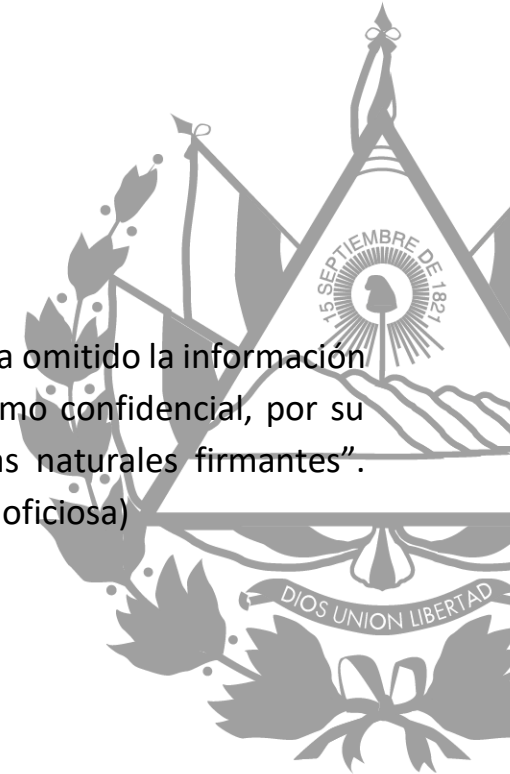





## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)




	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 1 de 113	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

			
Sello	Sello	Sello	11/12/2024 Sello
Jefe de Recursos Humanos	Coordinador de Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó




	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 2 de 113	

## 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</b> .....	<b>7</b>
<b>CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>NORMATIVA INTERNA</b> .....	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>9</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA</b> .....	<b>10</b>
<b>SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA</b> .....	<b>11</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>12</b>
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, PROMOCIÓN O ASENSO DE PERSONAL .....	12
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL .....	16
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....	19
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO .....	22
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL .....	25
PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS, TRASLADOS O PERMUTAS DE PERSONAL .....	27
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES .....	29
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS AFP E ISSS ....	32
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL IPSFA .....	35
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGO, CONSTANCIAS SALARIALES Y CONSTANCIAS LABORALES .....	38
PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS DE PERSONAL .....	42
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EVENTOS DE ESPARCIMIENTO, RECREATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES .....	45
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL .....	49
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACITACIONES INTERNAS GESTIONADAS A TRAVÉS DE RRHH .....	51
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES CON APOYO DE INCAF .....	54
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES EXTERNAS SIN SUBSIDIO .....	57
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CANASTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (GIFT CARD) .....	60
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ENTREGA DE UNIFORMES .....	64
PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN .....	64




	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 3 de 113	

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA DE PERSONAL .....	66
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL .....	68
PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS .....	70
PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR NO RENOVACIÓN .....	72
PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR OTROS MOTIVOS .....	75
PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE INFORME DE ACCIDENTES DE TRABAJO .....	80
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	82
PROCEDIMIENTO DE UBICACIÓN DE EXTINTORES .....	85
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN DE SEÑALÉTICA .....	87
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SIMULACROS .....	89
<b>OBLIGATORIEDAD .....</b>	<b>91</b>
<b>OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>91</b>
<b>VERSIONES ANTERIORES .....</b>	<b>91</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>91</b>
<b>VIGENCIA .....</b>	<b>91</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>92</b>





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 4 de 113	

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

- AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones
- INCAF:** Instituto Nacional de Capacitación y Formación
- IPSFA:** Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
- ISP:** Instituto Salvadoreño de Pensiones
- ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- MTPS:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social


## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Recursos Humanos se ha establecido con el propósito de garantizar procesos *eficientes de contratación y gestión del personal, asegurando un equipo humano calificado, motivado y comprometido con el desarrollo óptimo de las actividades institucionales.* Además, esta unidad tiene la responsabilidad de promover condiciones laborales adecuadas, velar por la seguridad y la salud ocupacional y fomentar un entorno laboral productivo y seguro.

El presente manual detalla los procedimientos que rigen las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, proporcionando una guía clara y estructurada para su ejecución. En su primera sección, se presenta la base legal y normativa que respalda la formulación y aplicación de este documento.

Este manual abarca los procesos relacionados con la administración de personal, gestión de remuneraciones, tramitación de permisos y licencias, así como las actividades vinculadas a la seguridad y salud ocupacional. Cada procedimiento ha sido diseñado para garantizar estándares de calidad, eficiencia y uniformidad en la gestión de los recursos humanos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 5 de 113	

## 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.
- 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.

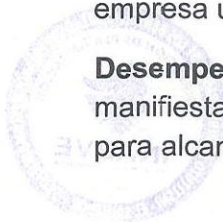
**Carnet de identidad:** Documento que contiene datos de identificación personal, emitido por las autoridades competentes de la Institución para permitir la identificación personal e inequívoca de los empleados del INABVE.

**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.

**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 óptimo para alcanzarlas.





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 6 de 113	

**Inducción de personal:** Proceso, mediante el cual, se familiariza al nuevo trabajador con la institución. 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:** Es la función o cargo específico que adopta un individuo dentro de la institución, que abarca una serie establecida de deberes, responsabilidades y requisitos previos.

**Reclutamiento:** Es el proceso de encontrar, atraer y elegir a las personas que cumplan con los requisitos para cubrir puestos vacantes en la institución.

**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:** Derecho del trabajador a ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo para descansar, recuperarse o llevar a cabo actividades personales, sin que esto afecte su remuneración.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 7 de 113	

## BASE LEGAL

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

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos
- Ley Integral del Sistema de Pensiones
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido
- Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo
- Código de Trabajo
- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Salarios Vigente
- Ley de Servicio Civil
- Ley del Presupuesto Vigente

## ALCANCE


Este manual de procedimientos está limitado para las actividades que realiza la Unidad de Recursos Humanos y las actividades referenciadas de las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

## CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual de procedimientos es aplicable para la Unidad de Recursos Humanos y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Versión:	03
		Fecha de emisión:	10/12/2024
			Página 8 de 113

## NORMATIVA INTERNA

El presente manual de procedimientos se fundamenta en la siguiente normativa interna:

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





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Gerencia Financiera
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIN	Departamento de Programas de Salud Integral	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.7	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.8	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.9	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.10	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.11	CASA	Centro de Atención Santa Ana	

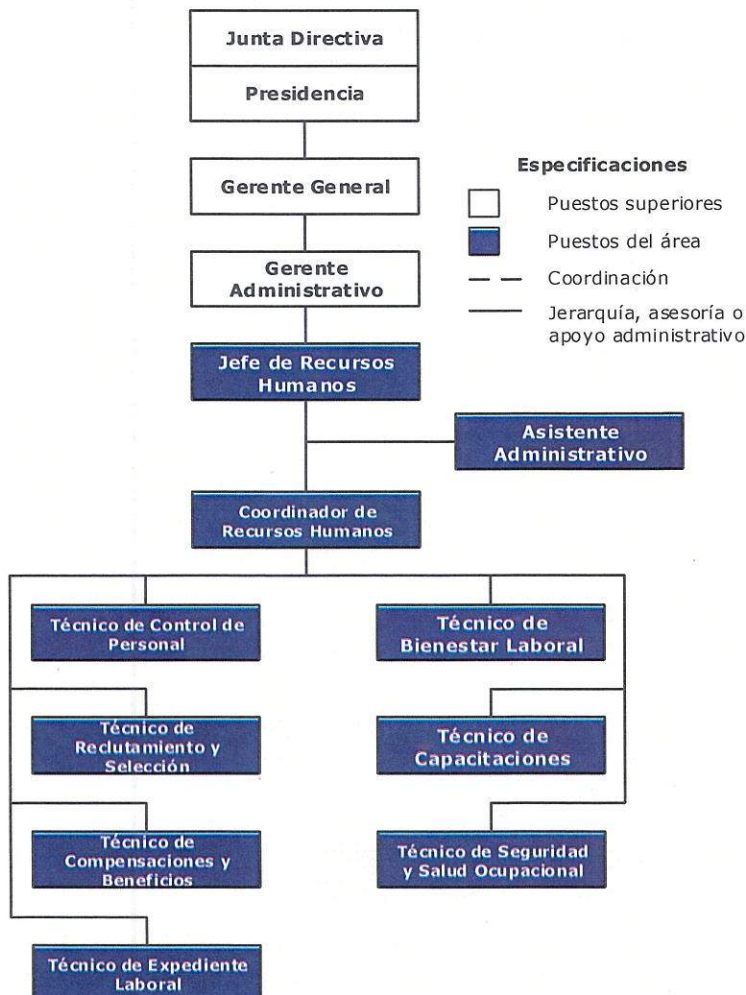




	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Versión:	03
		Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 10 de 113	

