objetivo del procedimiento:** Regular la promoción o ascenso de personal, apegándose a la normativa vigente.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Notificar existencia de plazas vacantes</b> Verificar las plazas vacantes identificadas dentro de la institución, ya sea por autorización de nuevas plazas, fallecimientos, abandono laboral, ascensos o traslados de personal, finalización de contrato o renuncia de trabajadores. Emite un informe a Gerencia General.
2	Gerente General	<b>Definir plazas vacantes para concurso interno</b> Detallar plazas vacantes para concurso interno y autorizar el inicio del proceso de selección. Remite memorándum con autorización a Gerencia Administrativa y a la Unidad de Recursos Humanos.
3	Gerente administrativo	<b>Dar visto bueno a la solicitud de publicación interna</b> Analizar la solicitud de publicación interna de plazas vacantes.  <b>Procede</b> Remite solicitud aprobada a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, vía memorándum, para dar inicio al proceso de publicación de la vacante.  <b>No procede</b> Fin del procedimiento
4	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Indicar inicio del proceso de selección</b> Marginar solicitud de inicio del proceso de reclutamiento y selección para el técnico de contratación.
5	Técnico de contratación	<b>Elaborar boletín de requisitos de plaza vacante</b> Elaborar boletín con perfil de puesto y requisitos de las plazas vacantes indicadas basado en lo plasmado en el manual descriptor de puestos (Ver anexo 1)



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 32 de 116

6	Jefe de unidad de recursos humanos	<p><b>Remitir boletín de requisitos de plaza vacante para publicación en cartelera</b></p> <p>Confrontar perfil de puesto y requisitos básicos de las plazas vacantes indicadas con el manual descriptor de puestos vigente.</p> <p><b>Procede</b></p> <p>Remitir boletín de requisitos de plaza vacante para su difusión.</p> <p><b>No procede</b></p> <p>Regresar al paso 5.</p>
7	Técnico de contratación	<p><b>Publicar vacantes en carteleras informativas</b></p> <p>Publicar boletín de requisitos de plaza vacante en las carteleras informativas del instituto estipulando horarios, portales de recepción y fecha límite de recepción.</p>
8	Jefatura del Unidad de Recursos Humanos	<p><b>Verificar curriculum vitae de aspirantes</b></p> <p>Revisa curriculum vitae remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, validando cumplimiento de los criterios de: grado académico, conocimientos necesarios y experiencia laboral.</p> <p>Confronta copia de Título(s) o Certificado(s) de grado académico, con el documento original o en su defecto copia(s) certificada(s) por Notario; en caso exista actualización con respecto a los existentes en el expediente del colaborador(a).</p>
9	Técnico de contratación	<p><b>Remitir aspirante al área de la vacante a la que aplicó</b></p> <p>Conducir aspirante al área que pertenece la vacante a la que ha aplicado y presentarlo con la jefatura del área.</p>
10	Jefe del área organizativa	<p><b>Aplicar prueba de conocimiento técnico</b></p> <p>Administrar prueba de conocimiento técnico al aspirante. Esta prueba será supervisada por la jefatura del área.</p>
11	Jefe del área organizativa	<p><b>Realizar entrevista al aspirante</b></p> <p>Realizar la entrevista presencial al aspirante a la plaza vacante en el área. Deberá de realizar anotaciones sobre la entrevista y remitir dichos comentarios a la jefatura de recursos humanos.</p>



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





12	Técnico de contratación	<b>Generar informe sobre el proceso de selección</b> Recolectar los resultados de pruebas y entrevistas aplicadas a los aspirantes. Posteriormente se encarga de calificar y procesar los resultados obtenidos para ser presentados al jefe de unidad de recursos humanos.
13	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Presentar informe de proceso de selección</b> Presentar los resultados obtenidos del proceso de selección a gerente administrativo y gerente general para recibir su visto bueno, aprobación y posteriormente ser presentado en junta directiva para su selección final.
14	Gerente General	<b>Brindar visto bueno al proceso de selección</b> Evaluar resultados del proceso de selección y brindar visto bueno para su presentación ante Junta Directiva.
15	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Presentar ante Junta Directiva</b> Presentar resultados del proceso de selección ante Junta Directiva, para aprobación de las contrataciones.
16	Técnico de contratación	<b>Generar expediente del proceso de selección</b> Generar expediente del proceso de selección de personal anexando las pruebas realizadas por el aspirante, comentarios de las entrevistas realizadas y una copia del informe del proceso de selección de personal.
17	Técnico de contratación	<b>Elaborar contrato de trabajo</b> Elaborar contrato con los datos del aspirante seleccionado y del nuevo puesto a desempeñar. (Ver anexo 3)
18	Técnico de contratación	<b>Oficializar contrato de trabajo</b> Convocar a firma al personal seleccionado y enfatiza en la revisión y lectura detenida del documento a firmar.
19	Técnico de Control de Personal	<b>Gestionar cambio de puesto en sistema SIRH</b> Registrar el cambio de puesto del personal en el sistema SIRH.
20	Técnico de contratación	<b>Acordar y notificar fecha de inicio de labores</b> Indicar fecha de inicio de labores en el nuevo puesto, en la cual deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 34 de 116

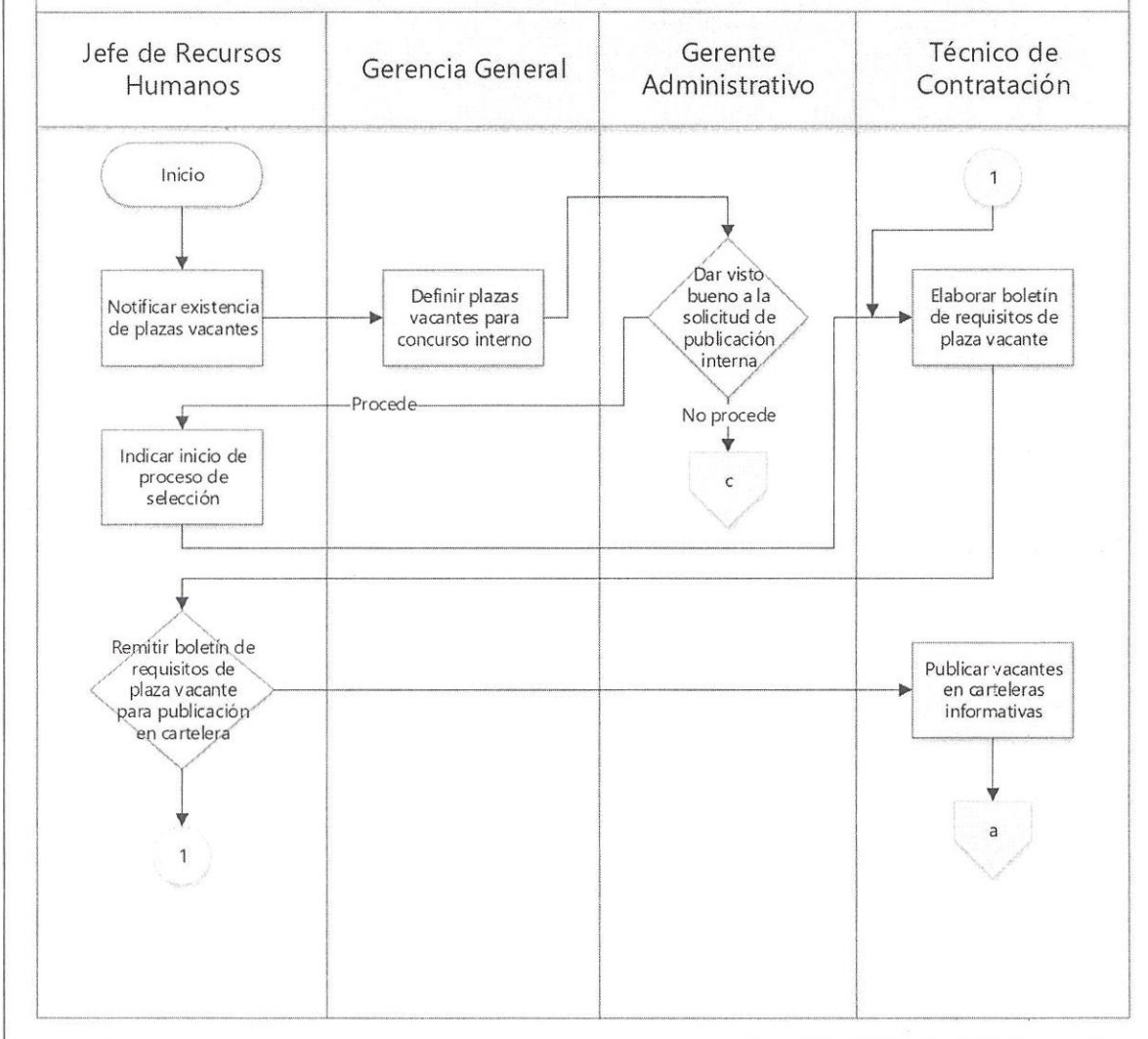
21	Técnico de Control de Personal	<b>Actualizar expediente de empleado</b> Actualizar expediente del empleado agregando los contratos de trabajo firmados.
22	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Distribuir personal</b> Distribuir personal a sus respectivas áreas de trabajo y presentarlos ante su jefatura.
23	Técnico de Bienestar laboral	<b>Elaborar e imprimir carné</b> Elaborar carné institucional con los datos del nuevo puesto de trabajo e imprimirlo.
24	Técnico de Bienestar laboral	<b>Entregar carné institucional</b> Proceder a la entrega del carné institucional. Llevar un registro de entrega con firma en listado. (Ver anexo 10)



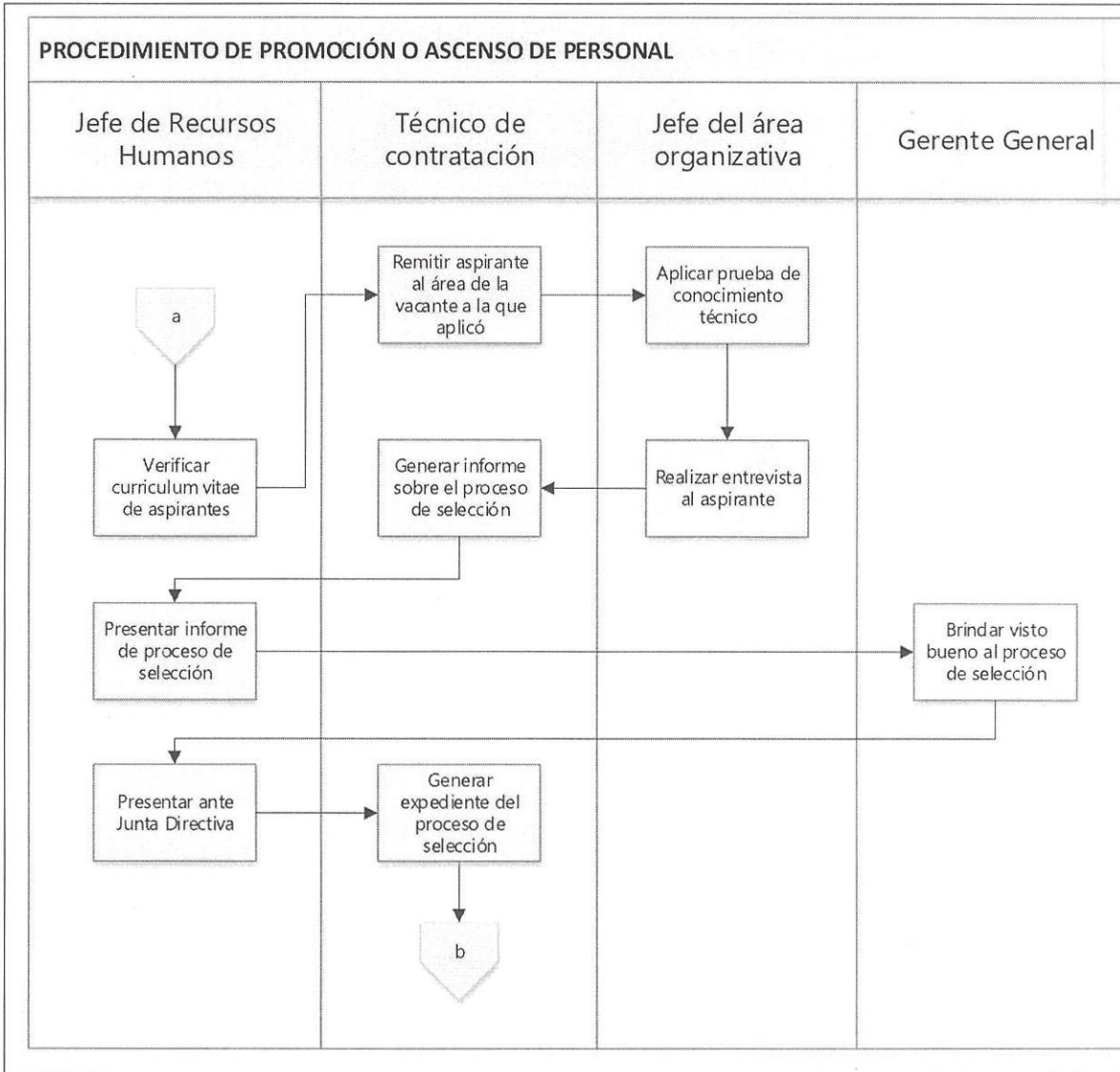
Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



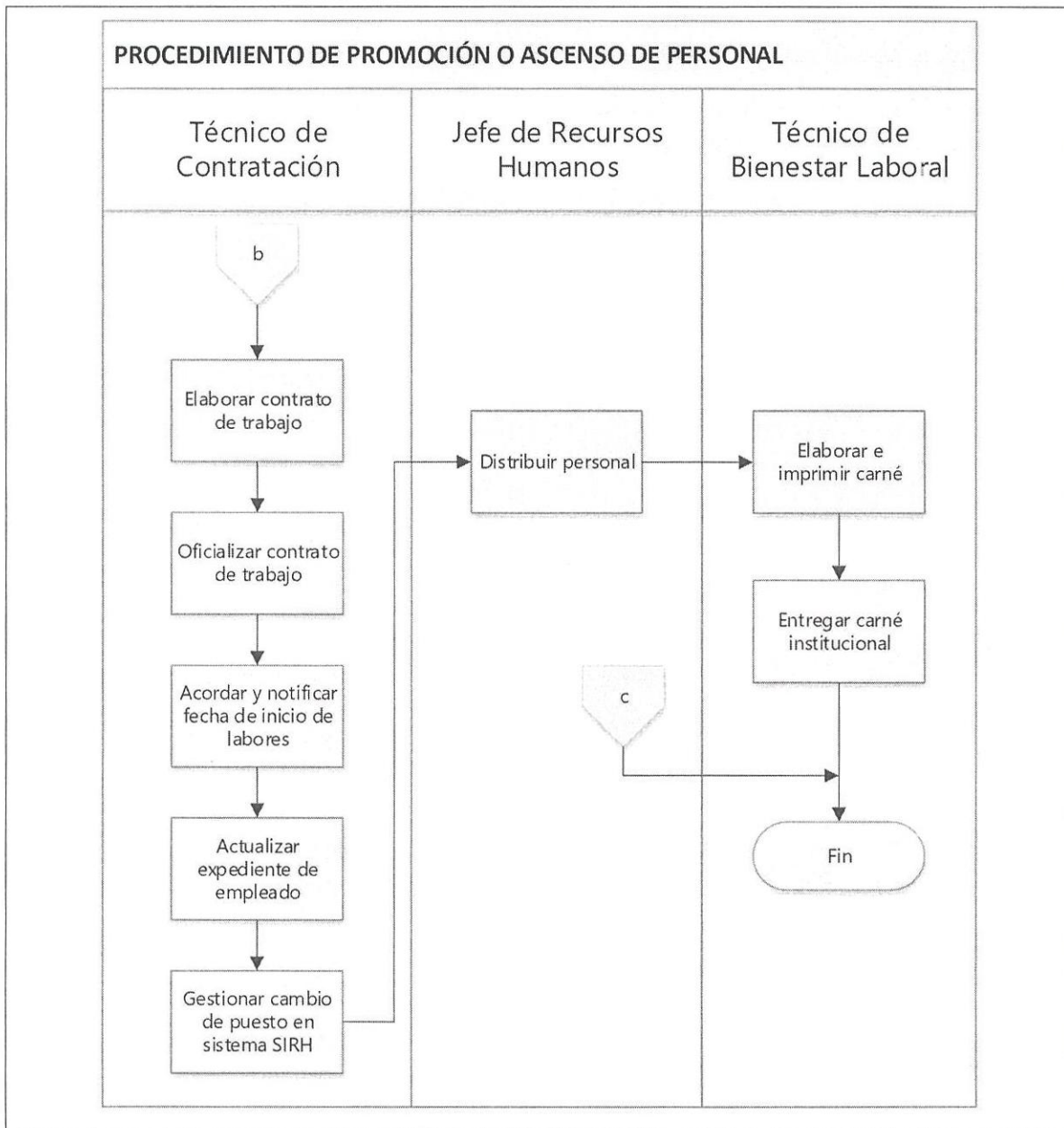
PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN O ASCENSO DE PERSONAL



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS, TRASLADOS O PERMUTAS DE PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0009

**Objetivo del procedimiento:** Normalizar los cambios, traslados o permutas de personal a solicitud, apegándose a la normativa vigente.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe del área organizativa	<b>Solicitar movimiento de personal a RRHH</b> Solicitar cambio, traslado o permuta de personal mediante memorándum dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.
2	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Remitir informe a Gerencia General</b> Verificar la solicitud de movimiento de personal, generar un informe y remitirlo a Gerencia General vía memorándum.
3	Gerente General	<b>Autorizar informe de solicitud de movimiento de personal</b> Verificar la pertinencia del movimiento de personal y su justificación. <b>Procede</b> Remitir autorización debidamente firmada y sellada para hacer efectivo el movimiento de personal dirigida a la jefatura de recursos humanos con copia a la jefatura del área organizativa. <b>No procede</b> Fin del procedimiento
4	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Solicitar cambio de contrato de personal</b> Gestionar el cambio de contrato de personal con el técnico de contratación.
5	Técnico de contratación	<b>Elaborar nuevo contrato de trabajo</b> Elaborar contrato de trabajo con los datos del nuevo puesto a desempeñar. (Ver anexo 3)
6	Técnico de contratación	<b>Oficializar contrato de trabajo</b> Convocar a firma al personal seleccionado y efectuar la revisión y lectura detenida del documento a firmar.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 39 de 116

7	Técnico de contratación	<b>Acordar y notificar fecha de inicio de labores</b> Indicar fecha de inicio de labores en el nuevo puesto, en la cual deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos.
8	Técnico de Control de Personal	<b>Actualizar expediente de empleado</b> Anexar memorándum con la autorización de movimiento de personal al expediente de los empleados involucrados.
9	Técnico de Control de Personal	<b>Gestionar cambio de puesto en sistema SIRH</b> Registrar el cambio de puesto del personal en el sistema SIRH.
10	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Distribuir personal</b> Distribuir personal a sus respectivas áreas de trabajo y presentarlos ante su jefatura.
11	Técnico de Bienestar laboral	<b>Elaborar e imprimir carné</b> Elaborar carné institucional con los datos del nuevo puesto de trabajo e imprimirlo.
12	Técnico de Bienestar laboral	<b>Entregar carné institucional</b> Proceder a la entrega del carné institucional. Llevar un registro de entrega con firma en el estado. (Ver anexo 10)
13	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Validar cambios efectivos entre áreas</b> Verificar la realización de los movimientos de personal autorizados, acorde a lo estipulado.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