## 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.



## SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o fin:</b> Indica el principio o el fin del flujo.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Subproceso:</b> Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	<b>Base de datos:</b> Representa el almacenamiento o registro de documentos e información digital en sistemas informáticos.
	<b>Archivo:</b> Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico del área organizativa.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Dirección de flujo o flecha:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Versión:	03
		Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 12 de 113	

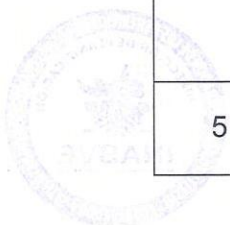
## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


### RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, PROMOCIÓN O ASENSO DE PERSONAL

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0001

**Objetivo del procedimiento:** Dar a conocer las vacantes de personal disponibles para concurso interno o externo.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	<b>Identificar necesidad de reclutamiento de personal</b> Verificar plazas vacantes según base de datos de empleados, solicitud de jefatura de áreas organizativas y/o por necesidades administrativas.
2	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Elaborar boletín de requisitos de plaza vacante</b> Realizar boletín con perfil de puestos y requisitos básicos de las plazas vacantes indicadas basado en lo plasmado en el Manual Descriptor de Puestos vigente. <b>Modelo de boletín de requisitos de plaza vacante (Anexo 1).</b>
3	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Publicar plaza internamente</b> Coloca boletín impreso en cartelera de la sede correspondiente a la vacante identificada.
4	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Verificar aplicaciones recibidas</b> Revisa correo electrónico para verificar si existen aspirantes internos en el periodo establecido en Reglamento Interno de Trabajo:  <b>Existen aspirantes</b> Revisa curriculum vitae de cada aspirante. Continuar con paso 7.  <b>No existen aspirantes</b> Procede con la publicación externa. Continuar con paso 5.
5	Jefe de Recursos Humanos	<b>Remitir boletín para publicación externa</b>




 <b>INABVE</b> <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 13 de 113	

		Envía boletín de requisitos de plaza vacante, mediante memorándum o por medio de correo electrónico a la Dirección de Comunicaciones, para su difusión.
6	DCOM: Director de Comunicaciones	<b>Difundir plaza vacante a través de diferentes medios</b> Da a conocer por medio de las diferentes plataformas digitales el boletín de requisitos de plaza vacante, <b>PRC-DCOM-0004: Publicaciones Informativas para Redes Sociales.</b>
7	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Verificar CV de aspirantes</b> Revisa curriculum vitae recibidos de todos los aspirantes, validando cumplimiento de los criterios de: grado académico actualizado, conocimientos necesarios y experiencia laboral. 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.  <b>Aspirante Interno</b> Prepara informe de preselección. Continuar con paso 9.  <b>Aspirante Externo</b> Realiza preselección para notificar a los aspirantes. Continuar con paso 8.
8	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Realizar selección de personal externo</b> Efectúa preselección y notifica para presentarse a las instalaciones. <b>PRC-RRHH-0002: Procedimiento de Selección de Personal.</b> <b>Fin del procedimiento.</b>
9	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Preparar informe de candidatos internos</b> Elabora un informe de preselección de los candidatos internos para ser remitido GERG con los candidatos.
10	Jefe de Recursos Humanos	<b>Presentar informe a JD para elección del mejor candidato</b> Muestra informe a JD para la elección del mejor calificado para el puesto.
11	Jefe de Recursos Humanos	<b>Recibir acuerdo de JD con resolución</b>

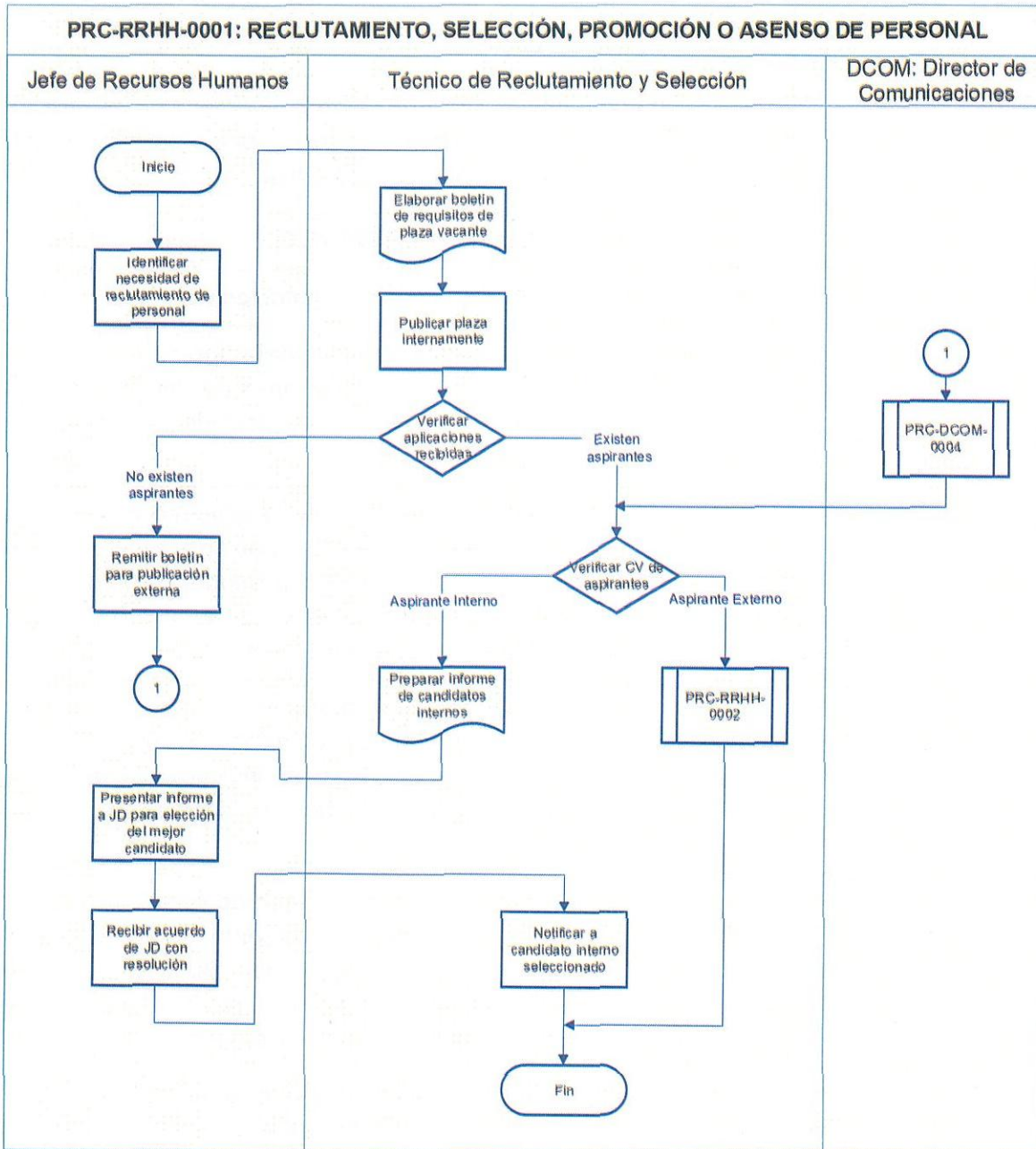




	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 14 de 113	

		Recibe acuerdo con la resolución emitida por JD, para realizar la notificación.
12	Técnico de Reclutamiento y Selección	<p><b>Notificar a candidato interno seleccionado</b></p> <p>Comunica a través de acuerdo de JD, tanto a candidato como a jefaturas, para su correspondiente actualización de contrato, carnet y nombramiento en SIRH.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Versión:	03
		Fecha de emisión:	10/12/2024
Página 16 de 113			

## SELECCIÓN DEL PERSONAL


**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0002

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Aspirante	<b>Hacer presencia en las instalaciones</b> Presentarse a las instalaciones del INABVE, con todos sus atestados en la forma que considere pertinentes para ser validados.
2	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Recibir aspirantes y explicar proceso de selección</b> Se incorporan los aspirantes y se brinda una breve explicación sobre la plaza a la que han aplicado, se determina la agenda del día y explica de manera general el tipo de pruebas y entrevistas a los que serán sometidos.
3	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Aplicar pruebas psicológicas</b> Realiza las pruebas psicológicas consideradas idóneas a los aspirantes. Se brindan las indicaciones según prueba a realizar y espera a que los candidatos entreguen para evaluación.
4	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Aplicar prueba de conocimiento de la ley</b> Realiza prueba de conocimiento sobre la base legal de constitución y operación del INABVE. Se brindan las indicaciones según prueba a realizar y espera a que los candidatos entreguen para evaluación.
5	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Aplicar prueba de conocimiento técnico</b> Realiza prueba de conocimiento técnico al aspirante según área organizativa y puesto de trabajo al que aplica. Se brindan las indicaciones según prueba a realizar y espera a que los candidatos entreguen para evaluación.
6	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Realizar entrevista al aspirante</b> Desarrolla la entrevista al aspirante según banco de preguntas y definir mediante anotaciones su calificación final.





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 17 de 113	

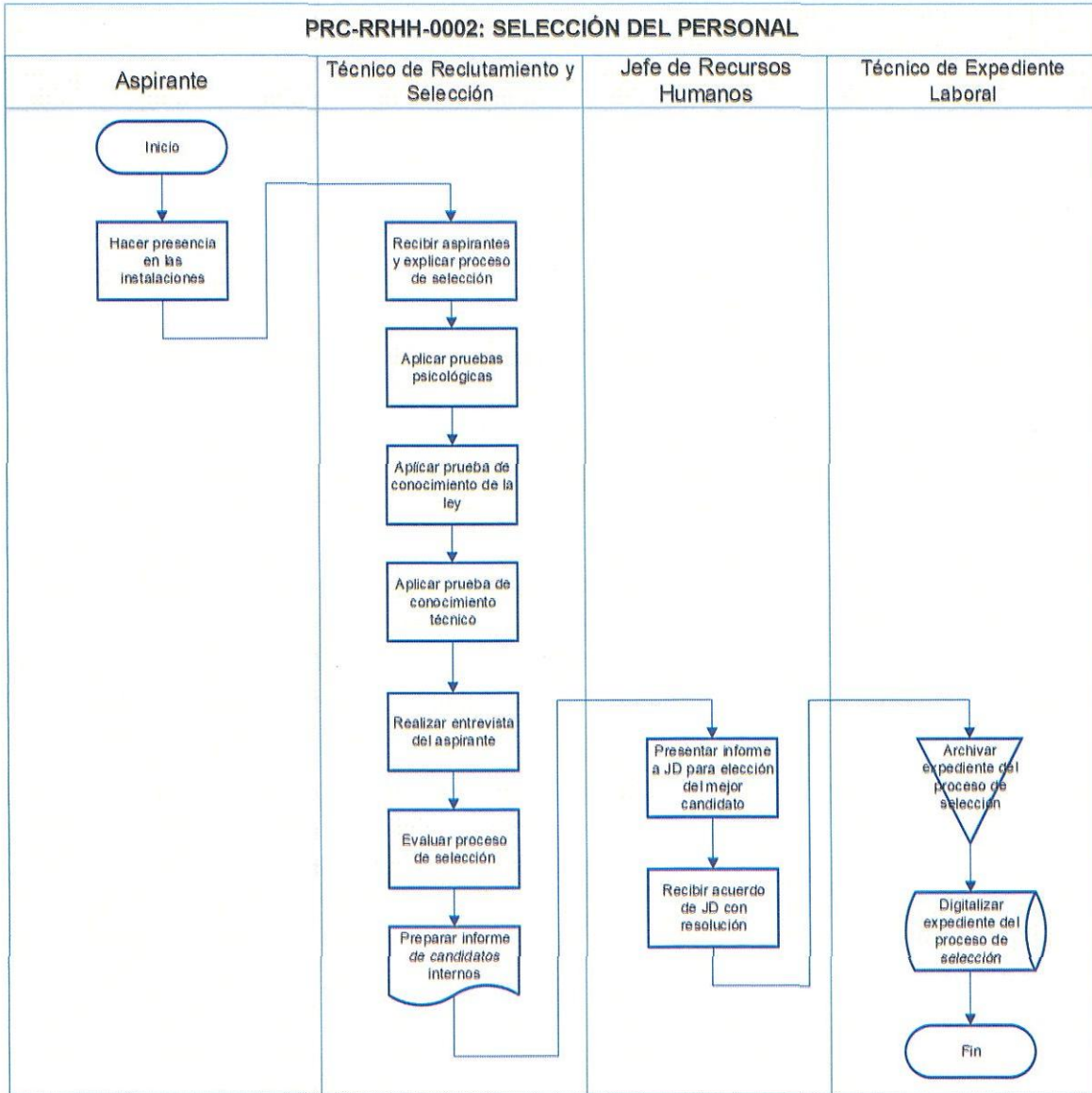
7	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Evaluar proceso de selección</b> Recolecta los resultados de pruebas y entrevistas aplicadas a los aspirantes. Posteriormente se encarga de calificar y procesar los resultados obtenidos para ser presentados al Jefe de Recursos Humanos.
8	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Preparar informe de candidatos internos</b> Elabora un informe para ser remitido GERG con los candidatos.
9	Jefe de Recursos Humanos	<b>Presentar informe a JD para elección del mejor candidato</b> Entrega el informe a JD para la elección del mejor calificado para el puesto.
10	Jefe de Recursos Humanos	<b>Recibir acuerdo de JD con resolución</b> Recibe acuerdo de JD, con la resolución emitida por JD.
11	Técnico de Expediente Laboral	<b>Archivar expediente del proceso de selección</b> Ordena y archiva expediente físico del proceso de selección de personal anexando las pruebas realizadas por el aspirante y comentarios de las entrevistadas realizadas.
12	Técnico de Expediente Laboral	<b>Digitalizar expediente del proceso de selección</b> Escanea, registra y guarda en base datos expediente del proceso de selección de personal, pruebas realizadas por el aspirante, comentarios de las entrevistadas.







**PRC-RRHH-0002: SELECCIÓN DEL PERSONAL**



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 19 de 113	

## 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.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Empleado a contratar	<b>Hacer presencia en las instalaciones</b> Presentarse a las instalaciones según las instrucciones proporcionadas en la notificación realizada y con los documentos complementarios para la contratación.
2	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Recibir empleado a contratar</b> Da la bienvenida a empleado a contratar y se brinda una breve explicación la agenda del día y proporciona formato de <b>Solicitud de Empleo (Anexo 2)</b> .
3	Empleado a contratar	<b>Llenar solicitud de trabajo</b> Elabora solicitud de trabajo para tramite de contratación bajo las instrucciones y el formulario <b>Solicitud de Empleo (Anexo 2)</b> , proporcionado por el Técnico.
4	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Elaborar contrato de trabajo</b> Realiza contrato con los datos del aspirante seleccionado y revisa documentación complementaria solicitada. <b>Formato de Contrato (Anexo 3)</b> .
5	Empleado a contratar	<b>Firmar contrato</b> Revisa y da lectura al contrato para firmarlo y recibe una copia de este.
6	Técnico de Expediente Laboral	<b>Archivar expediente de empleado</b> Resguarda contrato firmado en el expediente laboral de empleado junto con la documentación presentada y anexo del expediente de selección.
7	Técnico de Expediente Laboral	<b>Digitalizar contrato y documentos complementarios</b> Escanea, registra y guarda en base datos contrato y documentos complementarios y anexar expediente de selección.