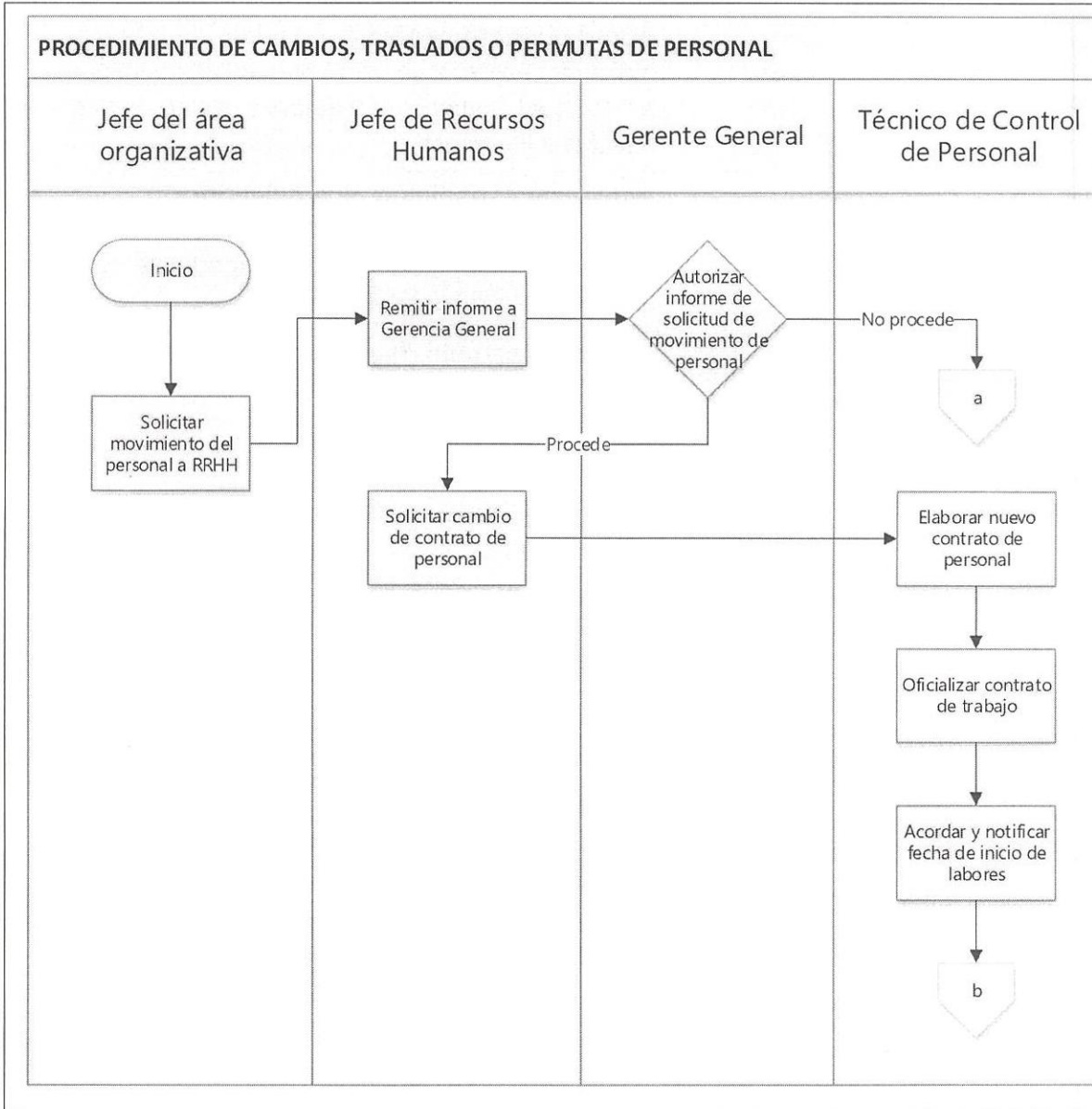
Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

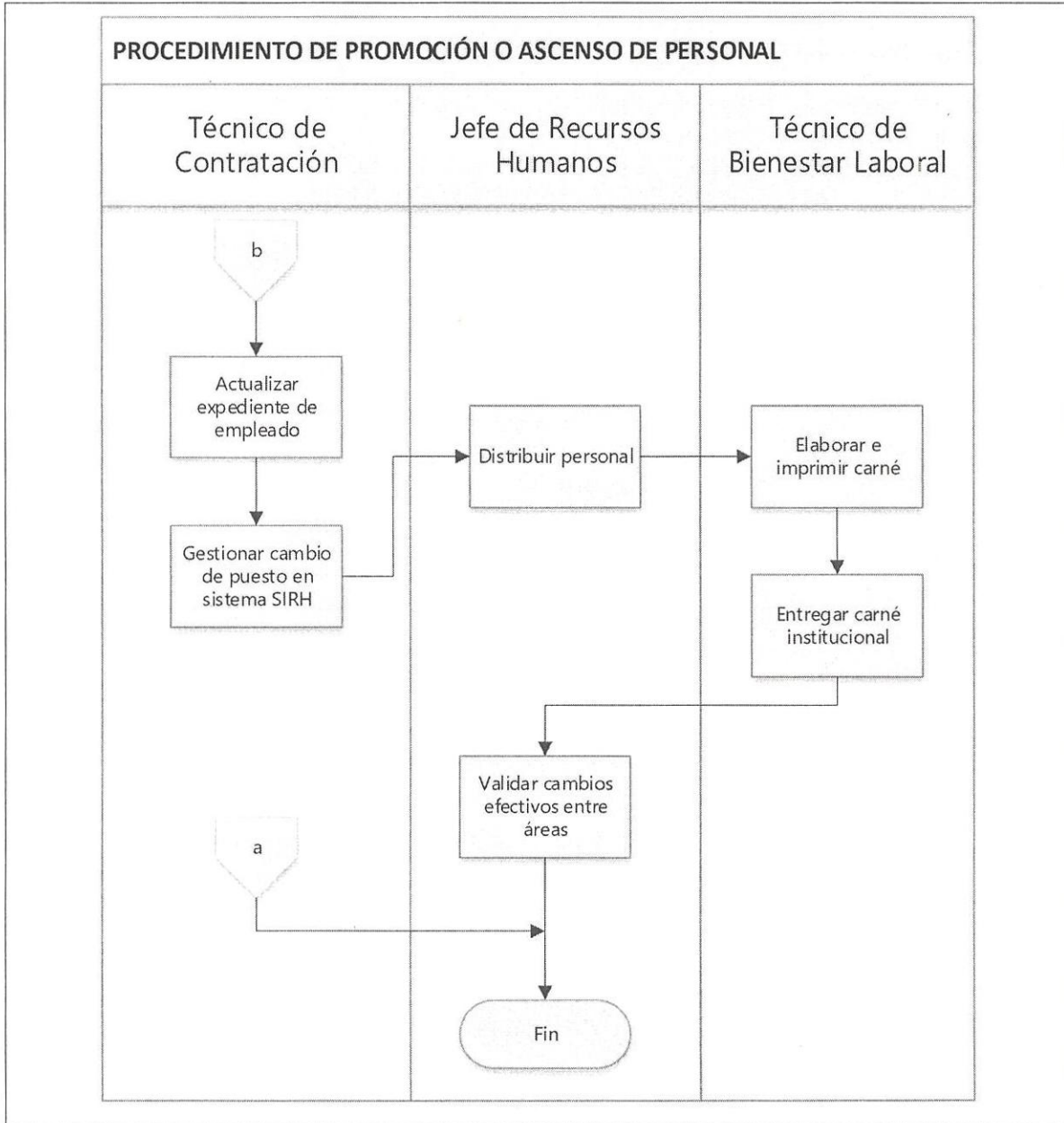
Visto Bueno

Autorizó



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó





Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0010

**Objetivo del procedimiento:** Estandarizar los pasos del proceso de renovación de contratos.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Notificar vencimiento de contratos</b> Notificar mediante memorándum a Gerencia General con 30 días de anticipación el vencimiento de contratos de personal.
2	Gerente General	<b>Contrastar con resultados de evaluaciones de desempeño</b> Verificar los resultados de evaluaciones de desempeño de los empleados para definir si aplica para renovación de contrato
3	Gerente General	<b>Notificar a RRHH contratos a renovar</b> Remitir informe de contratos a renovar mediante memorándum dirigido a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
4	Técnico de contratación	<b>Preparar cartas de continuidad laboral</b> Generar cartas de continuidad laboral para personal según aplique, con base en listado provisto por Gerencia General. Armar paquetes por área organizativa. (Ver anexo 2)
5	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Distribuir cartas de continuidad laboral</b> Proceder a la entrega de las cartas de continuidad laboral por área organizativa. Llevar un registro de entrega con firma en listado.
6	Técnico de contratación	<b>Elaborar nuevo contrato de trabajo</b> Elaborar contrato de trabajo con los datos del nuevo período de vigencia. (Ver anexo 10)
7	Técnico de contratación	<b>Oficializar contrato de trabajo</b> Convocar a firma al personal seleccionado y enfatiza en la revisión y lectura detenida del documento a firmar.
8	Técnico de Control de Personal	<b>Actualizar expediente de empleado</b> Anexar copia firmada del contrato de trabajo y de continuidad laboral al expediente de los empleados.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

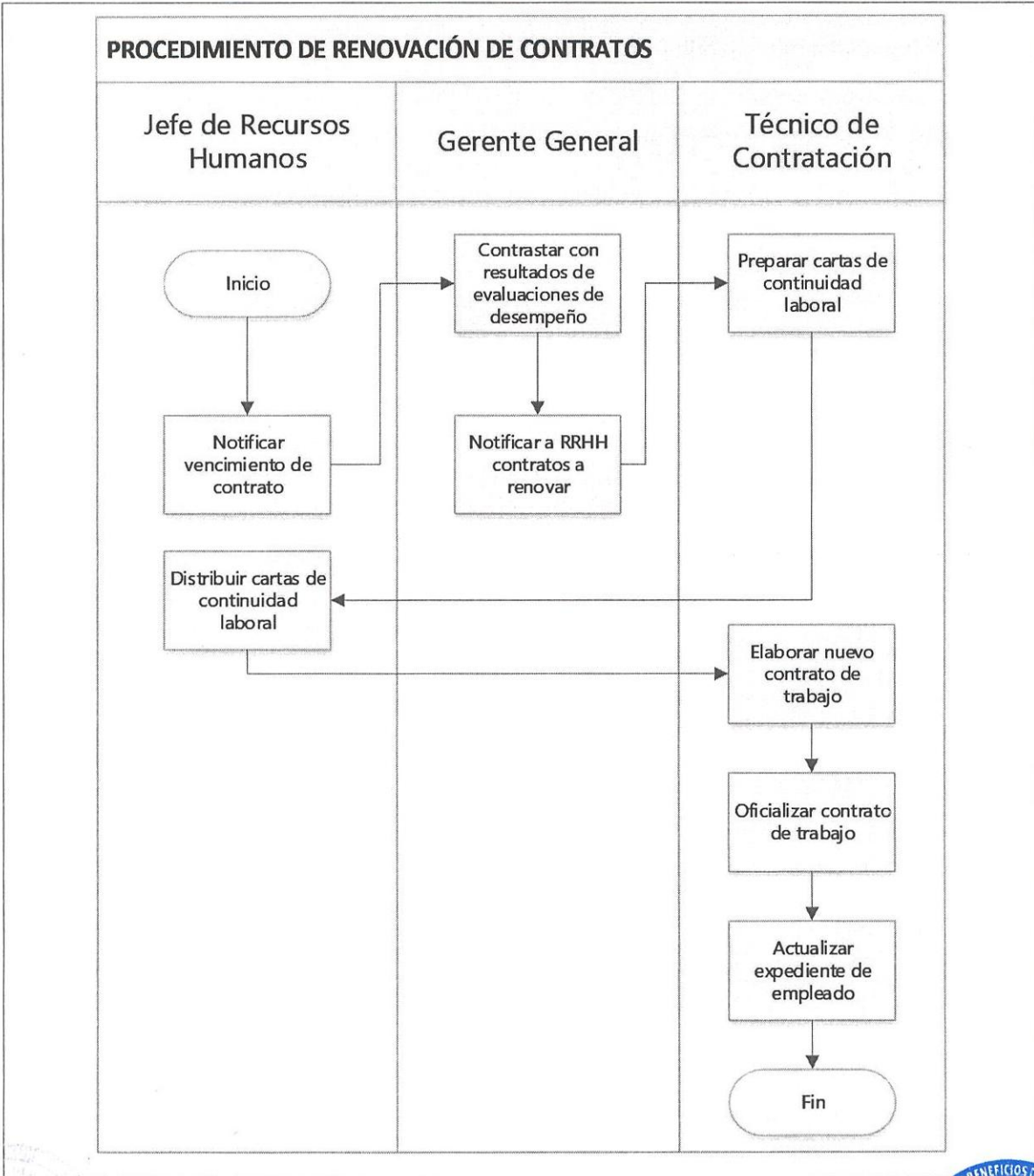
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR NO RENOVACIÓN

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0011

**Objetivo del procedimiento:** Definir la metodología a seguir en los casos de finalización de contrato de personal a causa de la no renovación de este.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Notificar vencimiento de contratos</b> Notificar mediante memorándum a Gerencia General con 30 días de anticipación el vencimiento de contratos de personal.
2	Gerente General	<b>Contrastar con resultados de evaluaciones de desempeño</b> Verificar los resultados de evaluaciones de desempeño de los empleados para definir si aplica para renovación de contrato
3	Gerente General	<b>Notificar a RRHH contratos a no renovar</b> Remitir informe de contratos a no renovar mediante memorándum dirigido a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
4	Técnico de contratación	<b>Preparar cartas de notificación de finalización de contrato</b> Generar cartas de finalización de contrato para personal según aplique, con base en listado provisto por Gerencia General. (Ver anexo 5)
5	Técnico de contratación	<b>Citar a personal indicado</b> Convocar al personal que se entregará carta de notificación de finalización de contrato, para asistir a la Unidad de Recursos Humanos en la fecha especificada.
6	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Firmar notificación de finalización de contrato</b> Firmar original y copia de la carta de notificación de finalización de contrato, con la presencia de un testigo. Dicho testigo es una persona designada directamente por Gerencia Administrativa.
7	Técnico de bienestar laboral	<b>Solicitar entrega de indumentaria</b> Solicitar entrega de carné, sello, uniformes y cualquier indumentaria con el logotipo de la institución que se le hubiere provisto durante todo el período desempeñado en el INABVE.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



8	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Notificar finalización de contrato a TICS</b> Notificar vía correo electrónico a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la finalización de contrato de personal, para proceder con la revisión y retiro de equipo y accesos.
9	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Notificar finalización de contrato a UBIP</b> Notificar vía correo electrónico a la Unidad de Bienes Patrimoniales la finalización de contrato de personal, para proceder con la revisión y retiro de mobiliario y equipo asignado.
10	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Entregar copia de carta a personal</b> Entregar copia de carta de finalización de contrato a personal involucrado.
11	Técnico de control de personal	<b>Establecer baja en sistema SIRH</b> Ingresar la baja del personal en el sistema SIRH.
12	Técnico de control de personal	<b>Actualizar expediente</b> Anexar al expediente de personal la carta de notificación de finalización de contrato debidamente firmada.
13	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Reportar daños a mobiliario y/o equipo</b> Verificar si TICS y UBIP han reportado daños a mobiliario y/o equipo asignado al personal.  <b>Procede</b> En caso de daños a equipos y/o mobiliario se le descontara de pago pendiente. Notificar vía correo electrónico a Gerencia Financiera.  <b>No procede</b> Fin del procedimiento.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

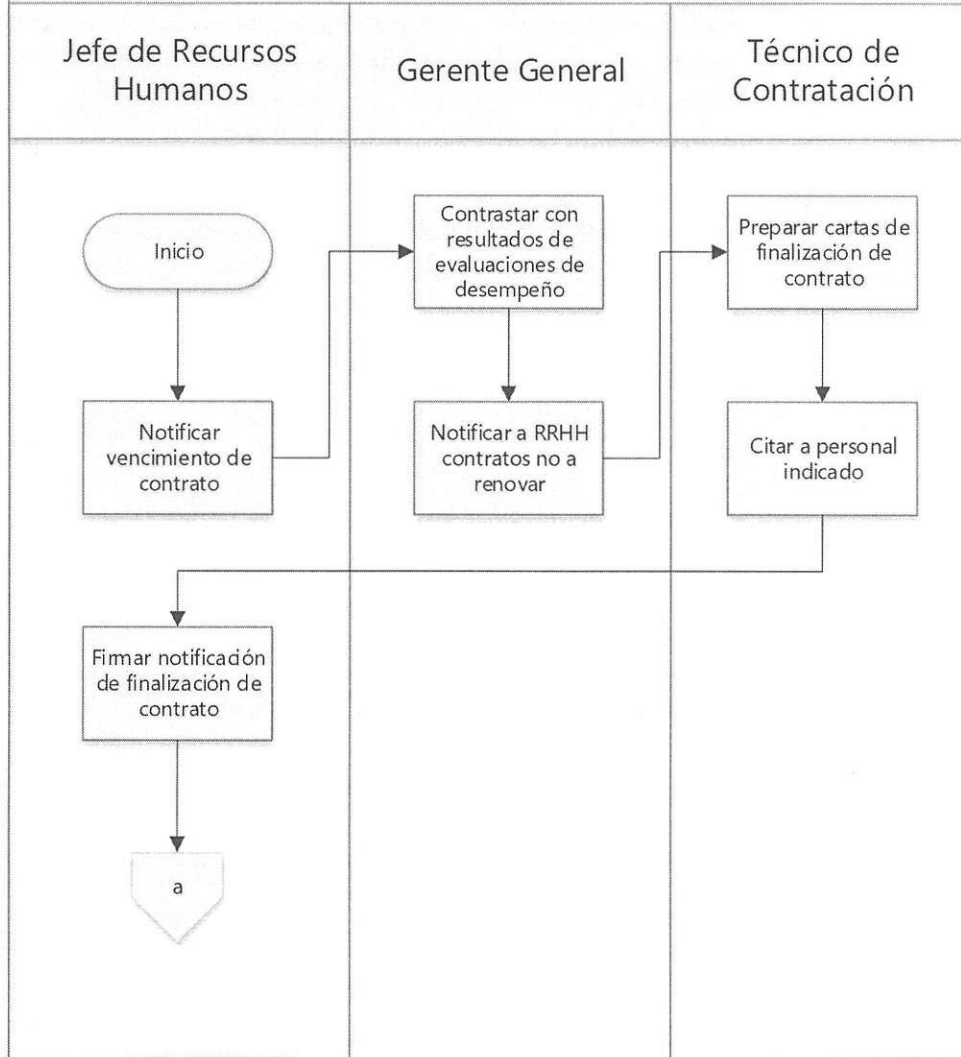
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR NO RENOVACIÓN**



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

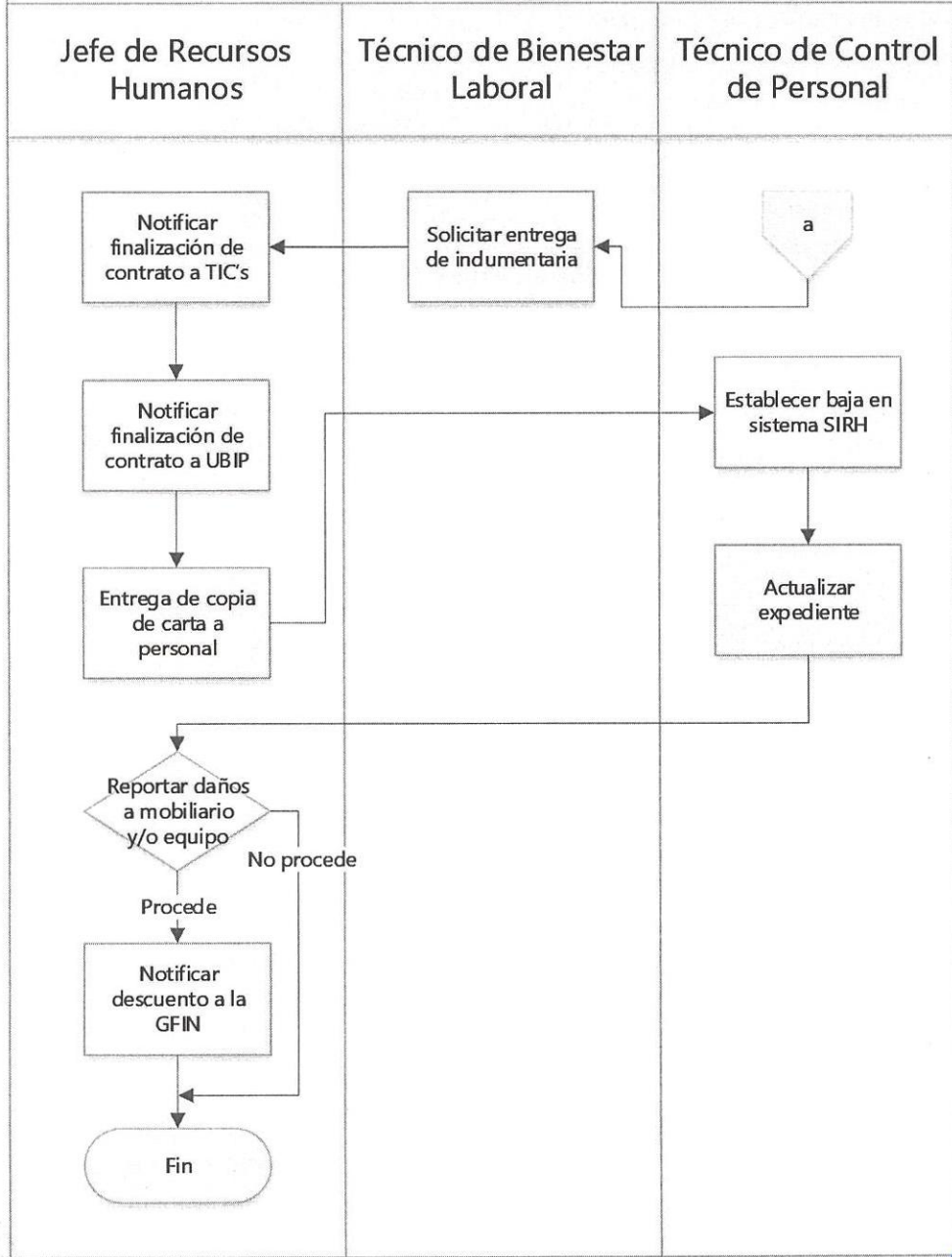
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR NO RENOVACIÓN**



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR OTROS MOTIVOS

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0012

**Objetivo del procedimiento:** Definir la metodología a seguir en los casos de finalización de contrato de personal por causas no relacionadas a la no renovación de este.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Gerente General	<b>Notificar contratos a finalizar</b> Remitir informe de contratos a finalizar mediante memorándum dirigido a la Unidad de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica.
2	Director Jurídico	<b>Preparar cartas de terminación de relación laboral</b> Preparar cartas de notificación de terminación de relación laboral para personal indicado por Gerencia General. (Ver anexo 6)
3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Coordinar retiro de implementos de trabajo</b> Convocar a jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales, jefe de la Unidad de Seguridad, jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para retiro de implementos de trabajo. Establecer fecha y hora.
4	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Retirar implementos de trabajo</b> Revisar y retirar los implementos de trabajo asignados al personal según la siguiente distribución: <ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Bienes Patrimoniales: Mobiliario y equipo</li><li>- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Equipo informático, telefónico y accesos</li><li>- Unidad de Recursos Humanos: Carné de empleado, sellos.</li></ul>
5	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Entregar notificación de terminación de relación laboral</b> Firmar original y copia de la carta de notificación terminación de relación laboral.
6	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Coordinar entrega de uniformes</b> Establecer fecha para entrega de uniformes y cualquier indumentaria con el logotipo de la institución en la Unidad de Recursos Humanos.

Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó







Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 49 de 116

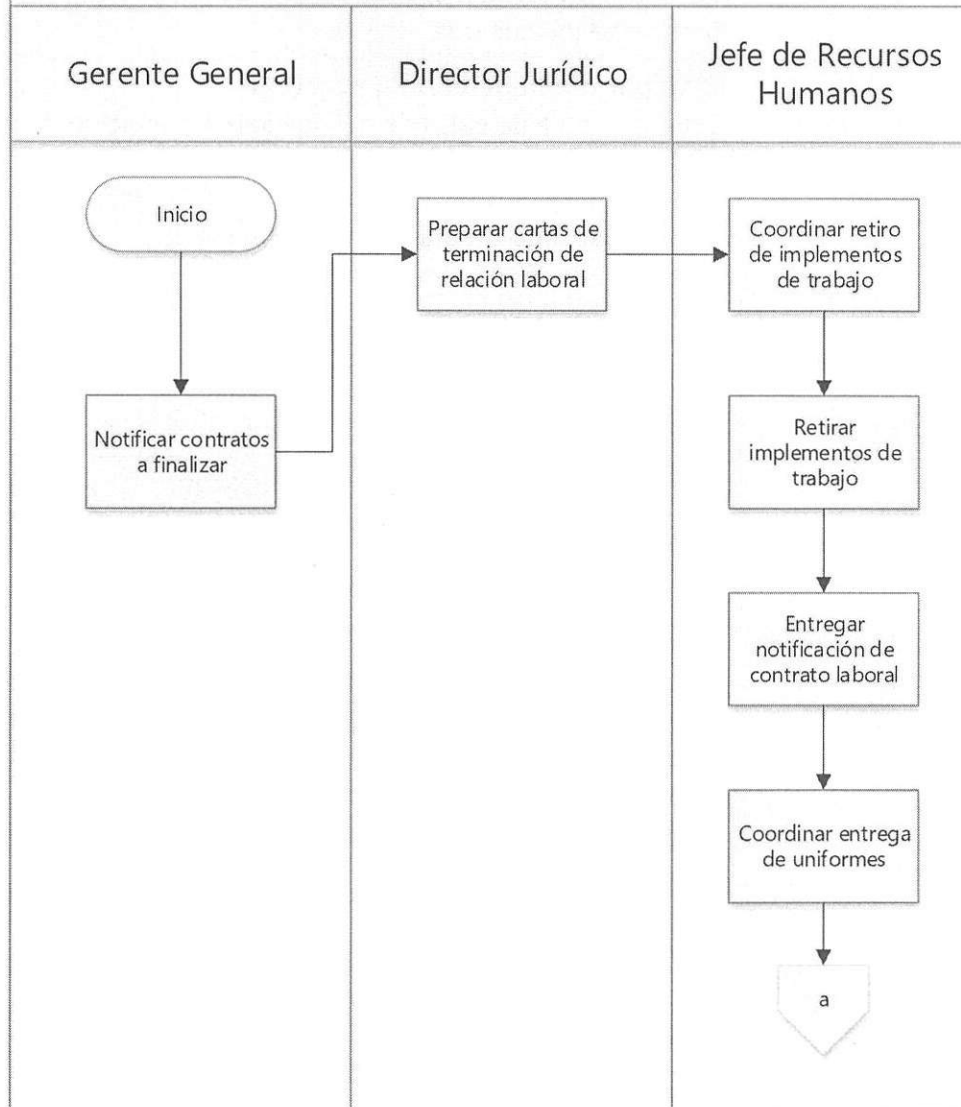
7	Técnico de bienestar laboral	<b>Recibir uniformes entregados</b> Generar acta de entrega de uniformes y entrega una copia a la persona involucrada.
8	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Entregar copia de carta a personal</b> Entregar copia de carta de notificación terminación de relación laboral a personal involucrado.
9	Técnico de control de personal	<b>Establecer baja en sistema SIRH</b> Ingresar la baja del personal en el sistema SIRH.
10	Técnico de control de personal	<b>Actualizar expediente</b> Anexar al expediente de personal la carta de notificación de finalización de contrato debidamente firmada.
11	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Reportar daños a mobiliario y/o equipo</b> Verificar si TICS y UBIP han reportado daños a mobiliario y/o equipo asignado al personal.  <b>Procede</b> En caso de daños a equipos y/o mobiliario se le descontara de pago pendiente. Notificar vía correo electrónico a Gerencia Financiera.  <b>No procede</b> Fin del procedimiento.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



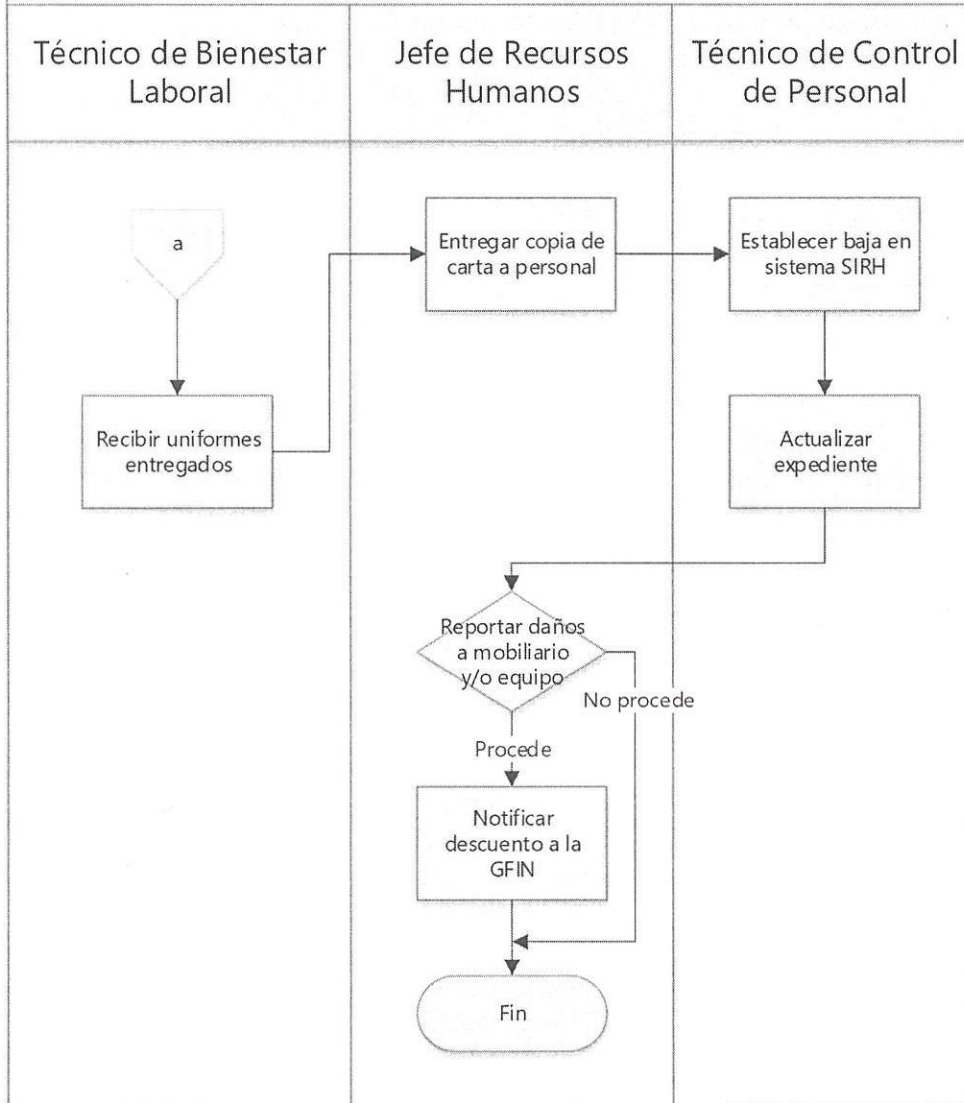
### PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR OTROS MOTIVOS



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR OTROS MOTIVOS



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA DE PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0013

**Objetivo del procedimiento:** Definir curso de acción a tomar en los casos de renuncia voluntaria de personal.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe del área organizativa	<b>Notificar renuncia de empleado a RRHH</b> Notificar a la Unidad de Recursos Humanos mediante correo electrónico la renuncia de empleado. Empleado deberá presentar dos copias de la carta de renuncia, se le deberá firmar una para comprobar que se ha recibido.
2	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Notificar renuncia de empleado a GERG</b> Notificar vía memorándum a Gerencia General y Gerencia Administrativa la renuncia de empleado. Anexar copia de la carta de renuncia.
3	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Presentar renuncia ante Junta Directiva</b> Presentar renuncia de personal ante Junta Directiva, para notificar de recibido.
4	Técnico de bienestar laboral	<b>Solicitar entrega de indumentaria</b> Solicitar entrega de carné, sello, uniformes y cualquier indumentaria con el logotipo de la institución que se le hubiere provisto durante todo el período desempeñado en el INABVE.
5	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Notificar finalización de contrato a TICS</b> Notificar vía correo electrónico a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la finalización de contrato de personal, para proceder con la revisión y retiro de equipo y accesos.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 53 de 116

6	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Notificar finalización de contrato a UBIP</b> Notificar vía correo electrónico a la Unidad de Bienes Patrimoniales la finalización de contrato de personal, para proceder con la revisión y retiro de mobiliario y equipo asignado.
7	Técnico de control de personal	<b>Establecer baja en sistema SIRH</b> Ingresar la baja del personal en el sistema SIRH.
8	Técnico de control de personal	<b>Actualizar expediente</b> Anexar al expediente de personal la carta de renuncia debidamente firmada.
9	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Reportar daños a mobiliario y/o equipo</b> Verificar si TICS y UBIP han reportado daños a mobiliario y/o equipo asignado al personal.  <b>Procede</b> En caso de daños a equipos y/o mobiliario se le descontara de pago pendiente. Notificar vía correo electrónico a Gerencia Financiera.  <b>No procede</b> Fin del procedimiento.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

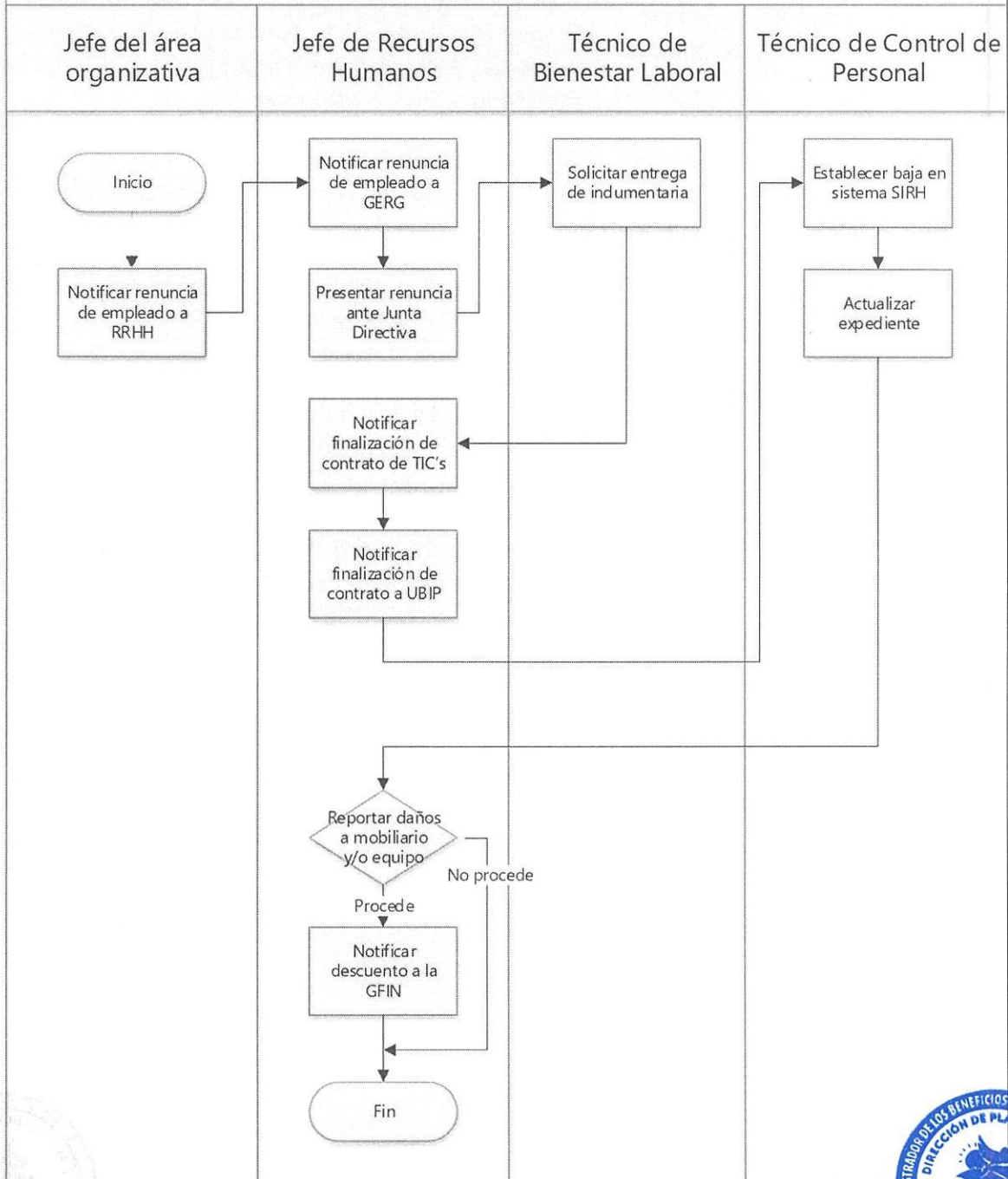
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA DE PERSONAL**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0014

Objetivo del procedimiento: Elaborar planilla de pago correspondiente a cada mes del año.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de contratación	<b>Ingresar y verificar registro</b> Llegada la fecha estimada para la presentación de planilla, el Técnico de contratación se encarga de verificar que todos los empleados se encuentren ingresados dentro del sistema del Ministerio de Hacienda SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos).
2	Técnico de contratación	<b>Aperturar planilla, selecciona y genera calculo</b> Una vez la planilla se encuentra calculada, el técnico se encarga de verificar que los montos salariales, así como los descuentos de ley y aportaciones patronales se encuentren calculadas de manera correcta.
3	Técnico de contratación	<b>Generar e imprimir informes</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planilla de pago de Remuneraciones (Dos ejemplares).</li><li>2. Resumen General (tres ejemplares)</li><li>3. Resumen de planilla por la línea de trabajo (Tres ejemplares).</li><li>4. Listado según conceptos (Dos ejemplares).</li><li>5. Listado de depósitos (Dos ejemplares).</li></ol>
4	Jefe de RRHH	<b>Revisar y autorizar</b> El Técnico de contratación presenta los ejemplares para revisión del Jefe de RRHH y firma de Visto bueno.
5	Técnico de contratación	<b>Remitir planilla</b> Recibe la planilla con Visto Bueno de Jefe de RRHH y la presenta a la UTES.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 56 de 116

6	UTES	<b>Verificar planilla</b> El Jefe de Tesorería remite planilla con observaciones o visto bueno. Si hubiere observaciones devuelve al Técnico de contratación para realizar correcciones.
7	UTES	<b>Recibir y validar</b> Firma y sella planilla generada.
8	Técnico de Contratación	<b>Anexar informes a expediente</b> Anexa los informes generados de planilla al expediente general.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

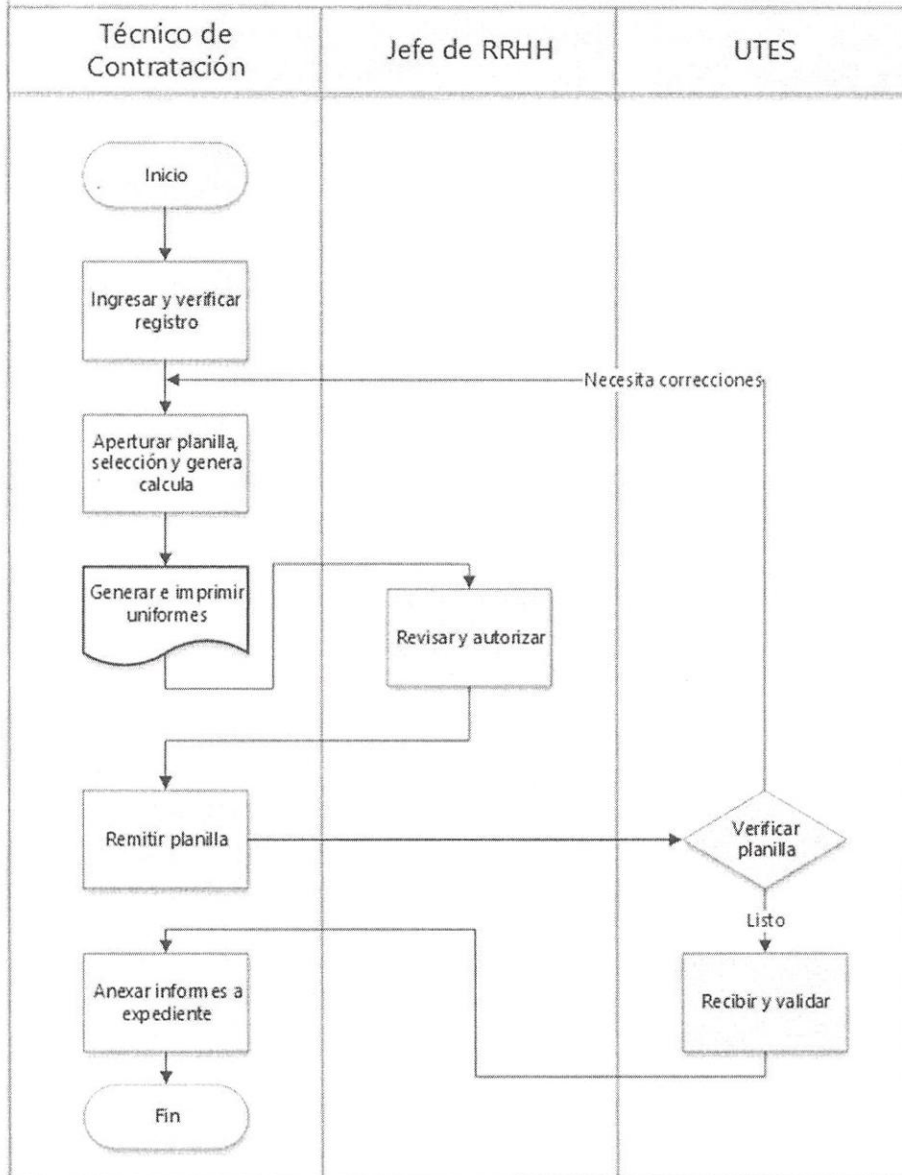
Visto Bueno

Autorizó





PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0015

**Objetivo del procedimiento:** Generar descuento de planillas complementarias para los empleados del INABVE

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Contratación	<b>Verificar existencia de movimiento o promociones de personal</b> Verifica en control de personal el movimiento de personal o promociones de personal para para actualizar la base de la planilla
2	Técnico de Contratación	<b>Verificar descuentos por llegadas tardías y días no laborados</b> Verifica que los descuentos de llegadas tardías y días no laborados calculados en el Control de Permisos de Personal.
3	Técnico de Contratación	<b>Ingresar al sistema</b> Iniciar sesión con las credenciales al Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEPP).
4	Técnico de Contratación	<b>Generar una nueva planilla</b> Se genera nueva planilla en base a la planilla del mes anterior para la creación y modificación del mes que se va a reportar
5	Técnico de Contratación	<b>Contrastar con la planilla de remuneraciones</b> Se contrasta con la planilla de remuneraciones para verificar los salarios.
6	Técnico de Contratación	<b>Calcular de planilla para validación</b> Luego de generada la planilla se hace el cálculo por medio del SEPP y se valida que no haya inconsistencia y se hubiere se corrige en el momento asignando un código en el sistema.
7	Técnico de Contratación	<b>Cuadrar el total a pagar con la Planilla de Remuneraciones</b> Verificar que el monto a pagar coincida con la Planilla de Remuneraciones por medio de la Aportación Patronal y Cotización del empleador.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