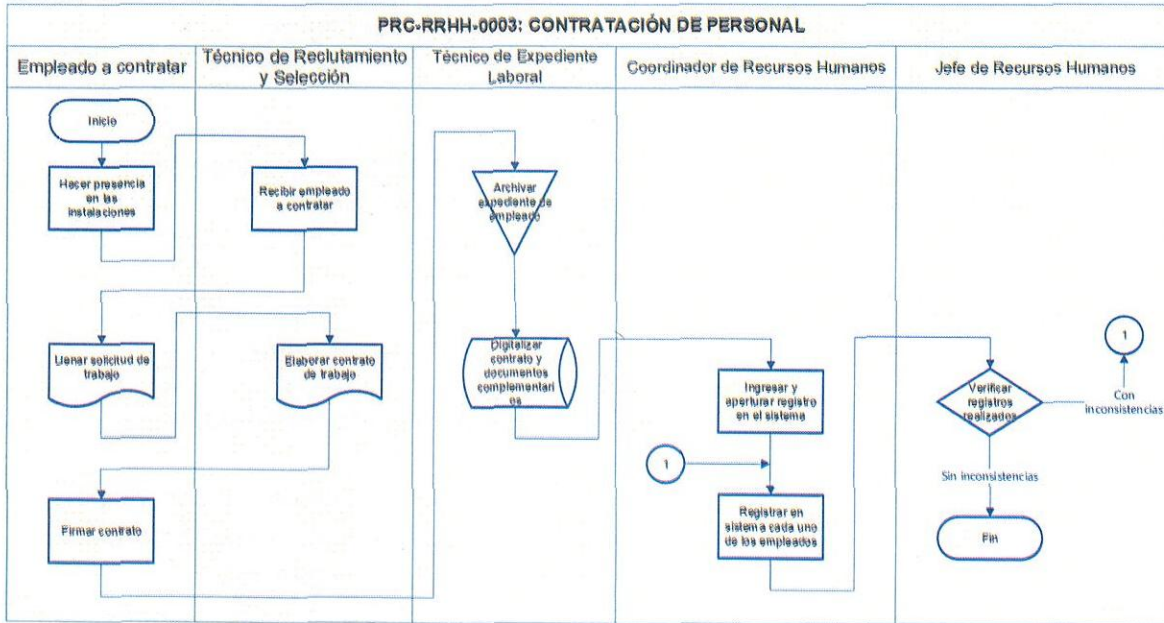




	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 20 de 113	

8	Coordinador de Recursos Humanos	<p><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.</p>
9	Coordinador de Recursos Humanos	<p><b>Registrar en sistema cada uno de los empleados</b> Incorpora a 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 o IPSFA correspondiente.</p>
10	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Verificar registros realizados</b> Revisa los registros realizados de todos los empleados de nuevo ingreso y sus respectivos acuerdos.</p> <p><b>Sin inconsistencia</b> De no haber observaciones finaliza el proceso. <b>Fin del Procedimiento.</b></p> <p><b>Con inconsistencia</b> De encontrar inconsistencia gira instrucciones para corrección. Regresa al paso 9.</p>







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 22 de 113	


## INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

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

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Capacitaciones	<b>Gestionar local, refrigerio, material, insumos y equipo</b> Organiza todos los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad en base a la cantidad de personal a recibir inducción general.
2	Técnico de Capacitaciones	<b>Tomar asistencia a inducción</b> Pasa asistencia de las nuevas contrataciones a la inducción general.
3	Técnico de Capacitaciones	<b>Brindar la inducción general</b> Presenta ante el personal de nuevo ingreso la historia, antecedentes y quehacer institucional, así como los lineamientos institucionales.
4	Técnico de Capacitaciones	<b>Proporcionar capacitación de ley</b> Presenta ante el personal de nuevo ingreso lo contemplado en la Ley del INABVE vigente.
5	Técnico de Capacitaciones	<b>Brindar capacitación de reglamentos y lineamientos internos</b> Presenta ante el personal de nuevo ingreso la capacitación en los aspectos contemplados en los reglamentos y lineamientos internos del INABVE.
6	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Tomar fotografía para carnet</b> Realiza la toma de fotografía del empleado para elaboración de su carnet de identificación.
7	Técnico de Control de Personal	<b>Enrolar en marcador biométrico</b> Registra al personal de nuevo ingreso en un marcador biométrico para control de asistencia.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 23 de 113	

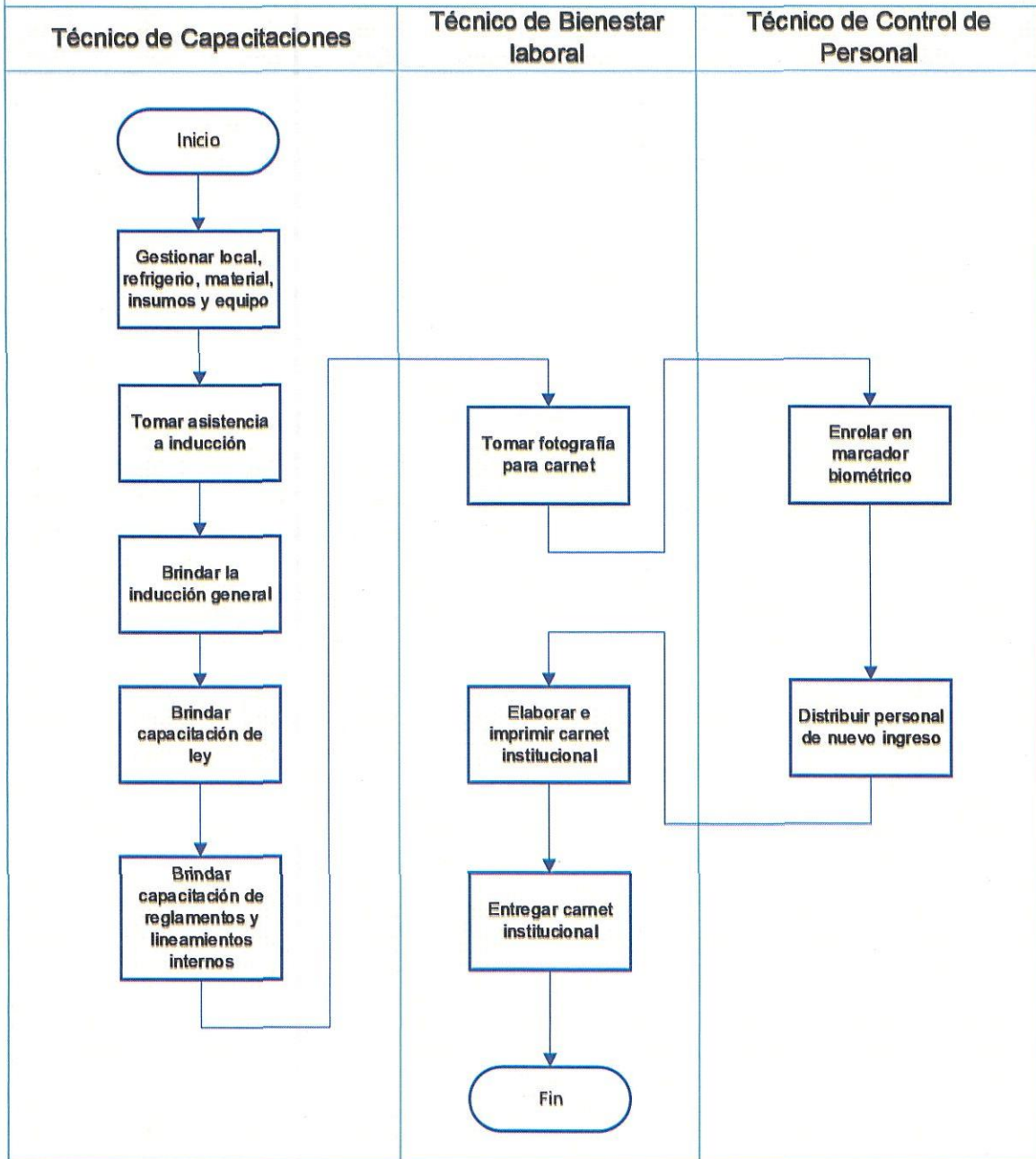
		asegurarse de explicar detalladamente el proceso para marcación de entradas y salidas.
8	Técnico de Control de Personal	<b>Distribuir personal de nuevo ingreso</b> Ubica al personal de nuevo ingreso a sus respectivas áreas de trabajo y presentarlos ante su jefatura a la vez se entrega formato de inducción para ser complementado y posteriormente remitido a RRHH. <b>Seguimiento de proceso de inducción (Anexo 4).</b>
9	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Elaborar e imprimir carnet institucional</b> Genera carnet institucional con los datos del personal de nuevo ingreso e imprimirlo.
10	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Entregar carnet institucional</b> Procede a la entrega del carnet institucional al personal de las diversas áreas organizativas. Llevar un registro de entrega con firma en listado. <b>Lista de entrega de carnet (Anexo 5).</b>








### PRC-RRHH-0004: INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO



 <b>INABVE</b> <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 25 de 113	

## CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

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

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Control de Personal	<b>Ingresar al Sistema de Control de Asistencia</b> Accede 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> Contrasta 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> Elabora informe detallando el personal que no justifica las ausencias o llegadas tardías y presentar a la jefatura.
5	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Incorporar informe a detalle de planilla</b> Agrega los informes al detalle de planilla para su elaboración.



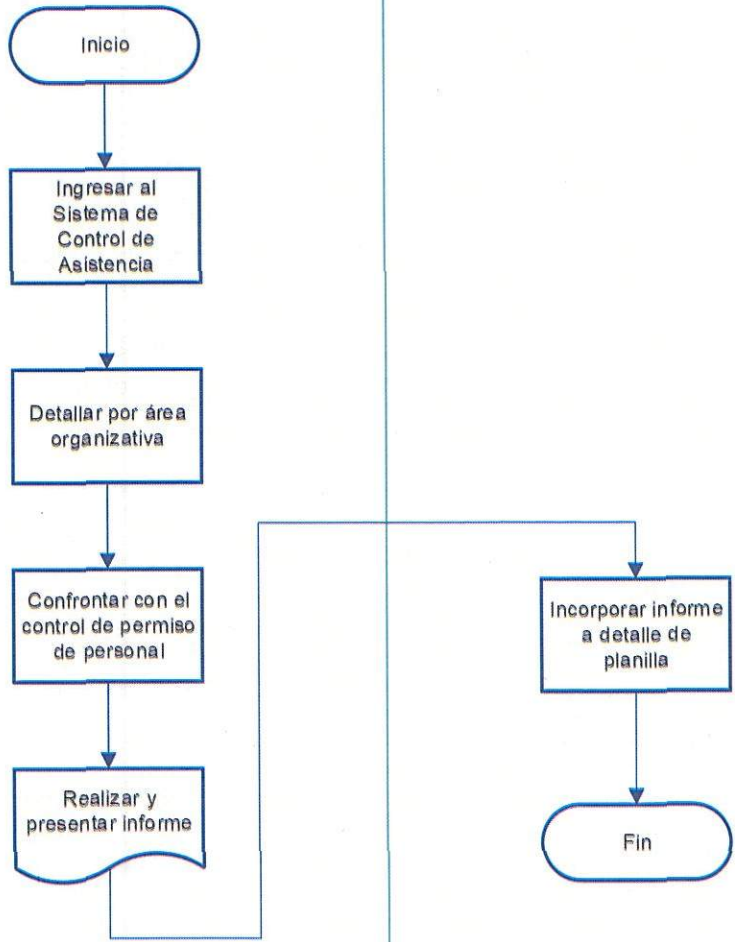





### PRC-RRHH-0005: CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Técnico de Control de Personal

Técnico de Compensaciones y Beneficios



 <b>INABVE</b> <small>EL BENEFICIO PARA EL COMBATIENTE</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 27 de 113	

## CAMBIOS, TRASLADOS O PERMUTAS DE PERSONAL

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0006

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Gerente General	<b>Remitir informe de movimientos de personal</b> Emite memorándum para autorizar movimientos de personal dirigida a la jefatura de recursos humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	<b>Recibir informe y asignar a técnico</b> Al recibir informe de movimientos de personal, asigna al Técnico de Control de Personal para hacer las respectivas notificaciones.
3	Técnico de Control de Personal	<b>Acordar y notificar fecha de inicio de labores</b> Da seguimiento a movimiento de personal e indicar fecha de inicio de labores en el nuevo puesto.
4	Técnico de Expediente Laboral	<b>Actualizar expediente de empleado</b> Anexa memorándum con la autorización de movimiento de personal al expediente de los empleados involucrados.
5	Técnico de Control de Personal	<b>Distribuir personal</b> Asigna personal a sus respectivas áreas de trabajo y presenta ante su jefatura.







Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

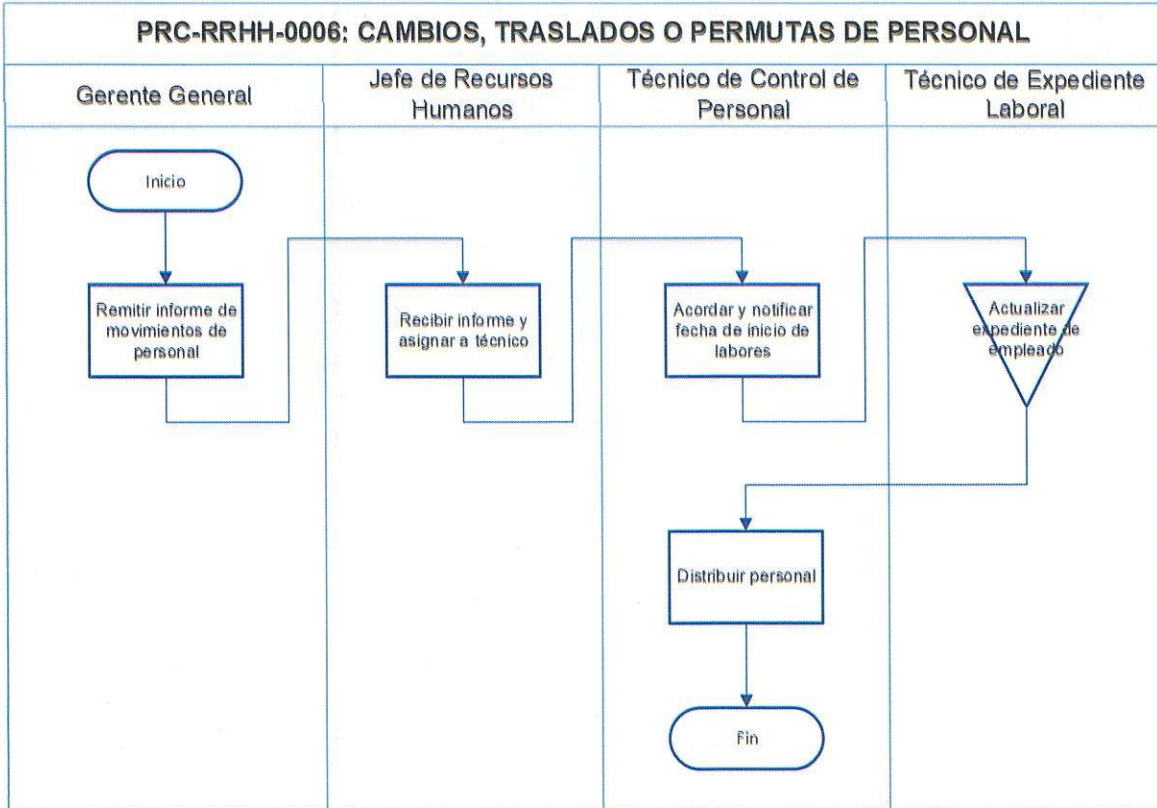
03

Fecha de emisión:

10/12/2024

Página 28 de 113

### PRC-RRHH-0006: CAMBIOS, TRASLADOS O PERMUTAS DE PERSONAL



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 29 de 113	

## ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0007

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<p><b>Ingresar y verificar registro</b></p> <p>Llegada la fecha estimada para la presentación de planilla, se verifica que todos los empleados se encuentren ingresados dentro del sistema del Ministerio de Hacienda SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos).</p>
2	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<p><b>Aperturar, seleccionar y generar cálculo de planilla</b></p> <p>Una vez la planilla se encuentra calculada, el técnico se encarga de verificar que los montos salariales, así como los descuentos mensuales de ley (AFP, ISSS, INCAF, ISR), otros descuentos (prestamos, embargos judiciales, etc) y aportaciones patronales se encuentren calculadas de manera correcta.</p>
3	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<p><b>Generar e imprimir informes</b></p> <p>Realiza en SIRH los documentos de la planilla, realizando posteriormente las impresiones correspondientes para ser remitido al Jefe de Recursos Humanos.</p> <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>







Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

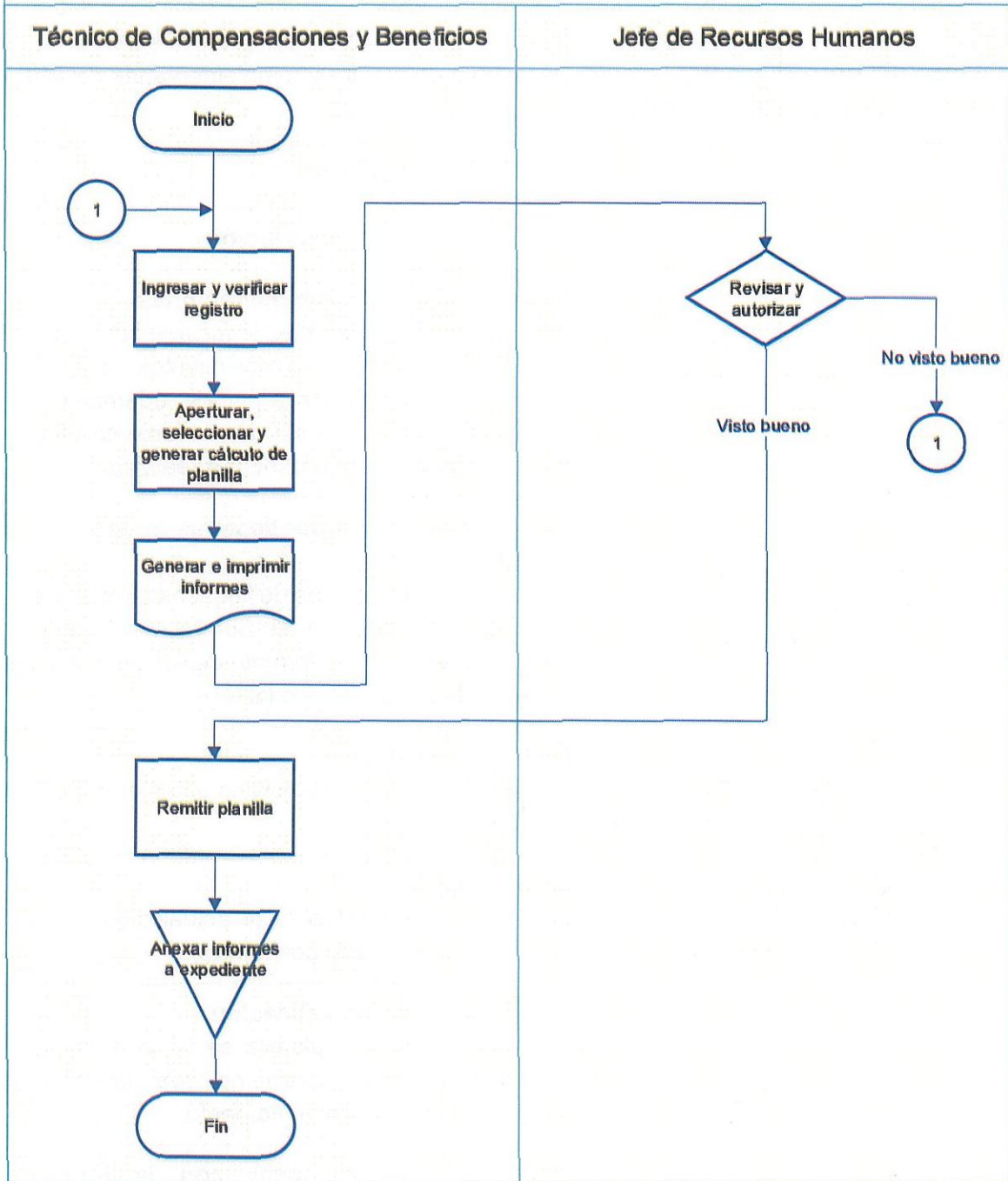
10/12/2024

Página 30 de 113

4	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Revisar y autorizar</b> Recibe los informes para su revisión y autorización para su visto bueno, firmando los siguientes documentos:</p> <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></ol> <p><b>Visto bueno</b> De no existir inconsistencias, remite al Técnico de Compensaciones y Beneficios. Continuar con paso 5.</p> <p><b>No Visto bueno</b> De existir inconsistencias. Regresar paso 1.</p>
5	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<p><b>Remitir planilla</b> Recibe la planilla con Visto Bueno de Jefe de Recursos Humanos para presentarla a la UTES.</p>
6	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<p><b>Anexar informes a expediente</b> Resguarda los informes generados de planilla al expediente general.</p>



### PRG-RRHH-0007: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES








## ELABORACIÓN DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS AFP E ISSS

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0008

**Objetivo del procedimiento:** Generar descuento de planillas complementarias de AFP e ISSS para los empleados del INABVE.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Actualizar planilla de remuneraciones</b> Revisa los montos salariales de las personas a reportar, el control de personal sobre movimientos o promociones para actualizar la base de la planilla, además de existir una variación se indaga con un documento oficial que valide ese cambio para proceder a realizarlo.
2	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Registrar descuentos por llegadas tardías y días no laborados</b> Revisa que los descuentos de llegadas tardías y días no laborados calculados en el Control de Permisos de Personal se registren en formato digital para cargarlo en el Sistema de Planilla Única (SPU).
3	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Ingresar al sistema</b> Inicia sesión con las credenciales al Sistema de Planilla Única (SPU).
4	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Ingresar planilla</b> Carga al sistema SPU la base actualizada en formato CSV-UTF -8 (delimitado por comas).
5	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Calcular planilla para validación</b> Luego de generada la planilla se hace el cálculo por medio del SPU y se valida que no haya inconsistencia y se hubiere se corrige en el momento.
6	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Cuadrar el total a pagar con la Planilla de Remuneraciones</b> Verifica que el monto a pagar coincida con la Planilla de Remuneraciones por medio de la Aportación Patronal y Cotización del empleador.



 <b>INABVE</b> <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 33 de 113	

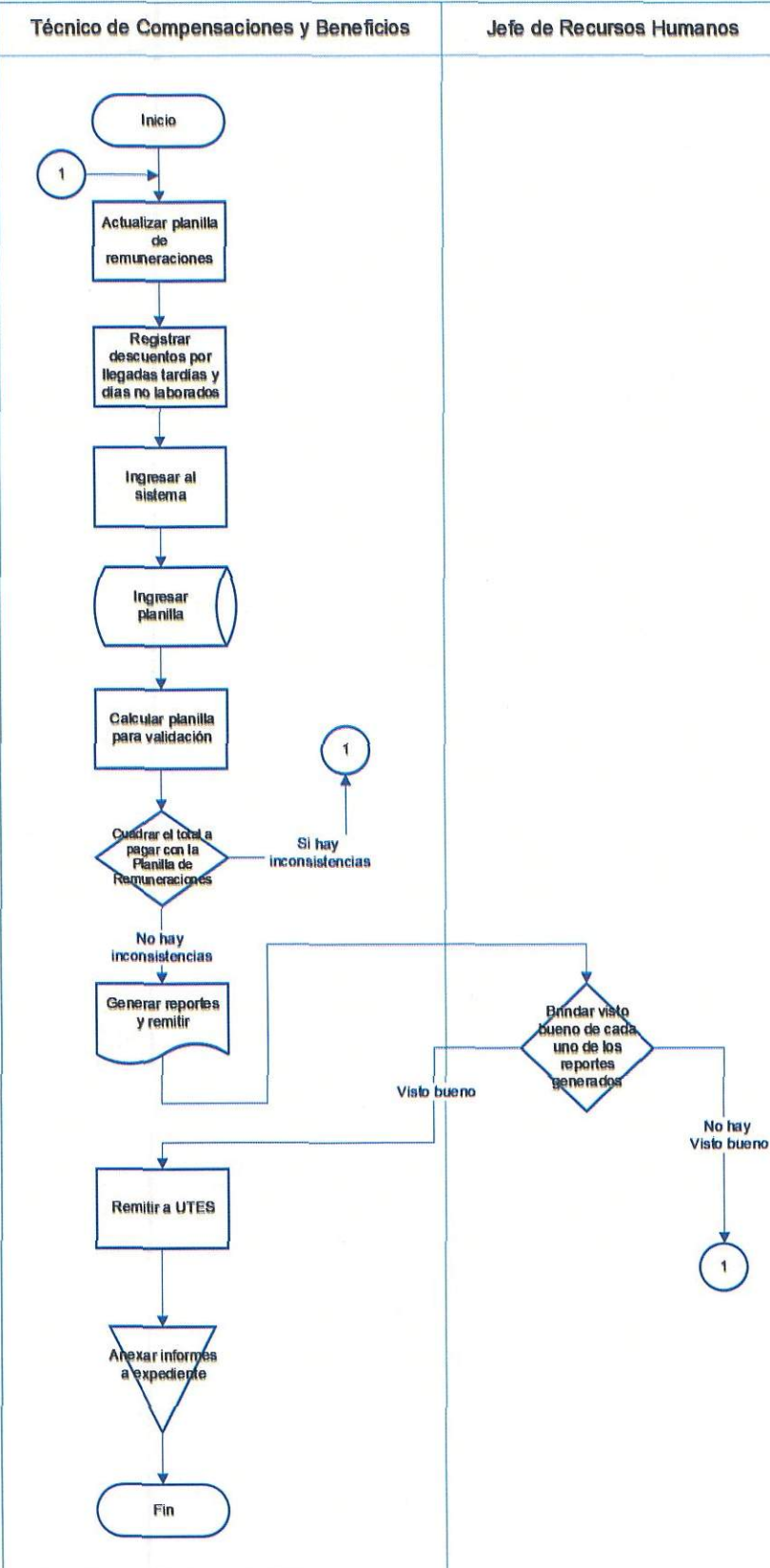
		<p><b>Si hay inconsistencias</b> De existir inconsistencia en el cálculo de la planilla se regresa a paso 1.</p> <p><b>No hay inconsistencias</b> De no existir inconsistencias. Continuar con paso 7.</p>
7	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<p><b>Generar reportes y remitir</b> Emite reportes según proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar para ISSS el Recibo de Pago de Planilla Única.</li> <li>2. Generar para AFP el Numero de Pago Electrónico (NPE)</li> <li>3. Generar detalle de Planilla Única de Cotizaciones Previsionales y Seguridad Social.</li> </ol> <p>Y remite a Jefe de Recursos Humanos para validación.</p>
8	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Brindar visto bueno de cada uno de los reportes generados</b> Valida, firma y sella cada uno de los reportes generados listos para remitir a UTES.</p> <p><b>No hay visto bueno</b> De encontrar inconsistencias. Regresa a paso 1.</p> <p><b>Visto bueno</b> De no encontrar inconsistencias. Continuar con paso 9.</p>
9	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<p><b>Remitir a UTES</b> Envía a la Unidad de Tesorería la planilla con los cálculos correspondientes.</p>
10	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<p><b>Anexar informes a expediente</b> Guarda los informes generados de planilla al expediente general de planillas previsionales.</p>