8	Técnico de Contratación	<b>Generar reportes y remitir</b> 1. Generar el Comprante de Pago de Planilla Provisional 2. Generar el Informe Detalle de Planillas Previsionales de Empleados Dependientes 3. General Resumen de Cotizaciones Previsionales Remitir a Jefe de Recursos Humanos para validación
9	Jefe de RRHH	<b>Validar cada uno de los reportes generados</b> Valida, firma y sella cada uno de los reportes generados listos para remitir a UTES
10	Técnico de Contratación	<b>Remitir a UTES</b> Remitir a la Unidad de Tesorería para verificar montos totales y si existe error se devuelve para volver a generar la planilla.
11	UTES	<b>Recibir y validar</b> Firma y sella planilla generada.
12	Técnico de Contratación	<b>Anexar informes a expediente</b> Anexa los informes generados de planilla al expediente general de planillas previsionales.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

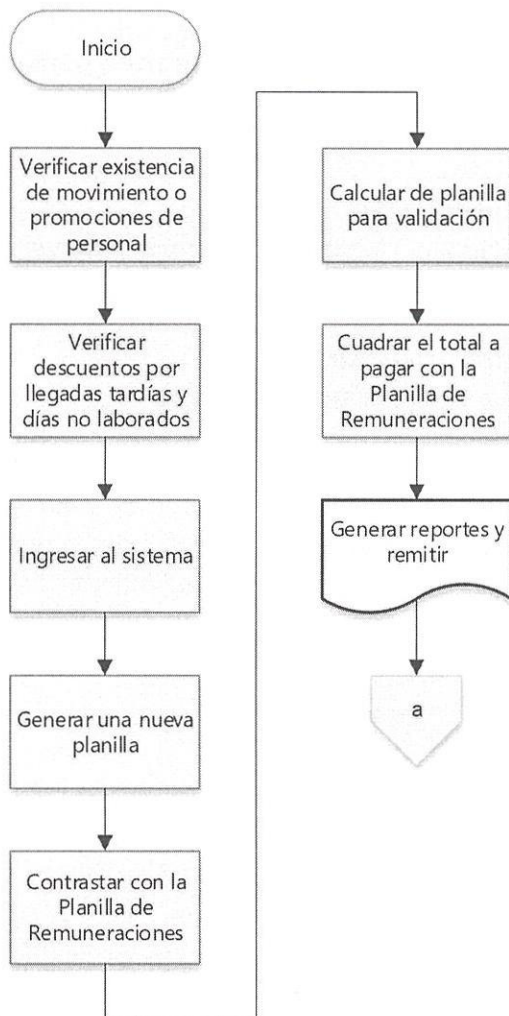
Visto Bueno

Autorizó



### PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS

Técnico de Contratación



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

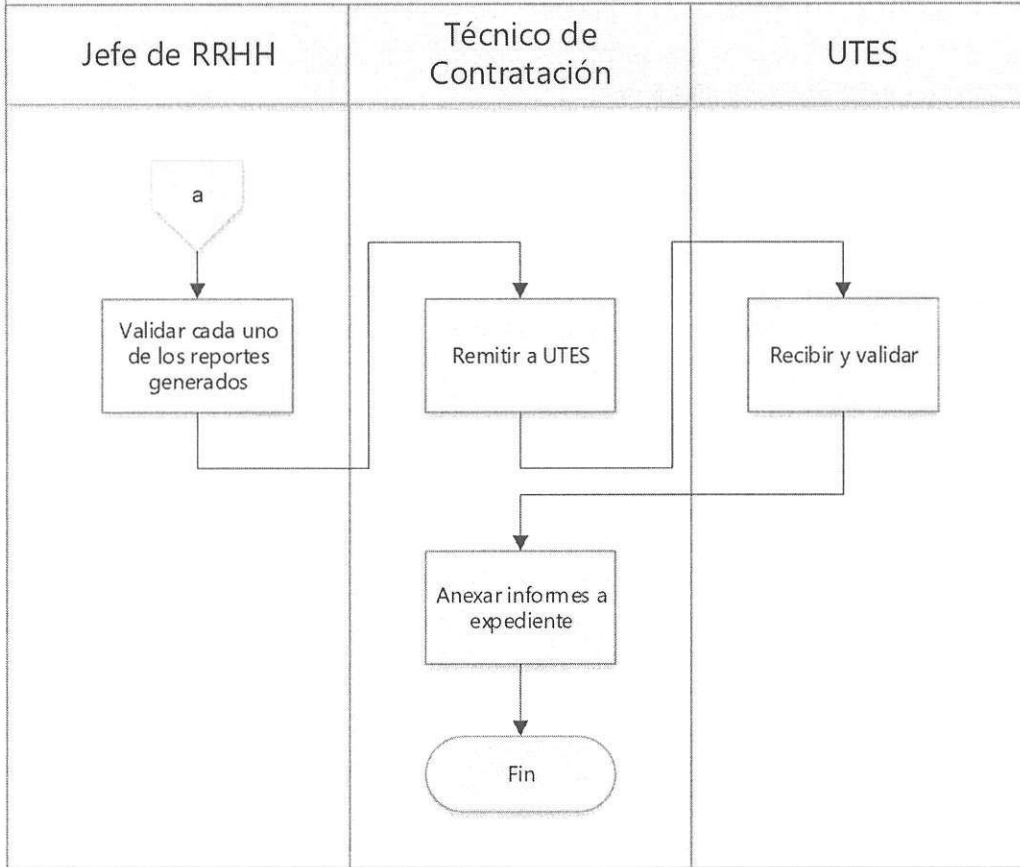
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



### PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 62 de 116

## PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGO Y CONSTANCIAS LABORALES

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0016

**Objetivo del procedimiento:** Generar las boletas de pago o constancias laborales a solicitud de los empleados del INABVE.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Empleado	<b>Solicitar boleta de pago o constancia laboral</b> Anotarse en el libro de solicitudes para boletas y constancias.
2	Técnico de Contratación	<b>Verificar libro de solicitudes</b> Verifica todas las solicitudes de la semana para generar detalle.
3	Técnico de Contratación	<b>Generar boleta de pago o constancia laboral</b> 1. Boleta de pago: Ingresar al SIRH y genera la boleta. 2. Constancia laboral: Revisar base de constancias laborales y actualiza datos. (Ver anexo 7)
4	Técnico de Contratación	<b>Imprimir boleta de pago o constancia laboral</b> Imprimir boleta de pago o constancia laboral para ser entregado a empleado.
5	Jefe de RRHH	<b>Firmar de autorizado</b> Firma la boleta de pago o constancia laboral de autorización.
6	Empleado	<b>Recibir boleta de pago o constancia laboral</b> Recibe boleta de pago o constancia laboral y firma de recibido.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

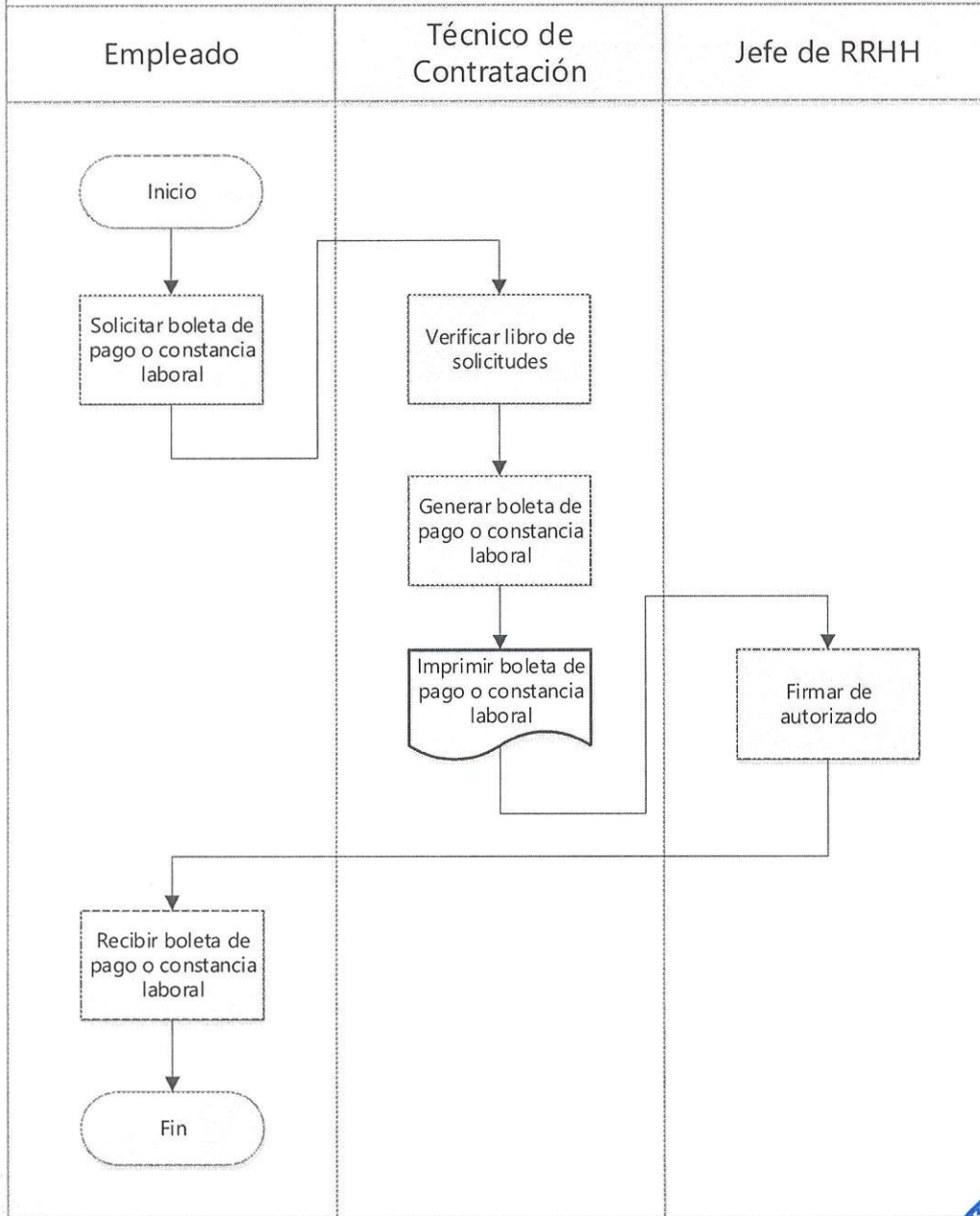
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



### PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGO Y CONSTANCIAS LABORALES



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS DE PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0017

**Objetivo del procedimiento:** Establecer el mecanismo para que los empleados del INABVE soliciten licencias y permisos personales.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Control de Personal	<b>Recibir y verificar formulario de permiso</b> Recibe formulario de permiso y verifica que la información este correcta, con sello y firma de autorización de la jefatura inmediata y sus respectivos anexos. (Ver anexo 9) Según lo establecido en los Lineamientos para la concesión de licencias y permisos de empleados del INABVE.
2	Jefe de RRHH	<b>Dar visto bueno del permiso y remitir a Gerencia General</b> Revisa y da visto bueno sobre el permiso para remitir a Gerencia General
3	Gerencia General	<b>Dar autorización del permiso</b> Revisar el permiso y autorizar o denegar este. Devolver permiso revisado a la Unidad de Recursos Humanos.
4	Técnico de Control de Personal	<b>Registrar el permiso en el Control de Permisos de Personal</b> Se registra el día y la hora que se solicitó en el permiso otorgado según la naturaleza de este. (Ver anexo 8)
5	Técnico de Control de Personal	<b>Archivar formularios</b> Archivar formularios de permisos en el expediente de cada empleado.
6	Técnico de Control de Personal	<b>Informar resolución de permiso</b> Informar sobre permisos denegados al personal involucrado o en su defecto, el personal solicitante de permiso deberá consultar sobre el permiso pasadas 48 horas después de entregado para conocer la resolución de éste.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

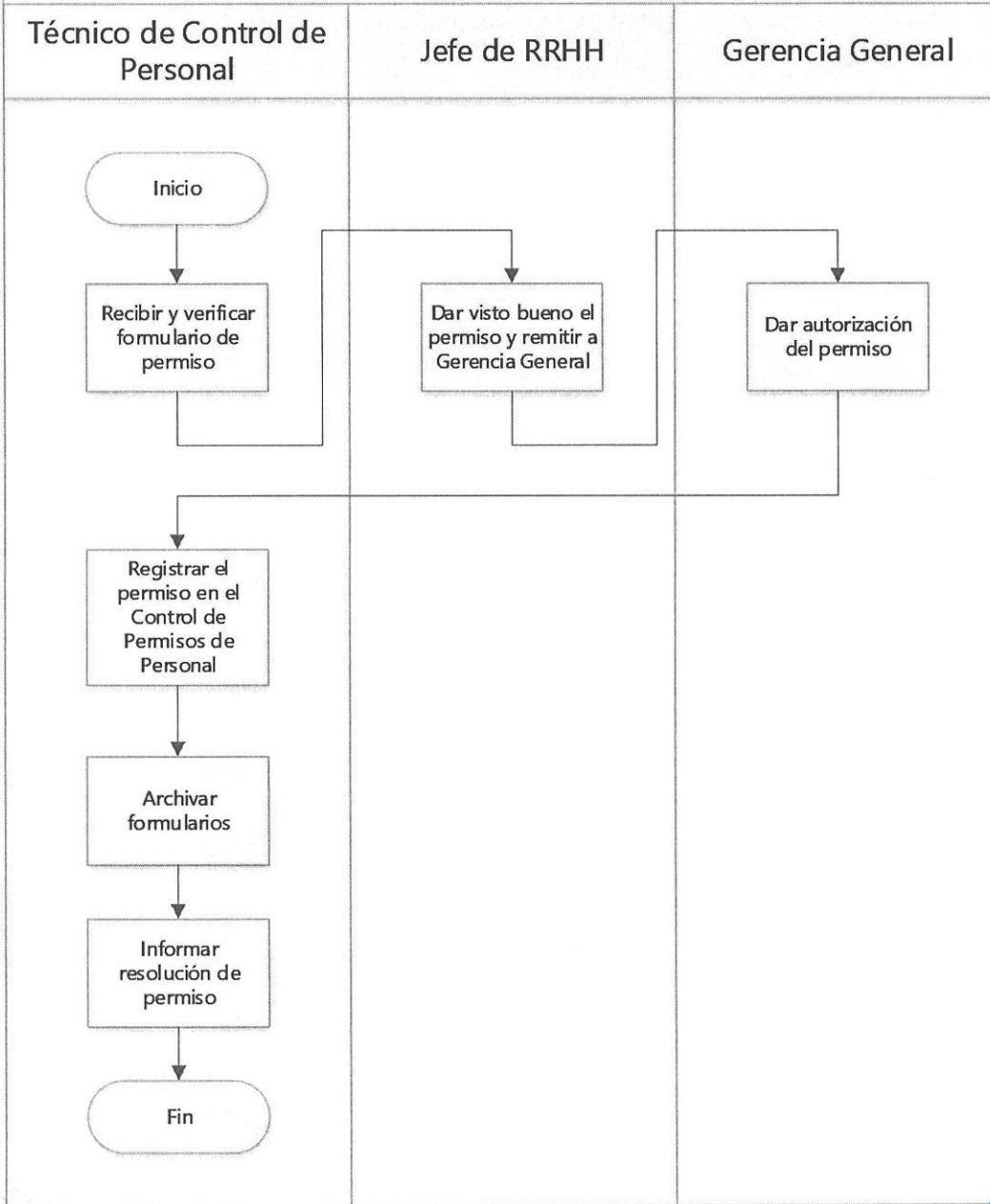
Visto Bueno

Autorizó





**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS DE PERSONAL**



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0018

**Objetivo del procedimiento:** Establecer el mecanismo para la gestión de las sanciones a personal del INABVE.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de área organizativa	<b>Informar a RRHH</b> Informar a la Unidad de Recursos Humanos la falta cometida por el empleado y el seguimiento del caso.
2	Técnico de control de personal	<b>Levantar informe</b> Levantar informe de la infracción cometida y la sanción que corresponde según reglamento interno de trabajo vigente.
3	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Firmar informe</b> Citar a persona involucrada para que firme informe, se deberá contar con la presencia de un testigo designado por Gerencia Administrativa.
4	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Informar de la infracción a GERG Y GADM</b> Remitir memorándum dirigido a Gerencia General con copia a Gerencia Administrativa, informando de la infracción cometida y la sanción correspondiente. Adjunta una copia del informe debidamente firmado y sellado.
5	Técnico de control de personal	<b>Actualizar expediente</b> Anexar original del informe al expediente de personal y entregar una copia a la persona sancionada.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

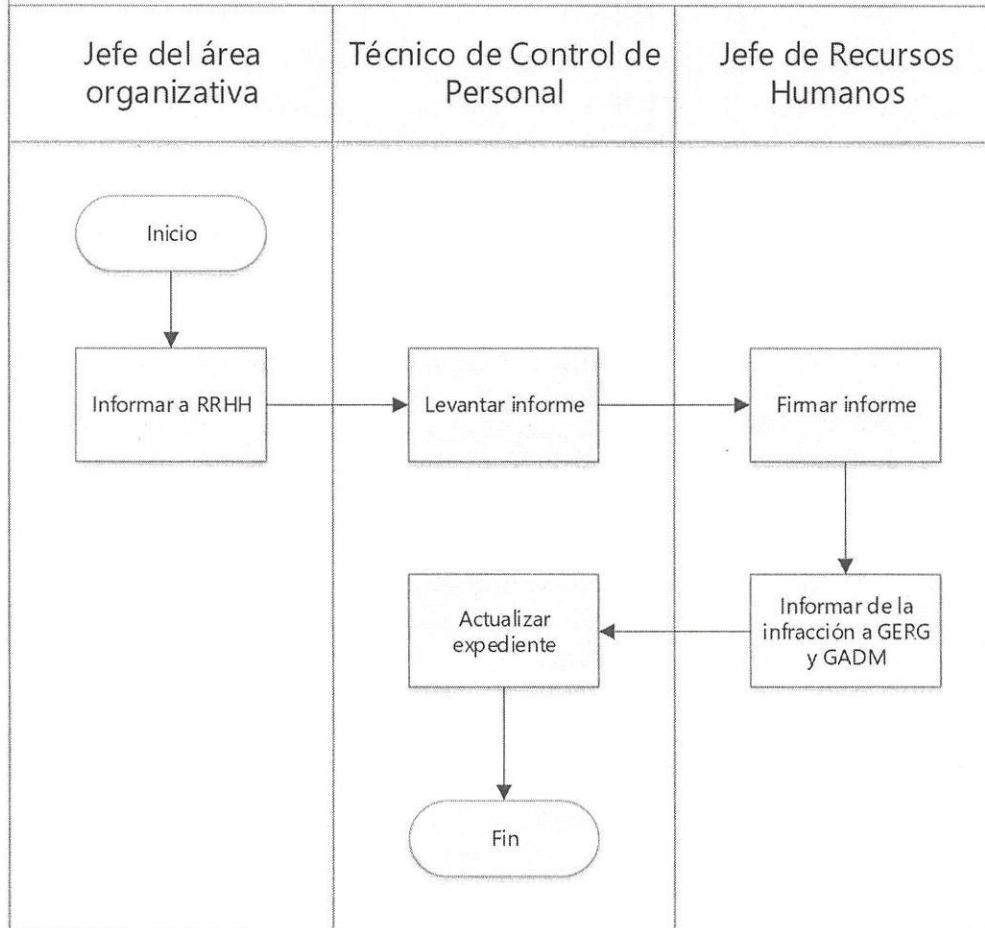
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACITACIONES INTERNAS

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0019

**Objetivo del procedimiento:** Brindar capacitación interna, oportuna y formativa al personal del instituto por medio de profesionales oportunos que ya laboran dentro de la institución.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Solicitante	<b>Remitir solicitud de capacitación</b> Remitir nota a la unidad de recursos humanos solicitando el inicio del proceso de capacitación, debidamente justificada, al conocer los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación.
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>Procesar solicitud de capacitación</b> Recibir solicitud de inicio de proceso de capacitación, analizar su justificación y la pertinencia de la capacitación con base a lo descrito en el Manual Descriptor de Puestos. <b>Procede</b> Brindar el visto bueno para dar inicio al proceso de búsqueda de perfil capacitador. <b>No procede</b> Fin del procedimiento.
3	Técnico de capacitación	<b>Evaluar perfil de potenciales capacitadores</b> Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico de necesidades de capacitación, contrastar con el manual descriptor de puestos y definir si dentro de la institución se encuentra personal que pueda brindar de manera efectiva dicha capacitación conforme a las funciones de su cargo. <b>Procede</b> Informar a Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		<b>No procede</b> Fin del procedimiento y se realiza el procedimiento de gestión de capacitaciones externas (PRC-RRHH-0020).
4	Jefe de unidad de recursos humanos	<b>Solicitar apoyo para capacitación</b> Al identificar el personal idóneo dentro de la institución para brindar dicho proceso de capacitación, elaborar una solicitud a la jefatura del departamento o unidad en la que se ha identificado el personal idóneo para brindar la capacitación.
5	Jefe de Área Solicitada	<b>Analizar solicitud de capacitación</b> Revisar la solicitud enviada por el jefe de recursos humanos y acuerda con el personal solicitado su participación.  <b>Procede</b> Aprobar la solicitud y remitirla al jefe de recursos humanos, con día y hora para reunión con el técnico de contratación.  <b>No procede</b> Fin del procedimiento y se realiza el procedimiento de gestión de capacitaciones externas (PRC-RRHH-0020).
6	Técnico de capacitación	<b>Procesar solicitud aprobada</b> Recibir la solicitud aprobada por la unidad solicitada y establece el día y hora para que el personal solicitado se reúna y se pueden acordar los términos para la capacitación.
7	Técnico de capacitación	<b>Solicitar plan de capacitación</b> Entrevistar al personal interno solicitado y establece los términos y condiciones de la capacitación, solicita un plan operativo para la implementación de dicha capacitación y deja un lapso prolongado para ser entregado.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



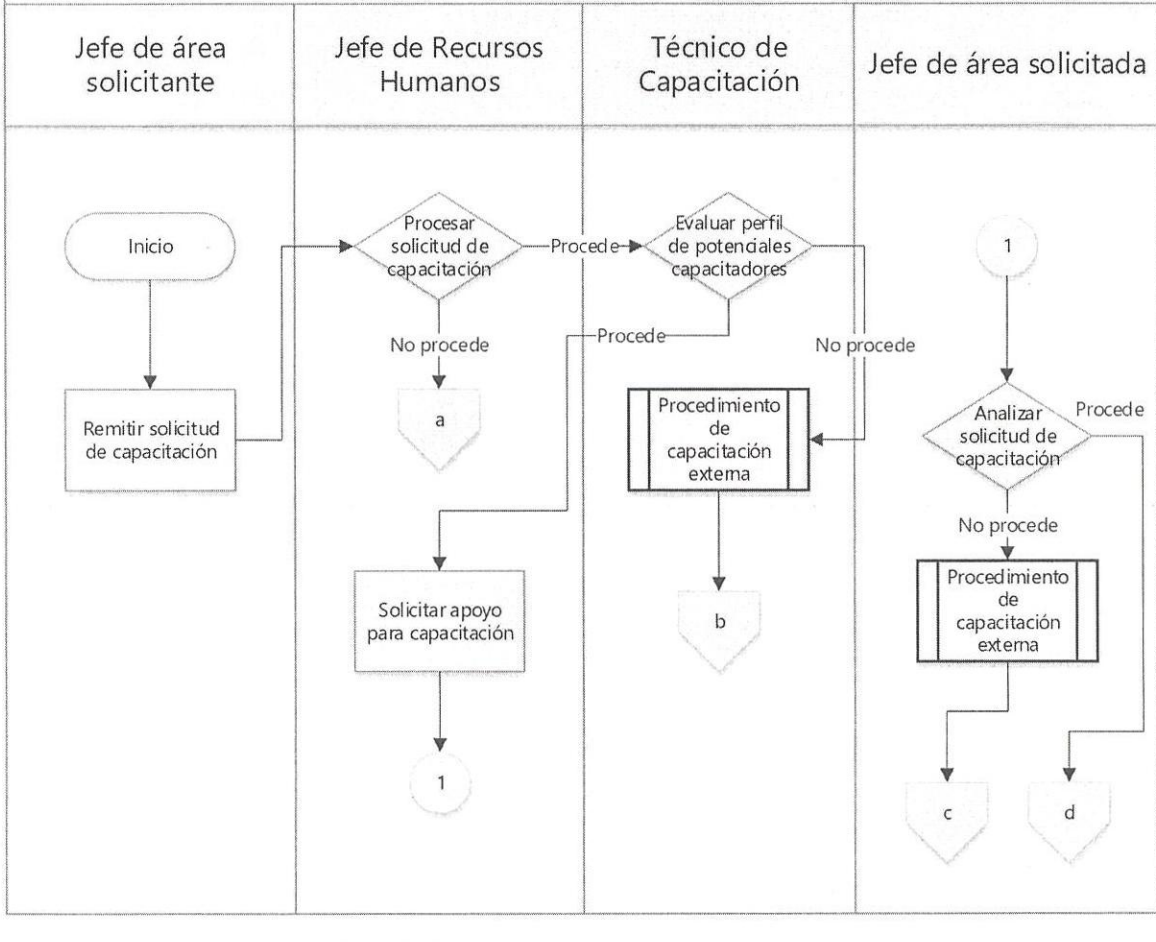
8	Técnico de capacitación	<b>Gestionar recursos para desarrollo de capacitación</b> Recibir el plan operativo y lo presenta al jefe de recursos humanos, se evalúa lo planteado y si no existen observaciones que hacer, se recibe, se da el visto bueno, el técnico de contratación se encarga de coordinar y proveer del espacio y recursos necesarios para que la capacitación se desarrolle de manera correcta.
9	Técnico de capacitación	<b>Establecer fecha y hora para capacitación</b> Comunicar al personal interno capacitador los días y fechas de la capacitación.
10	Técnico de capacitación	<b>Comunicar fecha y hora para capacitación</b> Comunicar al jefe de área solicitante de la capacitación los días de capacitación para que su personal forme parte de dicho proceso.
11	Personal Interno Capacitador	<b>Desarrollar la capacitación</b> Implementar la capacitación en las fechas y horas acordadas y comunicar imprevistos al técnico de capacitación. Entregar listado de asistencia a la capacitación al técnico de capacitación.
12	Técnico de capacitación	<b>Evaluar proceso de capacitación</b> Al finalizar el proceso de capacitación, se elabora una evaluación preliminar de la capacitación entre el personal interno capacitador y el técnico de contratación. En dicha evaluación se identifican los pro y contras de la capacitación, los avances, retrasos, las fortalezas y debilidades, al igual que se incorporan sugerencias para mejorar en procesos futuros.
13	Técnico de capacitación	<b>Archivar informe y socializar con jefatura</b> Informar resultados de la evaluación del proceso de capacitación a las jefaturas involucradas y archivar informe.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACITACIONES INTERNAS**



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

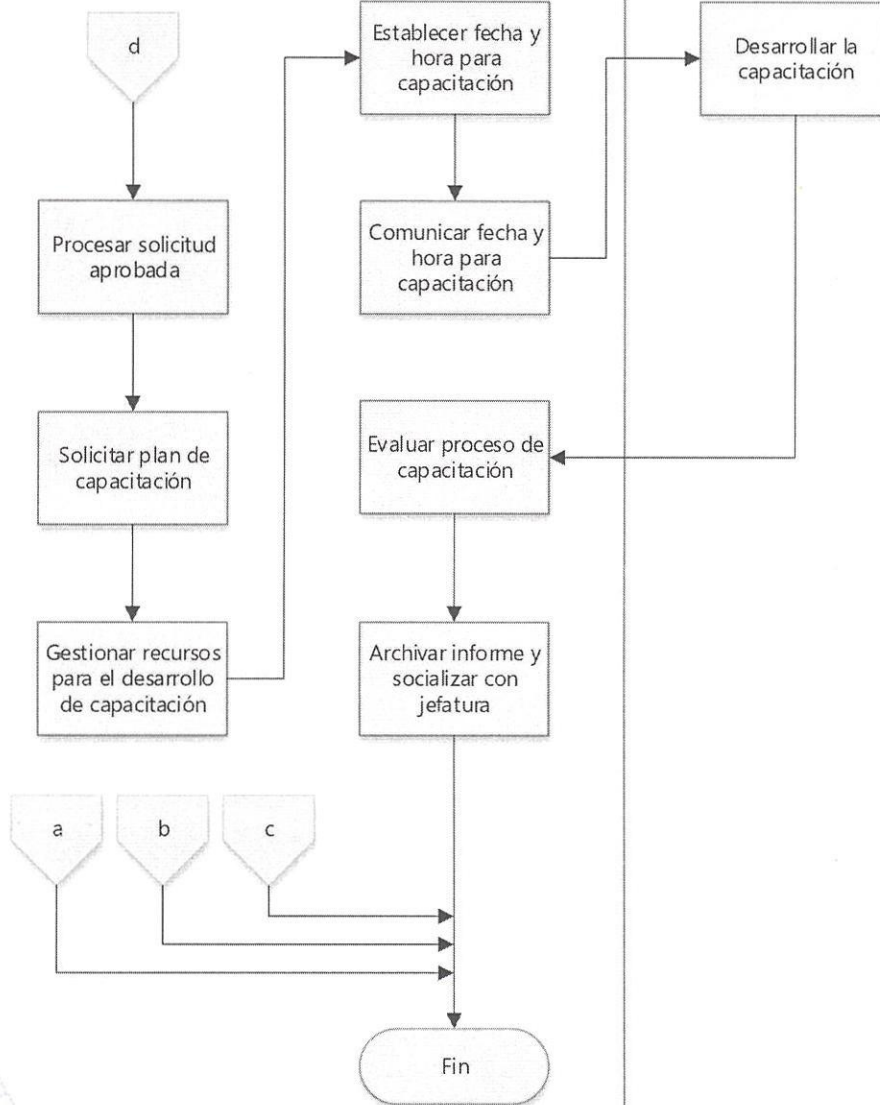
Autorizó



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACITACIONES INTERNAS**

Técnico de Capacitación

Personal capacitador interno



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES CON APOYO DE INSAFORP

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0020

**Objetivo del procedimiento:** Brindar capacitación externa, oportuna y formativa al personal del instituto por medio de cursos o diplomados impartidos por INSAFORP.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de capacitación	<p><b>Verificar existencia de capacitaciones relacionadas a la necesidad presentada</b> Al identificar que no se puede cubrir la necesidad de capacitación con el personal dentro de la institución, se revisan las capacitaciones pertinentes para las necesidades detectadas en la Área Solicitante.</p> <p><b>Procede</b> Enviar el catálogo de capacitaciones disponibles con posibles sugerencias y se espera la respuesta de la Área Solicitante.</p> <p><b>No procede</b> Se procede con la gestión de capacitaciones externas sin subsidio (PRC-RRHH-21). Fin del procedimiento.</p>
2	Jefe de Área Solicitante	<p><b>Evaluar opciones de capacitación</b> Evaluar el catálogo de capacitaciones remitido por técnico de capacitación.</p> <p><b>Procede</b> Remitir listado de asistentes a dichas capacitaciones.</p> <p><b>No procede</b> Fin del procedimiento.</p>
3	Técnico de capacitación	<p><b>Completar documentación requerida por INSAFORP</b> Recibir la Lista de asistencia y llenar solicitud enviada por el Coordinador de Capacitaciones de INSAFORP. Anexar recibo de pago al igual que planilla de ISSS de los meses anterior al Vigente.</p>



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 74 de 116

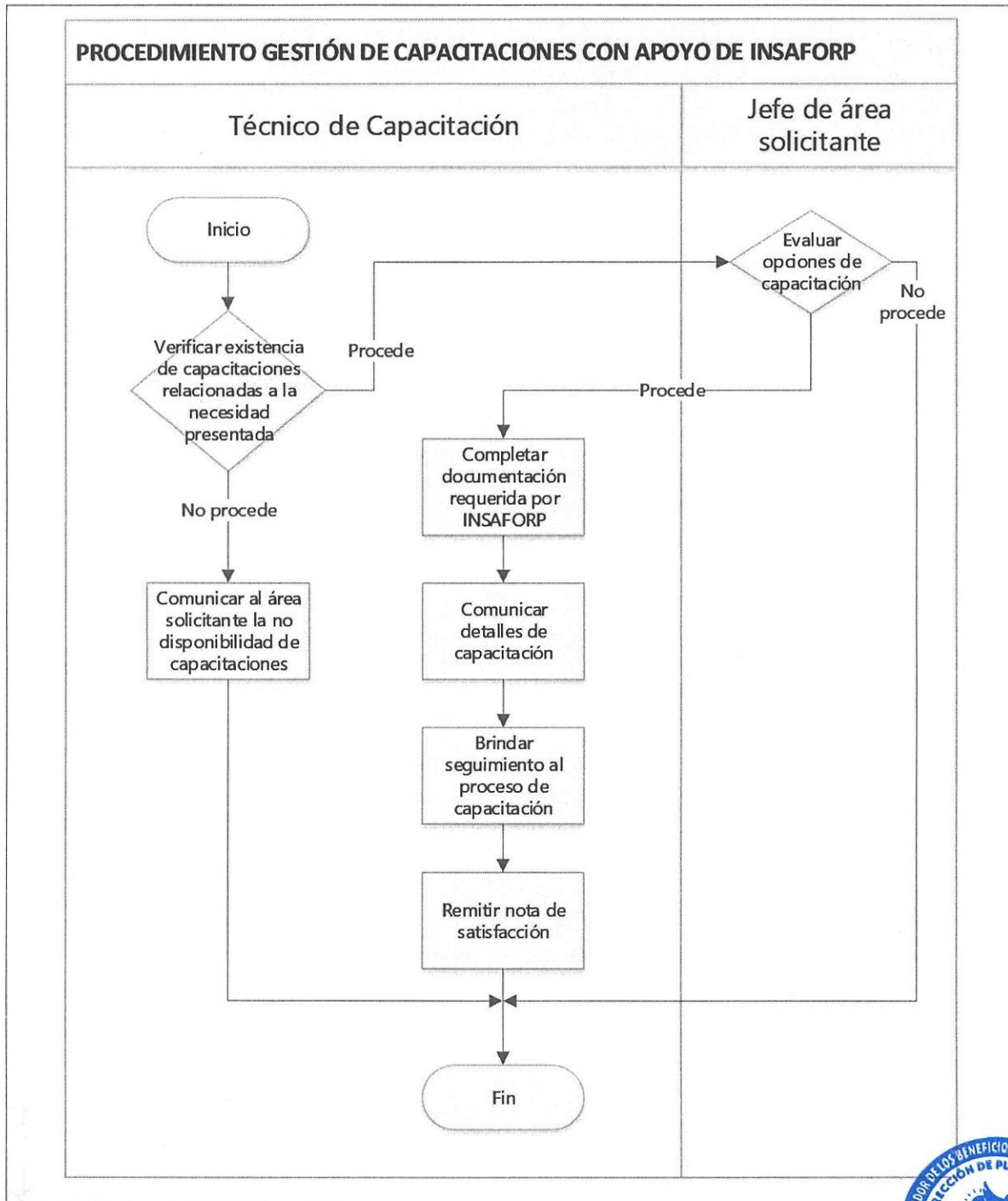
4	Técnico de capacitación	<b>Comunicar detalles de capacitación</b> Remitir horarios y fechas de capacitaciones al Jefe de Área Solicitante. Remitir nota de satisfacción a jefatura del área solicitante para que sea presentada en la jornada de capacitación y que sea firmada y sellada.
5	Técnico de capacitación	<b>Brindar seguimiento al proceso de capacitación</b> Brindar seguimiento y mantener comunicación con el Coordinador de Capacitaciones de INSAFORP en caso de inasistencias o incorporación de empleados asistentes.
6	Técnico de capacitación	<b>Remitir nota de satisfacción</b> Remitir nota de satisfacción debidamente firmada y sellada al Coordinador de Capacitaciones de INSAFORP.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACITACIONES CON APOYO DE INSAFORP**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES EXTERNAS SIN SUBSIDIO

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0021

Objetivo del procedimiento: Regular la gestión de capacitaciones externas sin apoyo de INSAFORP.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de capacitación	<b>Actualizar registro virtual</b> Actualizar registro virtual en Microsoft Excel, donde se especifica las necesidades de capacitación pendientes de cubrir.
2	Técnico de capacitación	<b>Comunicar inexistencia de capacitaciones relacionadas a la necesidad presentada</b> Comunica a la jefatura del área solicitante que no se cuenta con oferta de capacitaciones subsidiadas por INSAFORP para cubrir las necesidades detectadas.
3	Jefe de Área Solicitante	<b>Comunicar existencia de opciones externas de capacitación</b> Al identificar existencia de oferta de capacitación que cubra de manera efectiva las necesidades de su área organizativa, informar vía correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
4	Jefe de Recursos Humanos	<b>Verificar pertinencia de la capacitación</b> Evaluar requerimiento de capacitación que se apegue a las funciones desempeñadas por el área solicitante. Remitir informe a Gerencia General con copia a Gerencia Administrativa para su autorización.
5	Gerente General	<b>Evaluar requerimiento de capacitación</b> Verificar la necesidad de capacitación del área. <b>Procede</b> Remite autorización a la Unidad de Recursos Humanos para iniciar proceso de compra con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 77 de 116

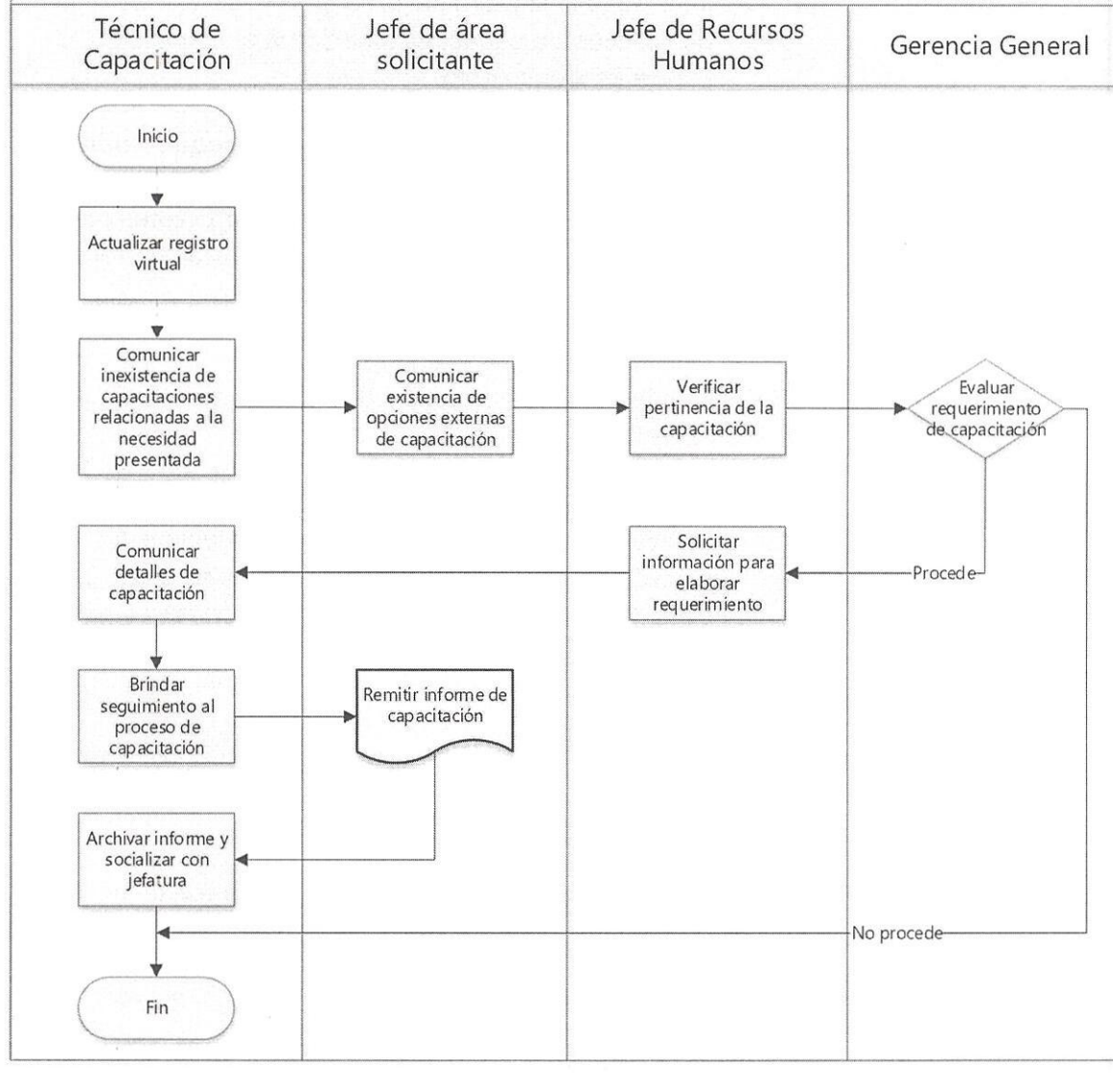
		<b>No procede</b> Informar a la jefatura del área organizativa la denegación de solicitud de capacitación externa sin subsidio. Fin del procedimiento
6	Jefe de Recursos Humanos	<b>Solicitar información para elaborar requerimiento</b> Hacer requerimiento en coordinación con el área solicitante con base en la información necesaria para presentarse ante UACI a efecto de realizar el proceso de compra.
7	Técnico de capacitación	<b>Comunicar detalles de capacitación</b> Remitir horarios y fechas de capacitaciones al Jefe de Área Solicitante.
8	Técnico de capacitación	<b>Brindar seguimiento al proceso de capacitación</b> Brindar seguimiento y mantener comunicación con el Coordinador de Capacitaciones o persona encargada en caso de inasistencias o incorporación de empleados asistentes.
9	Jefe de Área Solicitante	<b>Remitir informe de capacitación</b> Generar informe sobre el desarrollo de la capacitación y reseña sobre contenido recibido. Remitir informe a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Técnico de capacitación	<b>Archivar informe y socializar con jefatura</b> Informar resultados de la evaluación del proceso de capacitación a la jefatura de Recursos Humanos y archivar informe.