**PRC-RRHH-0008: ELABORACIÓN DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS AFP E ISSS**



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 35 de 113	

## ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL IPSFA

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0009

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Actualizar planilla de remuneraciones</b> Revisa los montos salariales de las personas a reportar, el control de personal sobre movimientos o promociones para actualizar la base de la planilla, además de existir una variación, se indaga con un documento oficial que valide ese cambio para proceder a realizarlo.
2	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Registrar descuentos por llegadas tardías y días no laborados</b> Revisa que los descuentos de llegadas tardías y días no laborados calculados en el Control de Permisos de Personal se registren en formato digital para cargarlo en el Sistema de Planilla Única (SPU).
3	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Ingresar al sistema</b> Inicia sesión con las credenciales al SIPP – Sistema IPSFA de Planillas Previsionales.
4	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Generar una nueva planilla</b> Crea una 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 Compensaciones y Beneficios	<b>Calcular planilla para validación</b> Luego de generada la planilla se hace el cálculo por medio del SIPP y se valida que no haya inconsistencia y se hubiere se corrige en el momento.

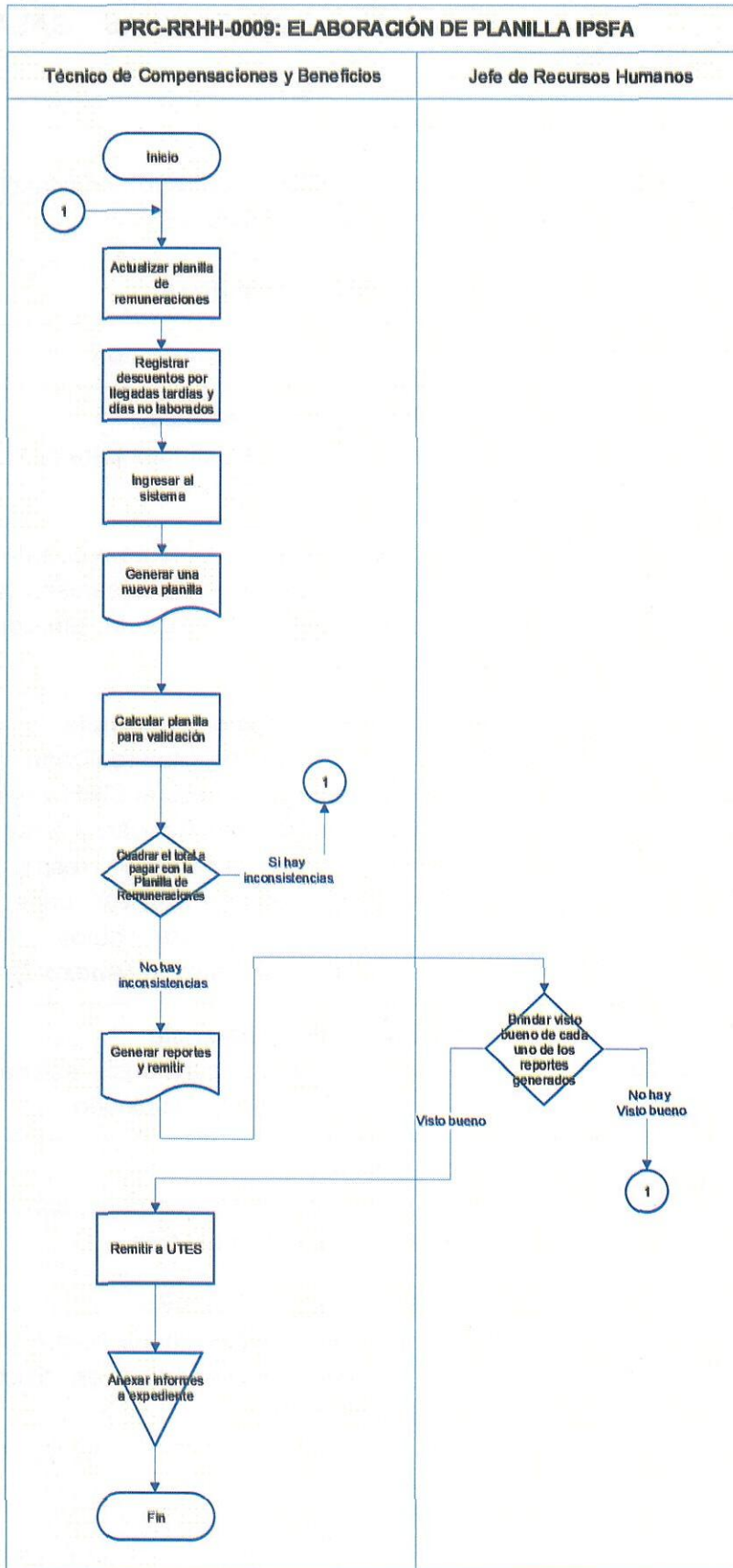






6	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Cuadrar el total a pagar con la Planilla de Remuneraciones</b> Verifica que el monto a pagar coincida con la Planilla de Remuneraciones por medio de la Aportación Patronal y Cotización del empleador. <b>Si hay inconsistencias</b> En caso de existir inconsistencia en el cálculo de la planilla se Regresa a paso 1. <b>No hay inconsistencias</b> De no encontrar inconsistencias. Continuar con paso 7.
7	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Generar reportes y remitir</b> Elabora reporte de Planilla IPSFA y remite a Jefe de Recursos Humanos para validación
8	Jefe de Recursos Humanos	<b>Brindar visto bueno de cada uno de los reportes generados</b> Valida, firma y sella el reporte para remitir a UTES. <b>No hay visto bueno</b> De encontrar inconsistencias. Regresa a paso 1. <b>Visto bueno</b> De no encontrar inconsistencias. Continuar con paso 9.
9	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Remitir a UTES</b> Envía a la Unidad de Tesorería la planilla con los cálculos correspondientes.
10	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Anexar informes a expediente</b> Guarda el informe de planilla al expediente general de planillas del IPSFA.







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 38 de 113	


## EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGO, CONSTANCIAS SALARIALES Y CONSTANCIAS LABORALES

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

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Empleado	<b>Solicitar boleta y/o constancia</b> Anotarse en el libro de solicitudes para boletas y constancias o solicitar vía correo electrónico.
2	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Identificar solicitudes de boletas o constancias</b> Revisa todas las solicitudes de la semana tanto en el libro o en el correo electrónico para la emisión de boletas o constancias.
3	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Generar boleta de pago o constancia</b> Emite documento según solicitud realizada: <ol style="list-style-type: none"> <li>Boleta de pago: Ingresar al SIRH y genera la boleta.</li> <li>Constancia salarial: Revisar la base de sistemas de pagos y se elabora detallando respectivos descuentos.</li> <li>Constancia laboral: Revisar base de constancias laborales y actualiza datos. <b>Notificación de continuidad de contrato (Anexo 7).</b></li> </ol>
4	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Imprimir boleta y/o constancia</b> Genera boleta de pago, constancia salarial y/o constancia laboral para ser entregado a empleado.
5	Jefe de Recursos Humanos	<b>Firmar de autorizado</b> Realiza la firma de la boleta de pago, constancia salarial y/o constancia laboral de autorización.
6	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<b>Entregar boleta y/o constancia</b> Remite boleta y/o constancia de forma digital vía correo electrónico, entrega documentos en físico o remite mensajería al empleado.



 <b>INABVE</b> <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 39 de 113	

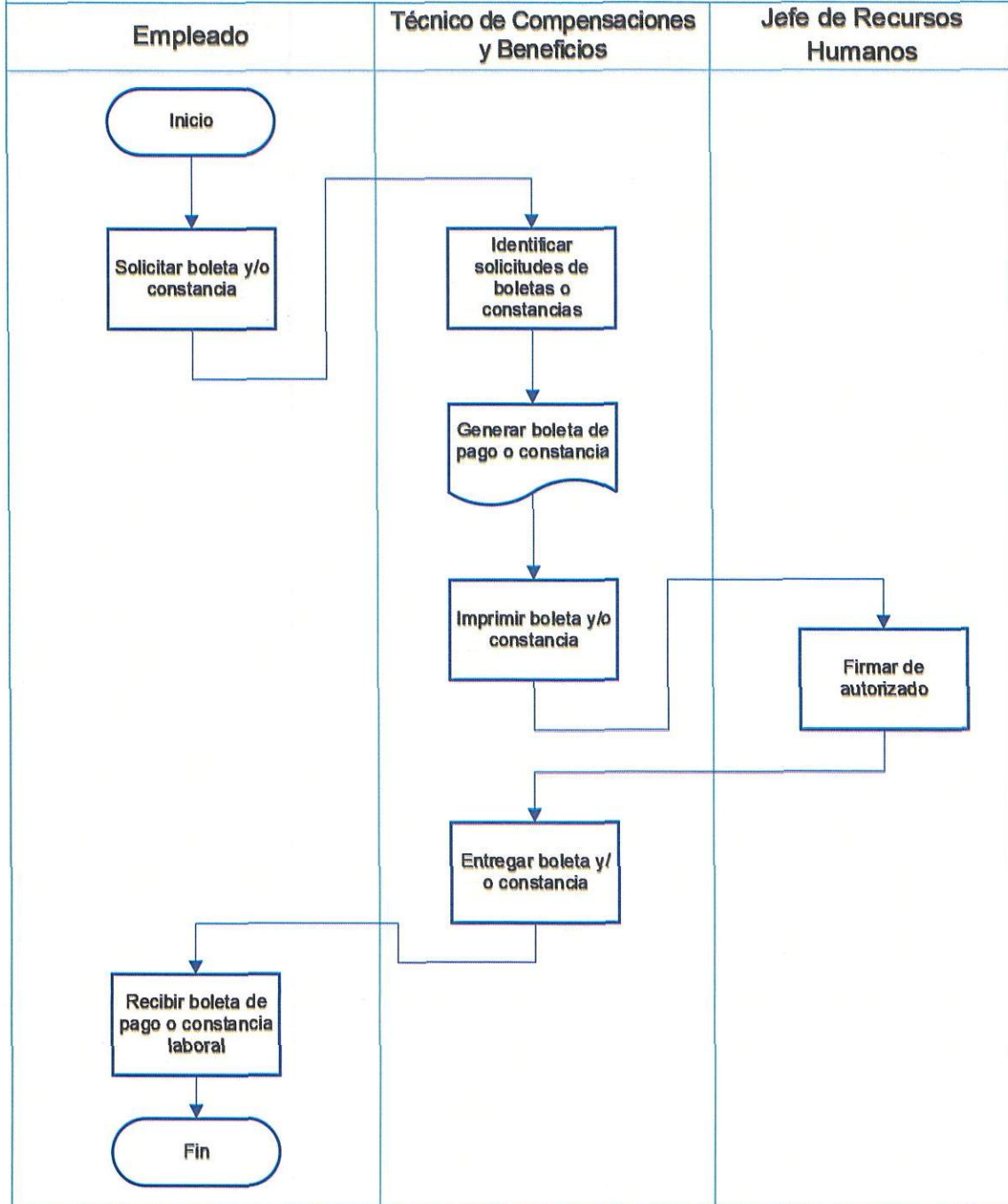
7	Empleado	<b>Recibir boleta de pago o constancia laboral</b> Recepciona boleta de pago, constancia salarial, constancia laboral y firma de recibido o confirma vía correo electrónico.
---	----------	---

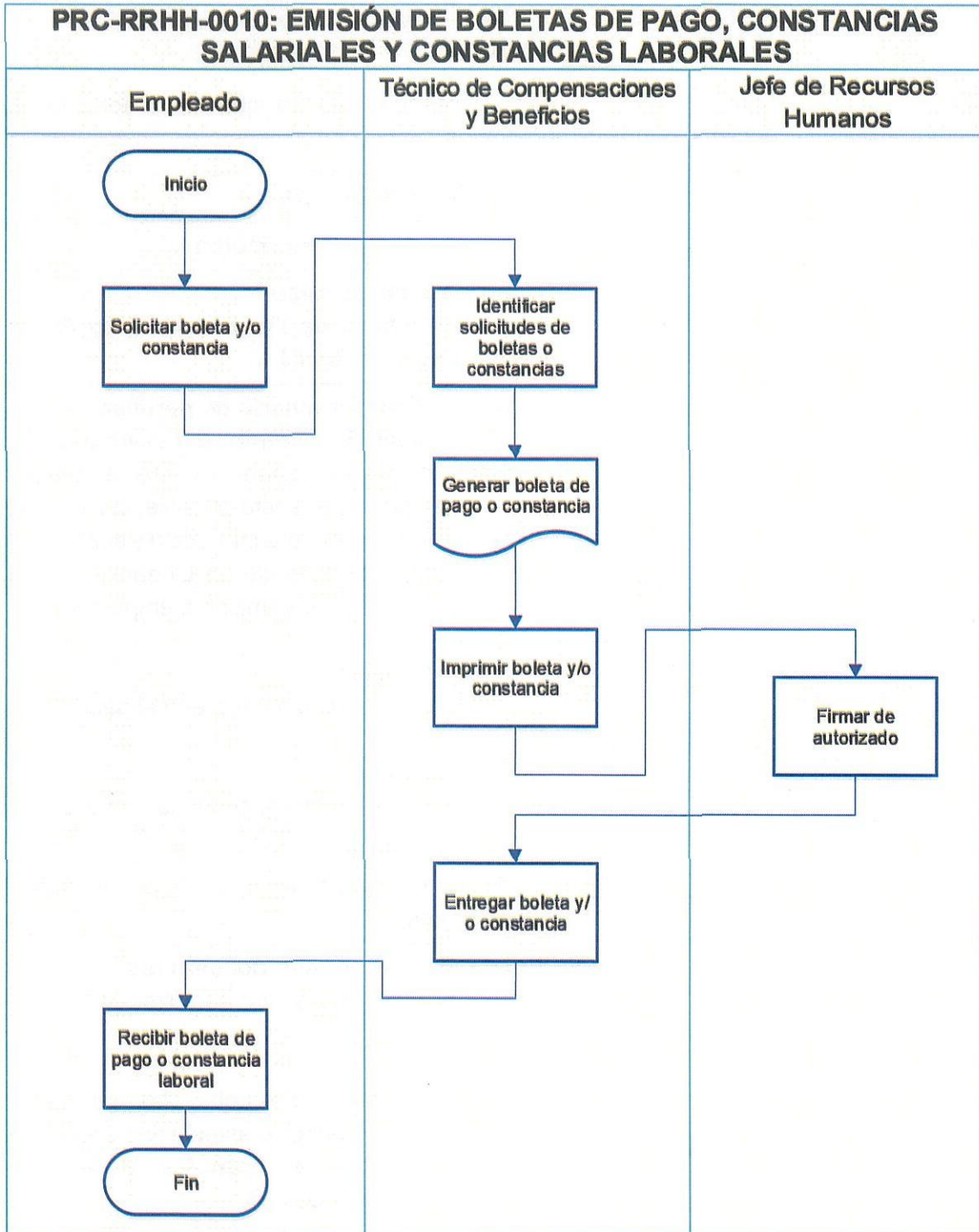






### PRC-RRHH-0010: EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGO, CONSTANCIAS SALARIALES Y CONSTANCIAS LABORALES







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
		Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 42 de 113	


## LICENCIAS Y PERMISOS DE PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0011

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Empleado	<p><b>Elaborar y enviar permiso</b> Llena el <i>Formulario de Permiso (Anexo 6)</i> para su posterior remisión a RRHH.</p>
2	Técnico de Control de Personal	<p><b>Recibir y verificar formulario de permiso</b> Toma el formulario <i>Formulario de Permiso (Anexo 6)</i>, clasificando permisos según tipo de autorización y verifica que la información este correcta, con sello y firma de autorización de la jefatura inmediata y sus respectivos anexos. Según lo establecido en Lineamientos para la concesión de licencias y permisos a empleados.</p> <p><b>Con inconsistencias</b> Se devuelve para corrección, regresa al paso 1.</p> <p><b>Sin inconsistencias</b> De no existir inconsistencias, continua con paso 3.</p>
3	Técnico de Control de Personal	<p><b>Clasificar permisos</b> Organiza permisos según tipo de autorización para revisión por jefatura.</p>
4	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Verificar para visto bueno del permiso</b> Revisa permisos según tipo de autorización:</p> <p><b>Visto bueno</b> Revisa y da visto bueno sobre los permisos que dependen de RRHH según lo establecido <i>Lineamientos para la concesión de licencias y permisos a empleados</i>. Continuar paso 6.</p> <p><b>Sin visto bueno</b> Al revisar el permiso no cumple con lo establecido en <i>Lineamientos para la concesión de licencias y permisos a empleados</i>. Se devuelve al paso 1.</p>