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES EXTERNAS SIN SUBSIDIO**



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CANASTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (GIFT CARD)

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0022

**Objetivo del procedimiento:** Estandarizar la entrega de gift card a empleados del INABVE que reúnen las condiciones para gozar de dicha prestación.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Identificar la cantidad de empleados</b> Identificar los empleados que reúnen las condiciones para gozar de la prestación de Gift Card. Generar un listado de dicho personal y cuantificarlo.
2	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Presentar propuesta para compra</b> Presentar para autorización ante Gerencia General la propuesta de compra de gift card, en base a la cantidad identificada de empleados que cumplen las condiciones.
3	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Elaborar requerimiento</b> Hacer requerimiento por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para la licitación de la compra.
4	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Cuadrar gift card solicitadas vs. entregadas</b> Realizar la recepción del pedido de gift card y la verificación de este. En caso de encontrarse diferencias reportarlas a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
5	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Preparar entrega de gift card</b> Armar paquetes de gift card por área organizativa e imprimir listados para registro de entrega.
6	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Entrega de gift card</b> Realizar entrega de gift card a cada uno de los empleados que aplican. Firmar listado para hacer constar la entrega.
7	Técnico de capacitación	<b>Archivar listado de entrega</b> Actualizar archivo de entrega de gift card con los listados debidamente firmados.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

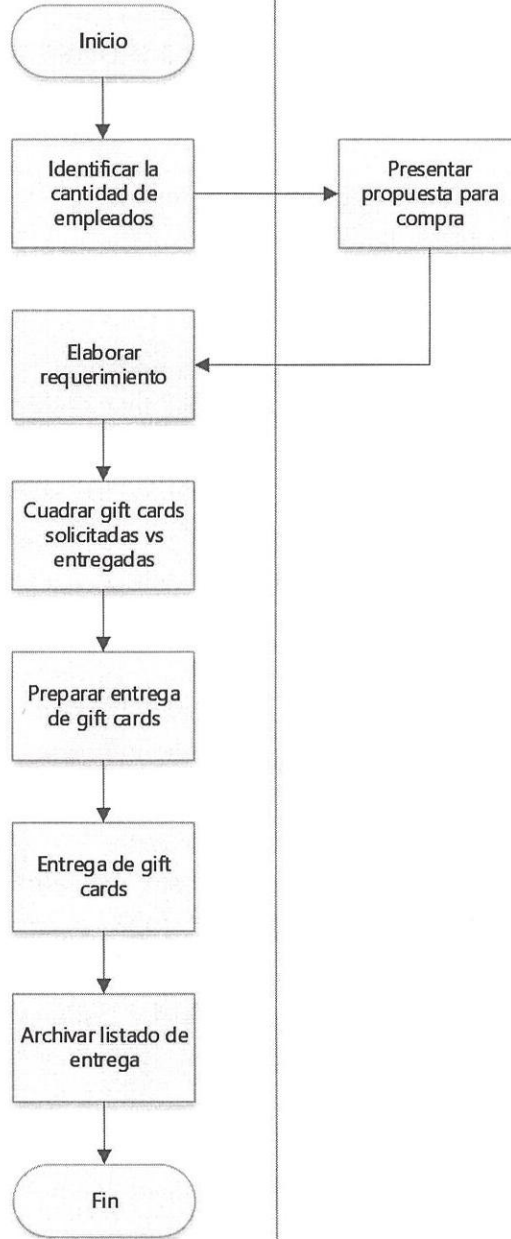
Autorizó



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y ENTREGA DE CANASTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

Técnico de Bienestar Laboral

Jefe de Recursos Humanos



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EVENTOS DE ESPARCIMIENTO, RECREATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0023

**Objetivo del procedimiento:** Realizar eventos de esparcimiento de recreativo para la mejora del clima organizacional del INABVE.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Generar cronograma de actividades</b> Elaborar y calendarizar las actividades a realizar, plantear necesidades, proveedores y cotizaciones para la presentación de la propuesta a Gerencia General.
2	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Solicitar autorización para la ejecución</b> Presentar propuesta a Gerencia General para la autorización y la forma de ejecutar.
3	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Gestionar recursos para el evento</b> Administrar los gastos para el evento y hacer contrataciones si aplica.
4	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Organizar logística de evento</b> Organizar toda la logística del evento, contemplando todos los requerimientos y recursos gestionados para la realización de este.
5	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Realizar evento</b> Ejecutar evento según la logística planificada.
6	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Presentar un informe de la actividad realizada</b> Elaborar un informe de todos detalles del evento, gastos, expectativas, recursos utilizados, comentarios, etc.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

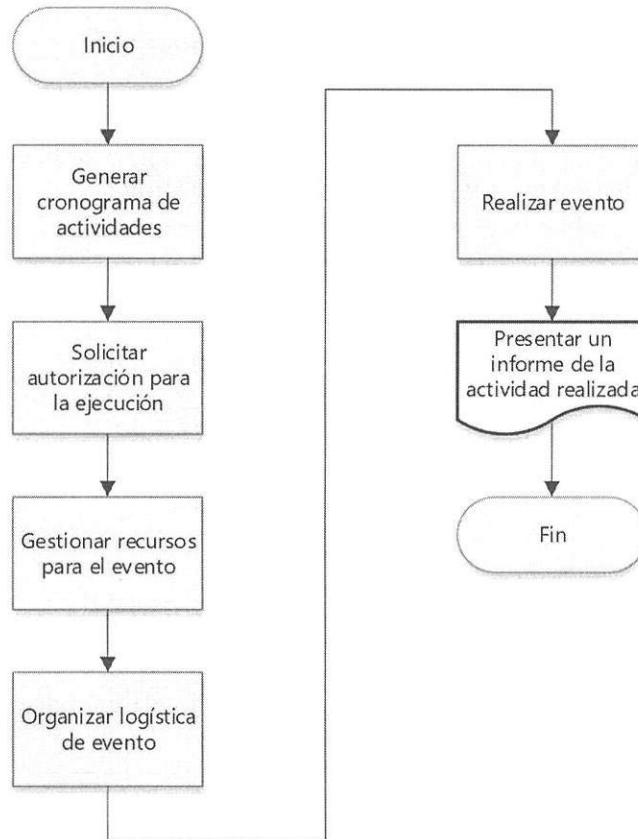
Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EVENTOS DE ESPARCIMIENTO, RECREATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES**

Técnico de Bienestar Laboral



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ENTREGA DE UNIFORMES

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0024

**Objetivo del procedimiento:** Dotar a los empleados de uniformes para dar cumplimiento a los lineamientos de vestimenta establecidos.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Identificar la cantidad de empleados</b> Hacer la identificación de la cantidad de empleados de nuevo ingreso que necesitan uniformes o reposición para empleados que presenten deterioro de ellos
2	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Presentar propuesta para compra de uniformes</b> Presentar a Gerencia General la propuesta de compra de uniformes para empleados para autorización.
3	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Realizar licitación</b> Hacer requerimiento por medio de la UACI para la licitación de la compra.
4	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Organizar el proceso de tallaje</b> Notificar a las áreas para que manden a los empleados correspondientes para el tallaje de uniformes
5	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Cuadrar uniformes solicitados vs. entregados</b> Realizar la recepción del pedido de uniformes y la verificación de este. En caso de encontrarse diferencias reportarlas a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
6	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Entregar de uniformes</b> Armar paquetes por empleado y área, posteriormente realizar entrega a cada uno de los empleados. Firmar listado para hacer constar la entrega.
7	Técnico de capacitación	<b>Archivar listado de entrega</b> Actualizar archivo de entrega de uniformes con los listados debidamente firmados.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

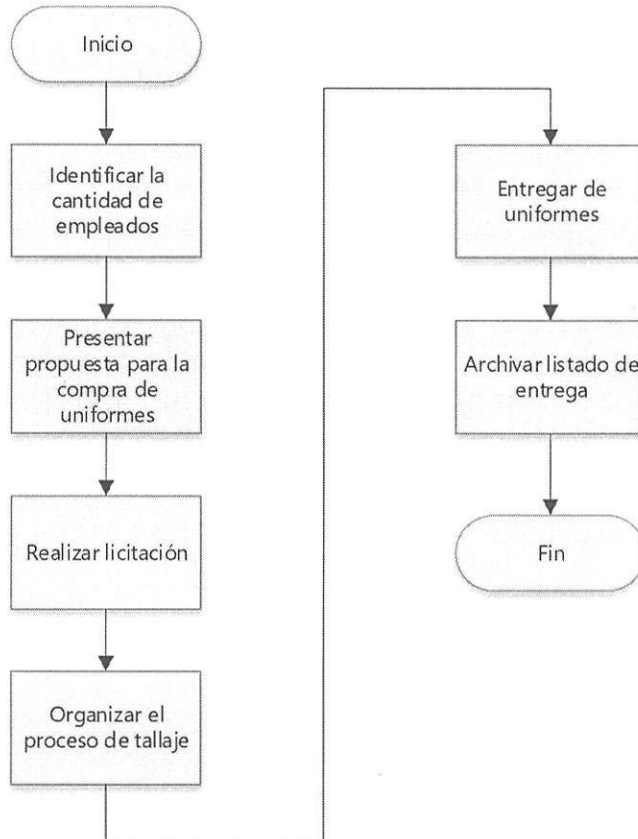
Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE UNIFORMES**

Técnico de Bienestar Laboral



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0025

**Objetivo del procedimiento:** Garantizar la correcta carnetización de los empleados del INABVE.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura del Área Organizativa	<b>Presentar solicitud de reposición o actualización de carné</b> La Jefatura vía correo electrónica justifica la reposición o actualización de carné a la Unidad de Recursos Humanos
2	Jefe de RRHH	<b>Autorizar la reposición o actualización de carné</b> Analiza el caso para autorizar o denegar la reposición o actualización de carné y notifica al Técnico de Bienestar Laboral.
3	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Generar actualización o reposición</b> Si es actualización se hace la toma de datos a actualizar y emitir un nuevo carné. Si es reposición se procede a emitir el carné.
4	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Entregar carné actualizado</b> Entregar carné de empleado actualizado y firma de lista de entrega. En caso de actualización se deberá retirar el carné anterior. (Ver anexo 10)
5	Técnico de capacitación	<b>Archivar listado de entrega</b> Actualizar archivo de entrega de carné con los listados debidamente firmados.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

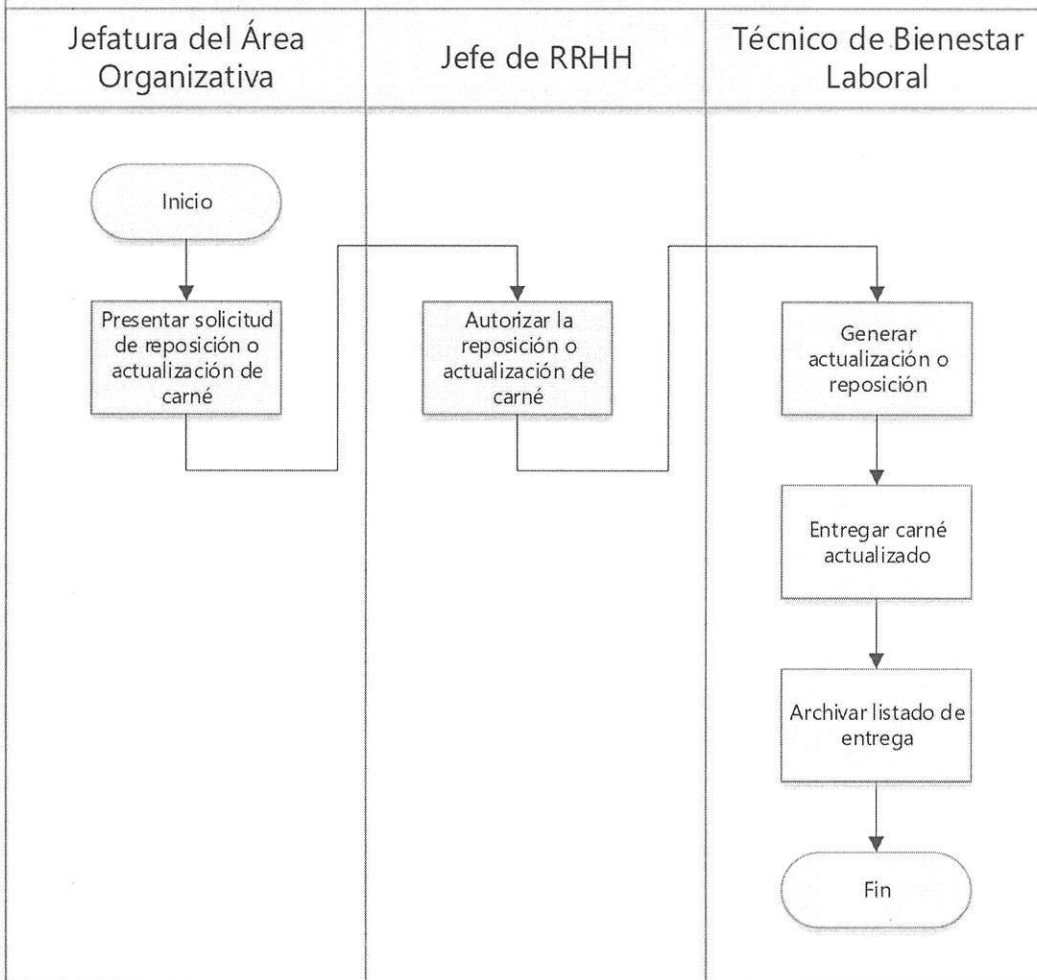
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0026

**Objetivo del procedimiento:** Definir el correcto proceso de gestión de la evaluación de desempeño laboral.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de control de personal	<b>Preparar formularios de evaluación de desempeño</b> Preparar formularios para la evaluación de desempeño de personal y entregarlos a Gerencia General. (Ver anexo 4)
2	Gerente General	<b>Notificar inicio de período de evaluación</b> Notificar a todas las áreas organizativas del inicio del período de evaluación de desempeño de personal.
3	Gerente General	<b>Remitir evaluaciones a RRHH</b> Remitir formularios completos de evaluación a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
4	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Generar reporte de evaluación</b> Procesar evaluaciones de desempeño de personal y generar un consolidado de resultados. Generar un informe estadístico de la evaluación de desempeño de personal.
5	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Remitir informe de evaluación de desempeño</b> Presentar consolidado de resultados e informe estadístico de la evaluación de desempeño de personal ante Gerencia General.
6	Técnico de control de personal	<b>Actualizar expediente</b> Anexar al expediente de personal la evaluación de desempeño de personal en original, debidamente firmada y sellada.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

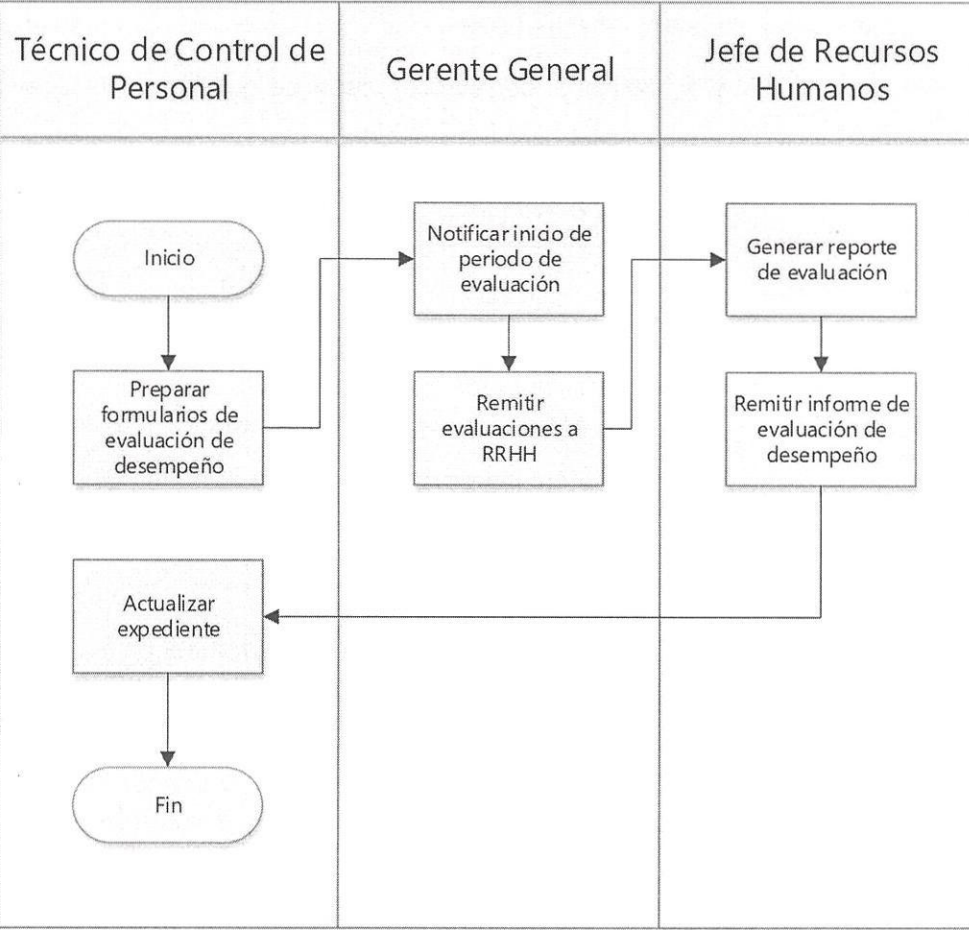
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó





## PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE INFORME DE ACCIDENTES DE TRABAJO

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0027

**Objetivo del procedimiento:** Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre el registro y control de los accidentes laborales que puedan ocurrir en el INABVE.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Investigar incidente</b> Posterior a ocurrido un accidente laboral y haber brindado al involucrado las atenciones necesarias. El Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional realiza una investigación sobre las causas del accidente laboral.
2	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Redactar informe</b> Se redacta el informe con el resumen del accidente laboral, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Breve descripción de los hechos</li><li>• Motivos o causas del incidente</li><li>• Involucrados</li><li>• Atenciones brindadas al o los involucrados</li><li>• Consecuencias del incidente sobre el personal involucrado</li></ul>
3	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Enviar informe</b> Se envía el informe del accidente laboral a la jefatura inmediata del empleado involucrado, también se envía copia a la Gerencia General y Gerencia Administrativa.
4	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Registrar accidente de trabajo</b> Se reporta el incidente al Ministerio de Trabajo, en un periodo no mayor a 72 horas. El accidente de trabajo se reporta mediante el formulario web en la página del MTPS, accediendo con las credenciales asignadas al Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional. Al finalizar el llenado de este, se imprime para su archivo.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



5

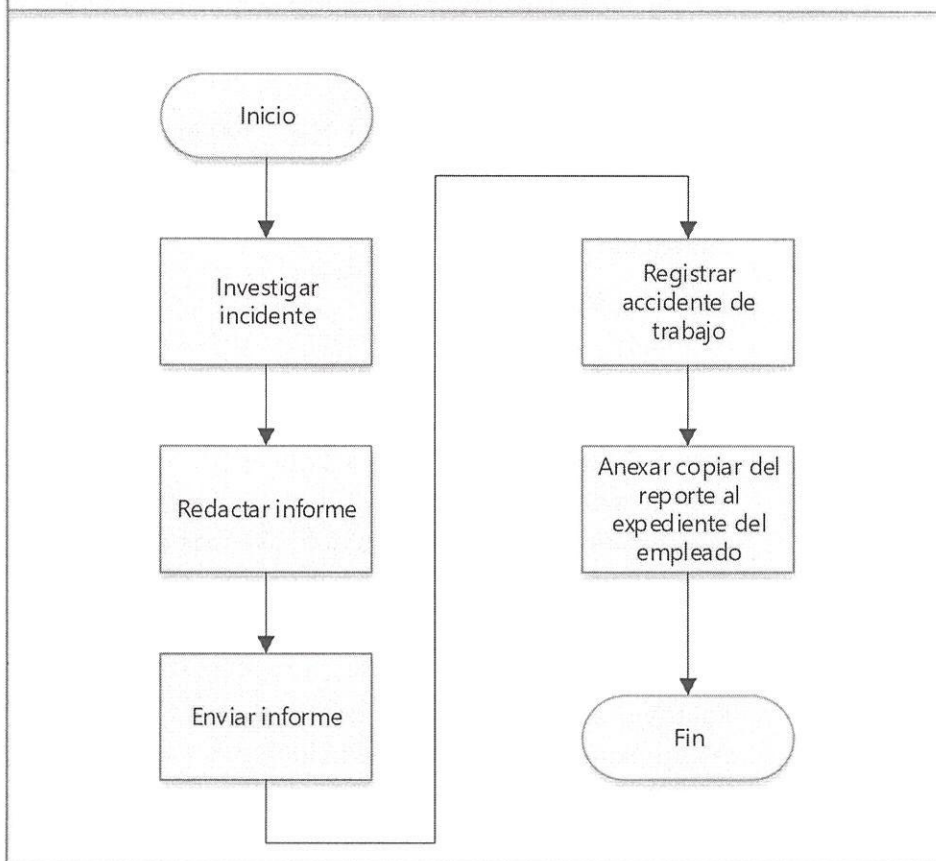
Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional

**Anexar copia del reporte al expediente del empleado**

Se anexa la copia generada por el Sistema Nacional de Notificaciones de Accidentes de Trabajo al expediente permanente del empleado.

**PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE INFORME DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0028

**Objetivo del procedimiento:** Asegurar la calidad de las condiciones de trabajo de los empleados del INABVE a la vez que se garantiza la pronta respuesta a los posibles riesgos que puedan afectar la seguridad ocupacional de estos.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Elaborar planificación de inspección de puestos de trabajo</b> El Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional elabora la calendarización para la inspección de los puestos de trabajo de toda la institución, detallando fechas, horas y áreas a inspeccionar por cada día.
2	Jefe de Recursos Humanos	<b>Autorizar planificación de inspección</b> Revisa la planificación generada por el Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional y si está conforme con la distribución, aprueba la misma. Caso contrario regresa al Técnico con las debidas correcciones.
3	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Notificar a las áreas correspondientes</b> A través de correo electrónico institucional, nota o memorándum, se notifica a las áreas correspondientes de la fecha y hora de la inspección, con la finalidad de lograr coordinación entre ambas partes para el desarrollo de esta.
4	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Ejecutar la inspección</b> Se realiza la inspección de cada uno de los puestos de trabajo según la programación.
5	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Elaborar reporte de hallazgos</b> Se elabora un reporte con las irregularidades que deben ser subsanadas y que pueden representar un riesgo potencial para los trabajadores de la institución. (Ver anexo 11)



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 92 de 116

6	Jefe de Recursos Humanos	<b>Verificar reporte y dar visto bueno</b> Recibe y verifica el reporte generado de la inspección para dar su Visto Bueno.
7	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Notificar observaciones al área correspondiente</b> Envía los hallazgos encontrados a las áreas correspondientes según la competencia de estas, para la subsanación de las irregularidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Infraestructura y Mantenimiento</li><li>• Bienes patrimoniales</li><li>• Servicios generales y transporte</li></ul>



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

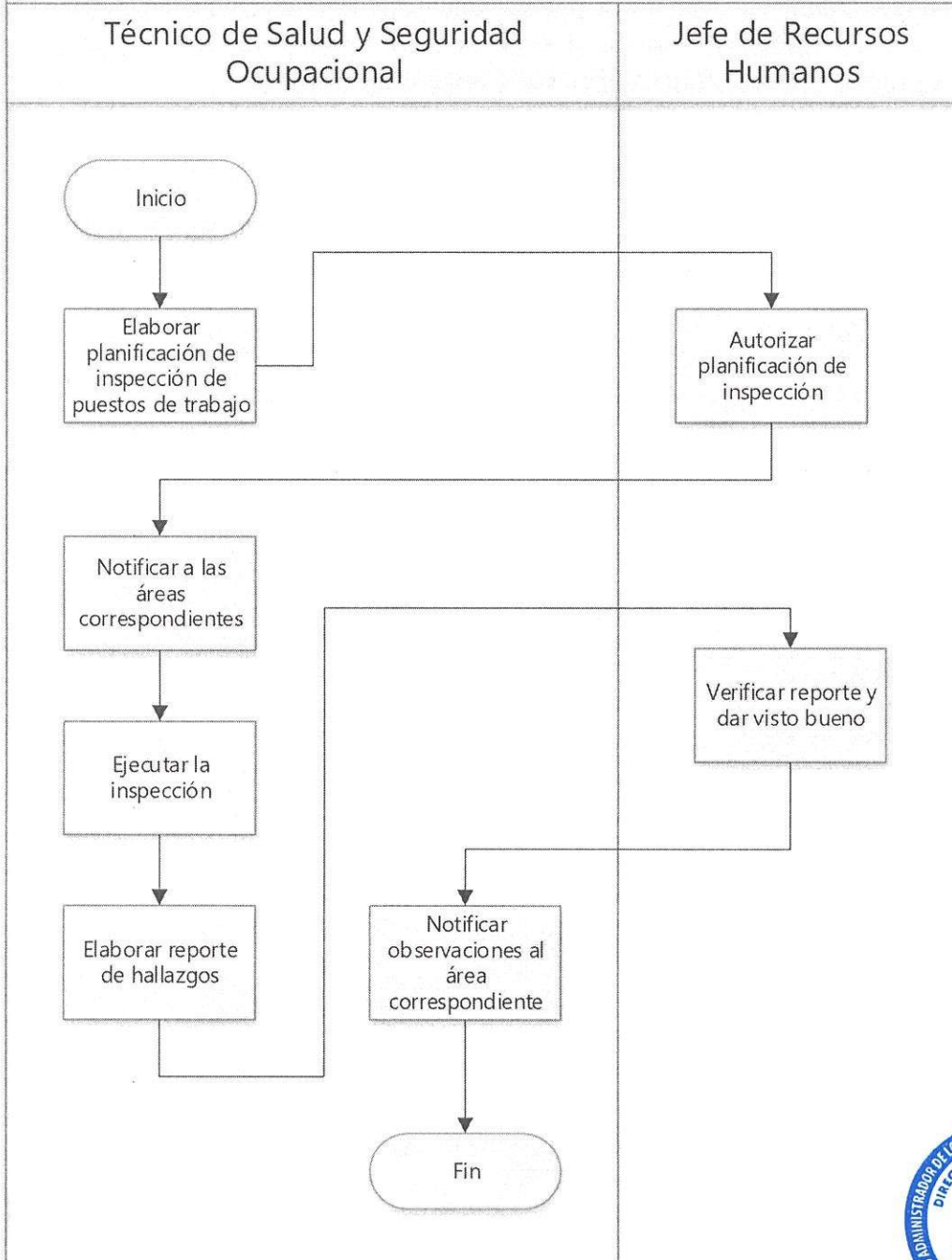
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## PROCEDIMIENTO DE UBICACIÓN DE EXTINTORES

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0029

**Objetivo del procedimiento:** Velar por que los extintores de la institución estén ubicados según las necesidades y cambios que sucedan en esta. Asegurar el tipo correcto de extintores según las características de cada área organizativa.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Ejecutar evaluación general</b> Se ejecuta una evaluación física de la ubicación actual de los extintores, con la finalidad de detectar si se requieren cambios de ubicación de estos.
2	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Generar reporte</b> Se genera un reporte que contenga todos aquellos cambios de ubicación o ubicaciones nuevas de los extintores de la institución.
3	Jefe de Recursos Humanos	<b>Revisar y dar Visto Bueno</b> Recibe el reporte generado por el Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional y da su visto bueno.
4	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Enviar reporte</b> Se remite el reporte de ubicaciones de los extintores a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento para la ejecución.
5	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	<b>Ejecutar cambios de ubicación</b> Realiza cambios de ubicación o genera nuevas ubicaciones según corresponda
6	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Verificar</b> Verifica que las ubicaciones se hayan ejecutado según lo planificado.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

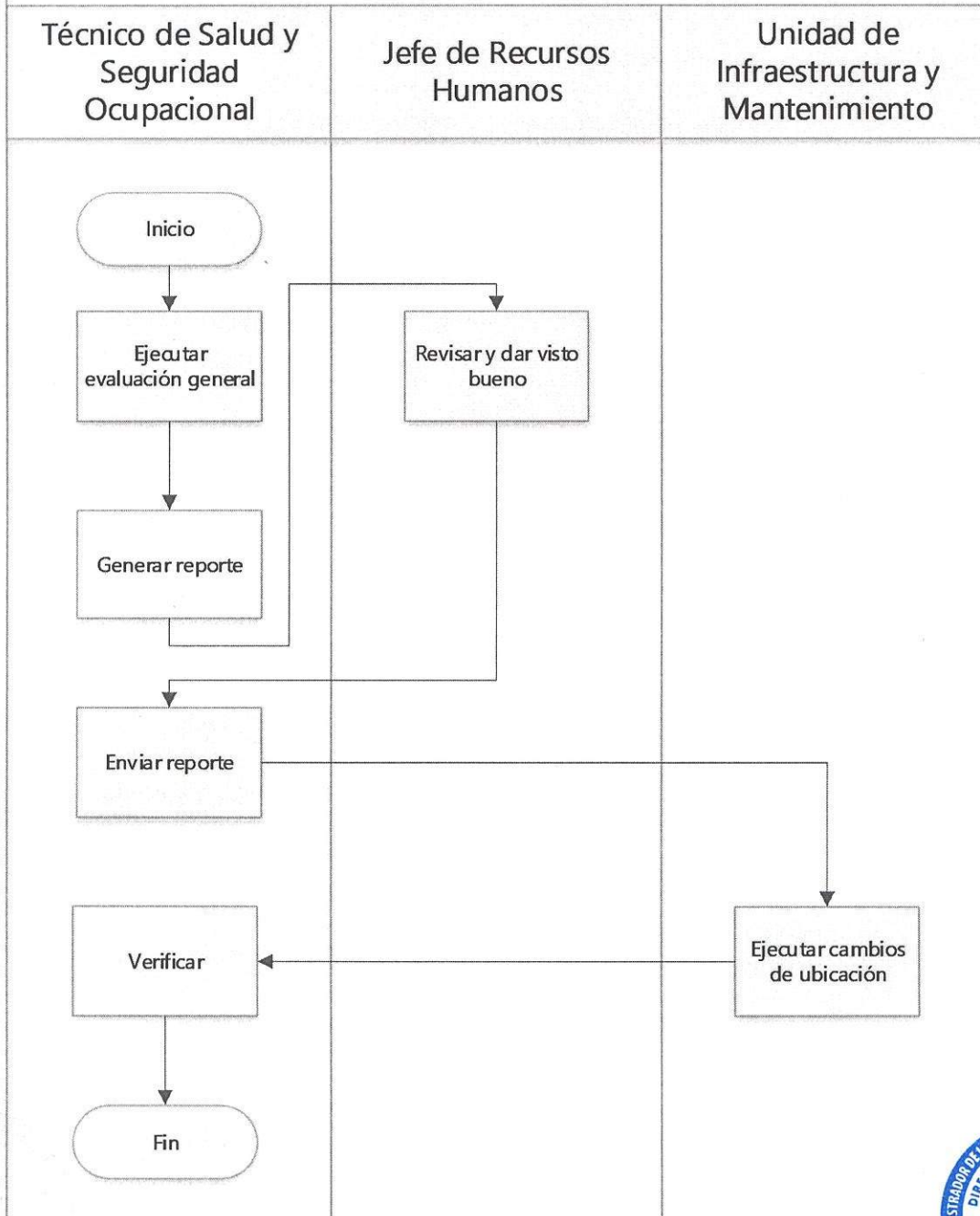
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE UBICACIÓN DE EXTINTORES**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 96 de 116

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN DE SEÑALÉTICA

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0030

**Objetivo del procedimiento:** Asegurar que la institución cumpla la normativa en materia de señalización de riesgos laborales.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Ejecutar evaluación general</b> Se ejecuta una evaluación física de la ubicación actual señalética, con la finalidad de detectar si se requieren cambios o nuevos puntos de ubicación.
2	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Generar reporte</b> Se genera un reporte que contenga todos aquellos cambios de ubicación o ubicaciones nuevas de la señalética de la institución.
3	Jefe de Recursos Humanos	<b>Revisar y dar Visto Bueno</b> Recibe el reporte generado por el Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional y da su visto bueno.
4	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Elaborar requerimiento de compra.</b> Si la inspección arroja que se debe adquirir nueva señalética para cambiar la existente o para complementarla, se elabora requerimiento de compra y se envía la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para su gestión.
5	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	<b>Ejecutar proceso de compra</b> Se lleva a cabo el proceso de compra según los lineamientos de la LACAP y según las especificaciones contenidas en el requerimiento de compra.
6	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Enviar reporte</b> Se remite el reporte de ubicaciones de la señalética a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento para su ejecución.
7	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	<b>Ejecutar cambios de ubicación</b> Realiza cambios de ubicación o genera nuevas ubicaciones según corresponda



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

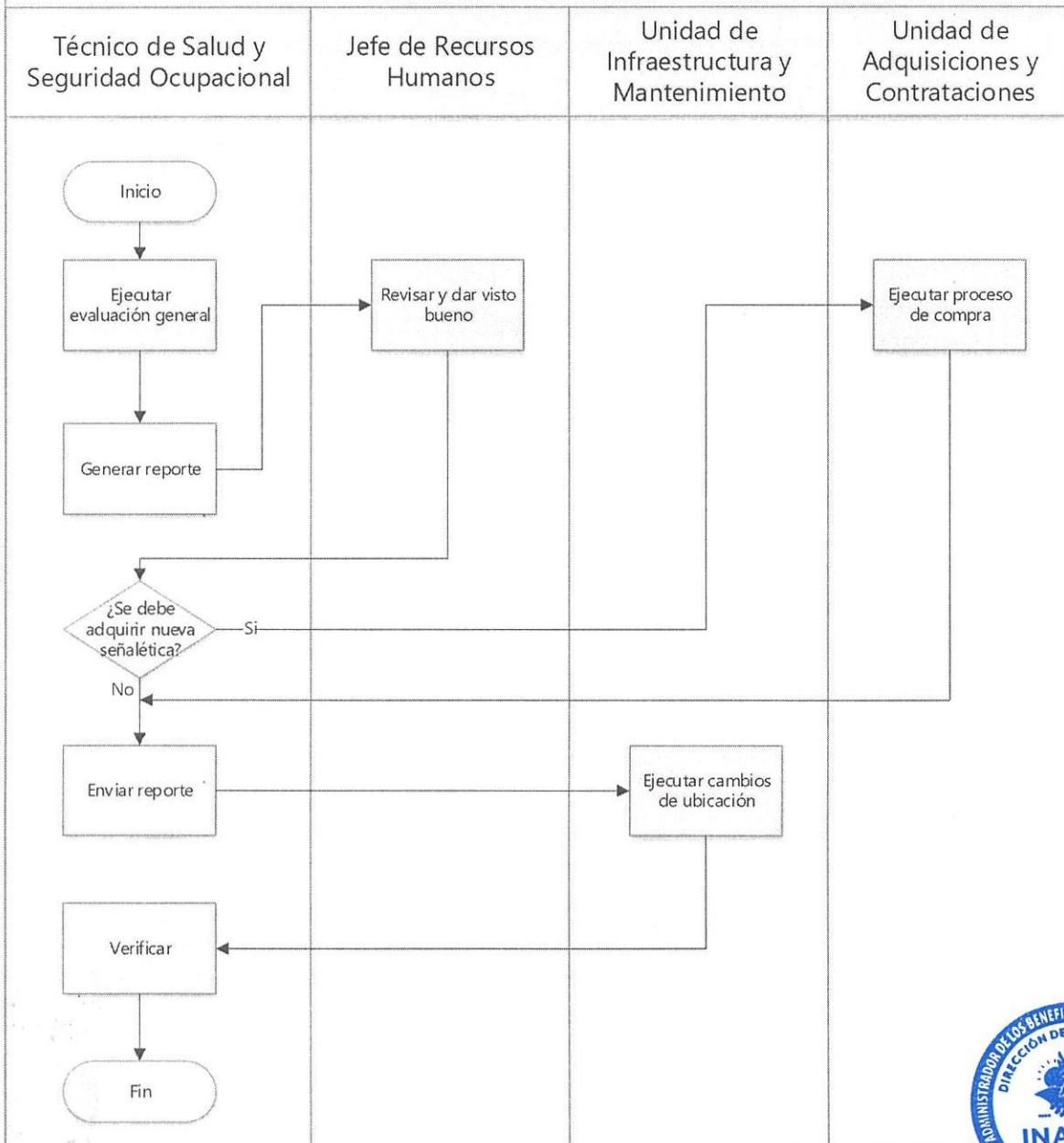
Autorizó





8	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<p><b>Verificar</b> Verifica que las ubicaciones se hayan ejecutado según lo planificado.</p>
---	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN DE SENALÉTICA**



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SIMULACROS

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0031

**Objetivo del procedimiento:** Asegurar que el personal de la institución cuente con las herramientas necesarias para la actuación en caso de emergencias.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Notificar y convocar a las brigadas</b> El Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional convoca a las brigadas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Incendios</li><li>• Primeros Auxilios</li><li>• Evacuación</li></ul> Con la finalidad de definir los detalles del simulacro.
2	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Llevar a cabo reuniones</b> El Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional dirige las reuniones con las brigadas y se definen los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Incidentes por simular (Heridos, incendios, etc.)</li><li>• Involucrados</li><li>• Insumos por utilizar</li><li>• Hora y fecha del simulacro</li></ul>
3	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Reporte de planificación del simulacro</b> Elabora reporte de planificación del simulacro con todos los detalles acordados en las reuniones con las brigadas.
4	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Coordinar la ejecución del simulacro</b> En la fecha y hora seleccionada coordina la ejecución del simulacro, asegurando que los tiempos de respuesta sean los adecuados y que la totalidad de los empleados de la institución, atiendan el llamado al simulacro.



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



5	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Elaborar informe de resultados</b> Se elabora el informe final con los resultados obtenidos en el simulacro, conteniendo como mínimo los detalles siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo de respuesta</li><li>• Listas de asistencia</li><li>• Insumos utilizados</li><li>• Observaciones</li></ul>
6	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Enviar informe al MTPS</b> Se envía una copia del informe final al MTPS, se debe obtener firma y sello de recibido.
7	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>Anexar informe al expediente</b> El informe firmado y sellado por MTPS se anexa al expediente de Salud y Seguridad Ocupacional.

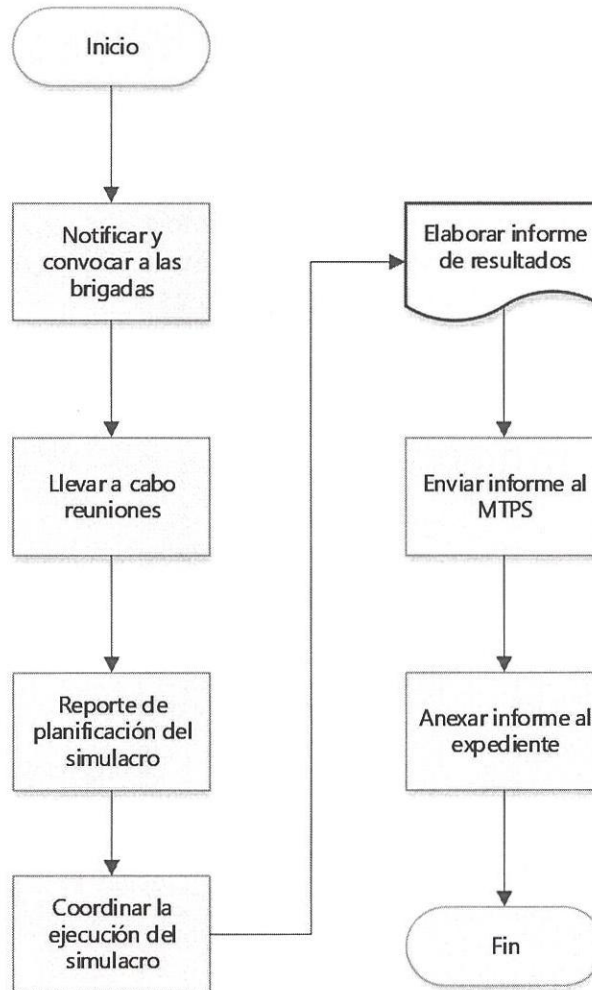


Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SIMULACROS

Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

## VIGENCIA

El presente manual entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Gerencia General; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.

## ANEXOS

Anexo 1. Modelo de boletín de requisitos de plaza vacante.....	102
Anexo 2. Modelo de carta de continuidad laboral .....	103
Anexo 3. Contrato laboral .....	106
Anexo 4. Evaluación de desempeño.....	110
Anexo 5. Carta de notificación de finalización de contrato .....	111
Anexo 6. Carta de terminación de relación laboral.....	112
Anexo 7. Constancia laboral.....	113
Anexo 8. Cuadro de control de permiso.....	114
Anexo 9. Formulario de permiso .....	114
Anexo 10. Lista de entrega de carné para control y seguimiento.....	115
Anexo 11. Cuadro para inspección en puestos de trabajo .....	116



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 102 de 116

## TITULO DE LA PLAZA



### Función General:

Descripción de las funciones generales de la plaza a concursar

### PERFIL DEL PUESTO

#### Grado académico:

Requisito académico que solicita la plaza.

#### Experiencia previa:

Experiencia mínima requerida por el puesto.

### Competencias técnicas o de conocimiento:

- Informática:
- Idiomas:
- Legales:
- Otros:



Anexo 1. Modelo de boletín de requisitos de plaza vacante



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



NOTIFICACIÓN DE CONTINUIDAD  
DE CONTRATO

[Lugar, día del mes del año].

[Nombre del empleado]  
[Cargo desempeñado por el empleado]  
[Área organizativa a la que pertenece]

Por medio de la presente le comunicamos que, en virtud de que el término de vigencia pactado en el contrato individual de trabajo suscrito con su persona está próximo a vencerse y basados en su desempeño y resultados obtenidos, la institución ha decidido proceder a la renovación de este para el año 20XX.

Dicha decisión será efectiva a partir del día 01 de enero de 20XX, por lo que usted deberá presentarse a su jornada laboral el día de enero de 20XX.

Es oportuno manifestarle nuestro agradecimiento por su labor prestada a la institución.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Nombre del Gerente General]  
Gerente General INABVE

\_\_\_\_\_  
[Nombre del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos]  
Jefe de Recursos Humanos INABVE



Anexo 2. Modelo de carta de continuidad laboral

Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 104 de 116



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES PARA VETERANOS Y EXCOMBATIENTES SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A



**PLAZA POR CONTRATO N° <NÚMERO>/INABVE/<AÑO>**

CÓDIGO INSTITUCIONAL 2304-INSTITUTO ADMINISTRADOR DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.  
 AGRUPACIÓN OPERACIONAL 03- RECURSOS DE CARÁCTER ESPECIAL  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO <NÚMERO DE CIFRADO>

**Nosotros:** <NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL INABVE>, Mayor de Edad, con domicilio de <domicilio>, con Documento Único de Identidad número <número de documento>, actuando en mi calidad de PRESIDENTE DEL INSTITUTO ADMINISTRADOR DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACION NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIECISEIS DE ENERO DE 1992, que puede abreviarse INABVE, habiendo sido nombrado como tal por Acuerdo Ejecutivo número <número de acuerdo>, dado en Casa Presidencial, en la ciudad de San Salvador, a los <fecha de acuerdo>, quien en adelante se denominará **"EL CONTRATANTE"**, y <NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR>, de <edad> años de edad, <grado académico>, con domicilio de <domicilio>, con Documento Único de Identidad número <número de documento>; quien en lo sucesivo se denominara **"EL CONTRATISTA"**; convenimos en celebrar el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**, sujeto a las cláusulas siguientes:  
**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** EL CONTRATISTA se compromete a prestar sus servicios al INABVE, con el cargo de <PUESTO DE TRABAJO>, en la <línea de trabajo>. **CLÁUSULA SEGUNDA: TIPO DE CONTRATO:** El presente contrato es de carácter <Tipo de Contrato>. **CLÁUSULA TERCERA: PERIODO DE CONTRATACIÓN:** El período de contratación está comprendido del <período de tiempo de la contratación>. **CLÁUSULA CUARTA. HORARIO DE TRABAJO:** EL CONTRATISTA, se compromete a prestar sus servicios en un horario de <cantidad de horas diarias> diarias, comprendido de las <período de tiempo laboral diario> de <período de días laborales>. Sin embargo,



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 105 de 116



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES  
SOCIALES PARA VETERANOS Y EXCOMBATIENTES  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR. C.A



cuando circunstancias especiales del País lo requieran, el Poder Ejecutivo en el Ramo de Hacienda o la Asamblea Legislativa, podrán modificar dicho horario de trabajo, en cuanto a las horas de entrada y salida, pero en ningún caso el número podrá ser menor de ocho horas. "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios personales en el INABVE, con una pausa de cuarenta y cinco minutos a partir de las 12:00 horas del mediodía para tomar sus alimentos; pausa que será regulada de acuerdo con las necesidades del servicio. **CLÁUSULA QUINTA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** EL CONTRATISTA, prestará sus servicios en las instalaciones del INABVE y acepta, reconoce y acuerda expresamente que, debido a la naturaleza de su trabajo prestará sus servicios según la cobertura de la Oficina de <departamento> a la que se encuentra asignado(a), todo ello de acuerdo con las necesidades del puesto. **CLÁUSULA SEXTA. NATURALEZA DEL CARGO.** La naturaleza del cargo consiste en: <Función General del Puesto de Trabajo> **CLÁUSULA SEPTIMA. DEBERES DEL CONTRATISTA:** <Funciones Específicas del Puesto de Trabajo> **CLÁUSULA OCTAVA. REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO:** EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA en concepto de salario mensual la cantidad de <SALARIO> 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$<CANTIDAD>) durante cada uno de los meses comprendidos en el plazo, más la compensación adicional en el mes de diciembre de acuerdo con Ley, en la fecha programada para el pago de salarios al personal del INABVE". **CLÁUSULA NOVENA:** "EL CONTRATISTA" autoriza al "INABVE" para que de su sueldo mensual se realicen los descuentos autorizados por ley, así: AFP de acuerdo con lo regulado en el artículo 13 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones; ISSS Salud e impuesto sobre la Renta de acuerdo con lo regulado en la normativa vigente. Los aportes del Gobierno a ISSS, Salud y AFP/INPEP/IPSFA de acuerdo con lo regulado en el artículo 13 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, serán cubiertos con los Fondos del Presupuesto General vigente, de conformidad a lo que dispongan las Leyes del ISSS, AFP e impuestos sobre la renta respectivamente. **CLÁUSULA DECIMA. PRESTACIONES Y DESCUENTOS:** Las prestaciones convenidas son las contempladas en las leyes y el Reglamento Interno de trabajo pertinentes, que reconoce al trabajador/a las prestaciones de ley que incluye el pago de cuota patronal en concepto de salud al Instituto Salvadoreño del



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 106 de 116



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES  
SOCIALES PARA VETERANOS Y EXCOMBATIENTES  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A



Seguro Social (ISSS), seguro y pensiones de AFP/INPEP/IPSFA, pago Compensación Adicional en Efectivo en el mes de diciembre. **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA:** Para garantizar el pago del presente contrato, se hará uso de los fondos asignado en el <rubro de financiamiento>, del presupuesto especial del INABVE contenido en la Ley de Presupuesto General del Estado. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA:** Por falta de puntualidad e inasistencia por parte del "CONTRATISTA" de acuerdo al artículo 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, "INABVE" podrá hacer los correspondientes descuentos de sueldo. **CLAUSULA DECIMO TERCERA: "EL CONTRATISTA"**, gozará de las prerrogativas que establecen la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y otras prestaciones que el Gobierno autorice con relación a los servicios que preste, así mismo gozará de las prerrogativas autorizadas por el INABVE mediante su Reglamento Interno de Trabajo, Manuales, Instructivos, políticas y demás disposiciones en materia laboral. **CLAUSULA DECIMO CUARTA:** En base al reglamento general de viáticos, se reconocerá a "EL CONTRATISTA" el pago de viáticos y transporte cuando para el debido cumplimiento de sus funciones viaje en misión oficial fuera del área de cobertura territorial asignado para el desarrollo normal de sus labores y en horarios extraordinarios de trabajo, así mismo dentro y fuera del territorio nacional. **CLAUSULA DECIMO QUINTA:** "El INABVE", se reserva el derecho de rescindir el contrato en caso de que el "CONTRATISTA" incurra en las causales establecidas en el artículo número 50 sección tercera del Código de Trabajo, previo aviso que se le hará con treinta días de anticipación por lo menos y mediante el procedimiento de Ley. **CLAUSULA DECIMO SEXTA:** "EL CONTRATISTA" hace constar que no desempeña en la actualidad ningún cargo dentro de la Administración Pública, Institución Oficial Autónoma ni Municipal y se compromete a no desarrollar otro tipo de trabajo en horas laborales. Doy fe de lo cual firmamos el presente contrato en la ciudad de San Salvador, el <fecha de contratación>.

<NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL INBAVE>    <NOMBRE DE LA PERSONA A  
CONTRATAR>

CONTRATANTE

CONTRATISTA

Anexo 3. Contrato laboral



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y EXCOMBATIENTES



NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_  
 PLAZA/CARGO: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD: \_\_\_\_\_  
 PERIODO EVALUADO: \_\_\_\_\_

**INDICACIONES GENERALES:**

1. Lea cuidadosamente el formulario, asegurándose de contestar cada sección.
2. Efectúe la evaluación con el mayor grado de objetividad, recordando que sentimientos personales no deberán afectar la evaluación.
3. Considere el desempeño del evaluado durante todo el período, no permita que acontecimientos recientes, alteren su apreciación sobre su desempeño.
4. La parte I del formulario está referida al cumplimiento de Características Personales
5. La parte II se refiere a la Calidad Operativa del empleado/a en el Desempeño de la Función, en ella se evaluarán las competencias y el grado de compromiso con la organización.
6. La parte III está dedicada al Plan de Desarrollo del empleado/a, aquí deberá anotar todas las acciones que en términos de capacitación o entrenamiento se recomienda para el empleado/a y que serán financiadas por la organización.
7. La parte III está reservada para el empleado/a y en ella anotará su plan de mejora individual y compromisos de mejora, tanto en el plano del comportamiento como en el auto-desarrollo de sus competencias técnicas.
8. Al final del formulario se deberán estampar las firmas suya y del evaluado/a.

INDICACIÓN: De acuerdo con el Factor a evaluar, escoja la calificación (dentro de una escala de 1 a 10 (siendo 1 el puntaje mínimo y 10 el puntaje máximo a obtener) que usted considere adecuada con el desempeño del evaluado

PARTE I (30%)	
CARACTERISTICAS PERSONALES	NOTA
1. RESPONSABILIDAD: Cumplimiento de las obligaciones, deberes y responsabilidades que se le encomiendan en un período determinado. OBSERVACION DEL EVALUADOR	
2. PUNTUALIDAD: Cumplimiento con el horario de entrada y salida establecido en el trabajo. OBSERVACION DEL EVALUADOR	
3. DISCIPLINA: Grado en el que empleado recibe y acata instrucciones, normas y políticas relacionadas con el desempeño de su trabajo. OBSERVACION DEL EVALUADOR	
4. CONDUCTA: Comportamiento adecuado del empleado dentro de la institución OBSERVACION DEL EVALUADOR	



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



5. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado con sus compañeros de trabajo y mantener formas colaborativas con sus superiores, así como el trato adecuado al público	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
6. INICIATIVA: Habilidad para crear, proponer, emprender o desarrollar acciones encaminadas a mejorar métodos, procedimientos y demás aspectos relativos al área de trabajo.	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
7. PRESENTACION PERSONAL: Aspecto como se muestra el trabajador o trabajadora a partir de su imagen y estética, de acuerdo al cargo que desempeña.	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
8. CRITERIO: Capacidad de emitir juicios sobre problemas que se presentan en la ejecución del trabajo	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
9. DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL: Se esmera por actualizar sus conocimientos de forma constante con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones laborales	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
<b>NOTA PROMEDIO PARTE 1</b>	

INDICACIÓN: De acuerdo con el Factor a evaluar, escoja la calificación (dentro de una escala de 1 a 10 (siendo 1 el puntaje mínimo y 10 el puntaje máximo a obtener) que usted considere adecuada con el desempeño del evaluado

PARTE II (70%)	
DESEMPEÑO DE LA FUNCION	NOTA
1. CALIDAD DEL TRABAJO: Habilidad para desarrollar sus labores con precisión, transparencia y seguridad.	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
2. OBTENCION DE RESULTADOS: Logro de los objetivos y metas que se han encomendado en un periodo determinado	



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 109 de 116



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y EXCOMBATIENTES



INABVE  
INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
3. ESPIRITU DE COLABORACION: Disposición de contribuir a ejecutar las labores propias del cargo así como clara habilidad para trabajar en equipo.	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
4. CAPACIDAD TECNICA: Conocimientos, Técnicas y Habilidades aplicadas al ejercicio del puesto.	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
5. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Clara competencia para desarrollar las labores encomendadas, con altos estándares de calidad; y el conocimiento de los métodos, procedimientos y herramientas de trabajo	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
6. CONFIABILIDAD: Certeza sobre su correcta actuación en el cumplimiento de sus obligaciones y e buen manejo de la información bajo su responsabilidad	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
7. EFICIENCIA: Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
8. CONOCIMIENTO TECNICAS TRABAJO: Claro conocimiento de principios, normas, técnicas y herramientas de trabajo, así como la actitud analítica que conlleva.	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
9. SUPERVISION REQUERIDA: Grado de supervisión requerida por el empleado en la ejecución de sus funciones y en el cumplimiento de metas y objetivos y demás actividades del puesto (A menor supervisión asignar mayor valor)	
OBSERVACION DEL EVALUADOR:	
NOTA PROMEDIO PARTE 2	



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 110 de 116



INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y EXCOMBATIENTES



**NOTA FINAL**

(NOTA PROMEDIO PARTE 1 (30%) +  
NOTA PROMEDIO PARTE 2 (70%))

**PARTE III**

AREA EN QUE DESEA QUE SE CAPACITARA A EL EVALUADO	
COMENTARIOS SOBRE MEJORAS Y COMPROMISOS DEL EVALUADO	
OBSERVACIONES DEL EVALUADO	

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Empleado

Gerente General

DE NO ESTAR DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN, DEBERÁ DETALLAR LAS RAZONES Y FIRMAR DE NO CONFORME

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma de no conforme \_\_\_\_\_

*Anexo 4. Evaluación de desempeño*



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 111 de 116

### Notificación de finalización de contrato

San Salvador, <fecha de la notificación>

<nombre del empleado>  
<puesto de que desempeña>  
<área organizativa>

Por medio de la presente le comunicamos que, en virtud a que el término de vigencia pactado en el contrato individual de trabajo suscrito con su persona está próximo a vencerse, la institución ha decidido no proceder a la renovación del mismo para el próximo año. Por lo anterior, se le comunica que el INABVE dará por finalizado su contrato de trabajo a partir del 31 de diciembre del corriente año.

Dicha decisión será efectiva a partir del día <fecha de finalización>. Por lo tanto, terminada la jornada deberá presentarse a Recursos Humanos para hacer entrega de su carnet, tarjeta de acceso, computadora asignada, uniformes o cualquier indumentaria con logos de la institución asignados a su persona y todo mobiliario designado

Es oportuno manifestarle nuestro agradecimiento por su labor prestada en la empresa.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
<nombre de Jefe de Recursos Humanos>

\_\_\_\_\_  
Recibido y Notificado

Jefe de Recursos Humanos INABVE

Empleado se negó a firmar: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma de Testigo

Anexo 5. Carta de notificación de finalización de contrato



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 112 de 116

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ADMINISTRADOR DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTI PARA LA LIBERACION NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIECISEIS DE ENERO DE 1992. A <Nombre del empleado>, quien es de <edad>, años, <grado académico>, del domicilio de <domicilio>, con Documento Único de Identidad número <número de documento>, con Numero de Identificación Tributaria <número de documento>; Hace Saber:

Que mediante acuerdo de Junta Directiva número <\_\_\_\_>, sesión ordinaria <\_\_\_\_> (periodo <\_\_\_\_ - \_\_\_\_>), de fecha <fecha de decisión>, se tomó la decisión de dejar sin efecto su nombramiento como Gerente Financiero de la Institución, con fundamento legal en el artículo 50 numeral 3° del código de trabajo (pérdida de confianza), su contrato individual de trabajo suscrito y Reglamento interno de trabajo que en su artículo numero 99 establece que el instituto podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo sin responsabilidad alguna cuando el trabajador incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo número 50 del código de trabajo; consecuentemente se ordena el despido y cese de sus funciones institucionales.

Para los usos que el interesado estime conveniente, se extiende la presente, en la ciudad de san Salvador, Departamento de San Salvador, <fecha de entrega de carta>.

<Nombre del Jefe de Recursos Humanos>

<Nombre del empleado>

Jefe de Recursos Humanos

Recibido

Anexo 6. Carta de terminación de relación laboral



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 113 de 116

LA INFRASCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INABVE HACE CONSTAR QUE:

**APELLIDOS, NOMBRE**

PRESTA SUS SERVICIOS A LA INSTITUCION DESDE EL: XX DE XXXX DE 20XX A LA FECHA

DESEMPEÑANDO EL GARGO DE:

Plaza Ocupada	Pagada	en Partida	Salario
-----	-----	-----	-----
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Por Contrato	XX-XX	\$ XXXXXX

DEVENGANDO UN SALARIO DE: XXXXXXXX 00/100 DÓLARES (\$ XXXXX), EL CUAL LE ES CANCELADO EN ESTA TESORERIA HACIENDO LAS SIGUIENTES DEDUCCIONES:

AFP CRECER (COTIZACION)	\$ XXXXX
ISSS (COTIZACION)	\$ XXXXX
IMPUESTO RENTA	\$ XXXXX

TOTAL, DESCUENTOS..... \$ XXXXXX

Y PARA LOS USOS QUE CONVENGA AL INTERESADO (A), SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR A LOS XXXXX DIAS DEL MES DE XXXXXXXX DE DOS MIL XXXXXXXX.

\_\_\_\_\_  
<Nombre de Jefe de Recursos Humanos>  
<Teléfono de contacto de Jefe de Recursos Humanos>  
<Correo de Jefe de Recursos Humanos>  
Jefe Departamento de Recursos Humanos

- Es responsabilidad de la Institución Financiera confirmar la información de este documento
  - Válido solamente por 30 días
  - Con firmas y sellos originales

Anexo 7. Constancia laboral



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:


05/05/2022

Página 114 de 116

FORMATO CONTROL DE PERMISOS


MES DE ENERO 2022														
					SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN
Nº	NOMBRE	GERENCIA / DIRECCIÓN	UNIDAD / DEPARTAMENTO	PUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anexo 8. Cuadro de control de permiso




GOBIERNO DE EL SALVADOR

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



INABVE

DATOS DEL EMPLEADO				FORMAS DE PAGO	
Lugar y Fecha:				LEY DE SALARIO	( )
Nombre del Empleado:			No. De Carnet:	CONTRATO	( )
Gerencia:			Área / Unidad:	EVENTUAL/ F. PROPIO	( )
Tiempo Solicitado:				Fechas que solicita:	
<b>TIPO DE ACCIÓN:</b>	CON GOCE DE SUELDO ( )			SIN GOCE DE SUELDO ( )	
01 - ASUNTOS PERSONALES ( )	06 - LICENCIA POR LACTANCIA ( )			11 - PERMISO POR DUELO ( )	
02 - CONSULTA MÉDICA ( )	07 - PERMISO POR MATRIMONIO ( )			12 - ESTUDIO TECNICO/UNIVERSIT. ( )	
03 - VACACIONES ANUALES ( )	08 - ENF. GRAVE PARIENTE CERCANO ( )			13 - COMPENSACION DE TIEMPO ( )	
04 - LICENCIA POR MATERNIDAD ( )	09 - INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD ( )			14 - MISION OFICIAL ( )	
05 - LICENCIA POR PATERNIDAD ( )	10 - PERMISO POR CAPACITACIÓN ( )			15 - PERMISO POR ACOMP A CONS. M ( )	
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN:</b>					
FIRMA DEL EMPLEADO					
<b>A COMPLETAR POR UNIDAD DE ORIGEN</b>					
OPINION Y VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO					
NO OBJECCION ( )		OBJECCION ( )		F. _____	
				FECHA _____	
<b>REVISIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>					
OPINION		PROCEDE		SI ( )	NO ( )
		Con Goce de Sueldo		( )	
		Sin Goce de Sueldo		( )	
JEFATURA DE RR.HH.		FECHA		_____	
<b>AUTORIZACIÓN GERENCIA GENERAL</b>					
OPINION		PROCEDE		SI ( )	NO ( )
APROBADO ( )		DENEGADO ( )		Con Goce de Sueldo ( )	
				Sin Goce de Sueldo ( )	
GERENTE GENERAL		FECHA		_____	



Anexo 9. Formulario de permiso

Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES A VETERANOS Y  
EXCOMBATIENTES



LISTA DE ENTREGA DE CARNET

N°	NOMBRE	CARGO FUNCIONAL	FIRMA	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Anexo 10. Lista de entrega de carné para control y seguimiento



Jefe de Recursos Humanos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-RRHH-0001

Revisión:

01

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos

Fecha de emisión:

05/05/2022

Página 116 de 116

INABVE PAZ, RECONCILIACIÓN, RENOVACIÓN	PROCESO		GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		F E C H A		
	FORMATO		INSPECCION Y CONTROL DE ÁREAS DE TRABAJO		T I E M P O		
AREA A EVALUAR					PO		
INFORMACION	CALIFICACION	OBSERVACIONES		ACCION DE MEJORA	SEGUIMIENTO	CIERRE	
	CUMPLE	NO CUMPLE					
Nº	DETALLE						

Nº	OBSERVACIONES	RIESGOS	MEJORAS

Anexo 11. Cuadro para inspección en puestos de trabajo



Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó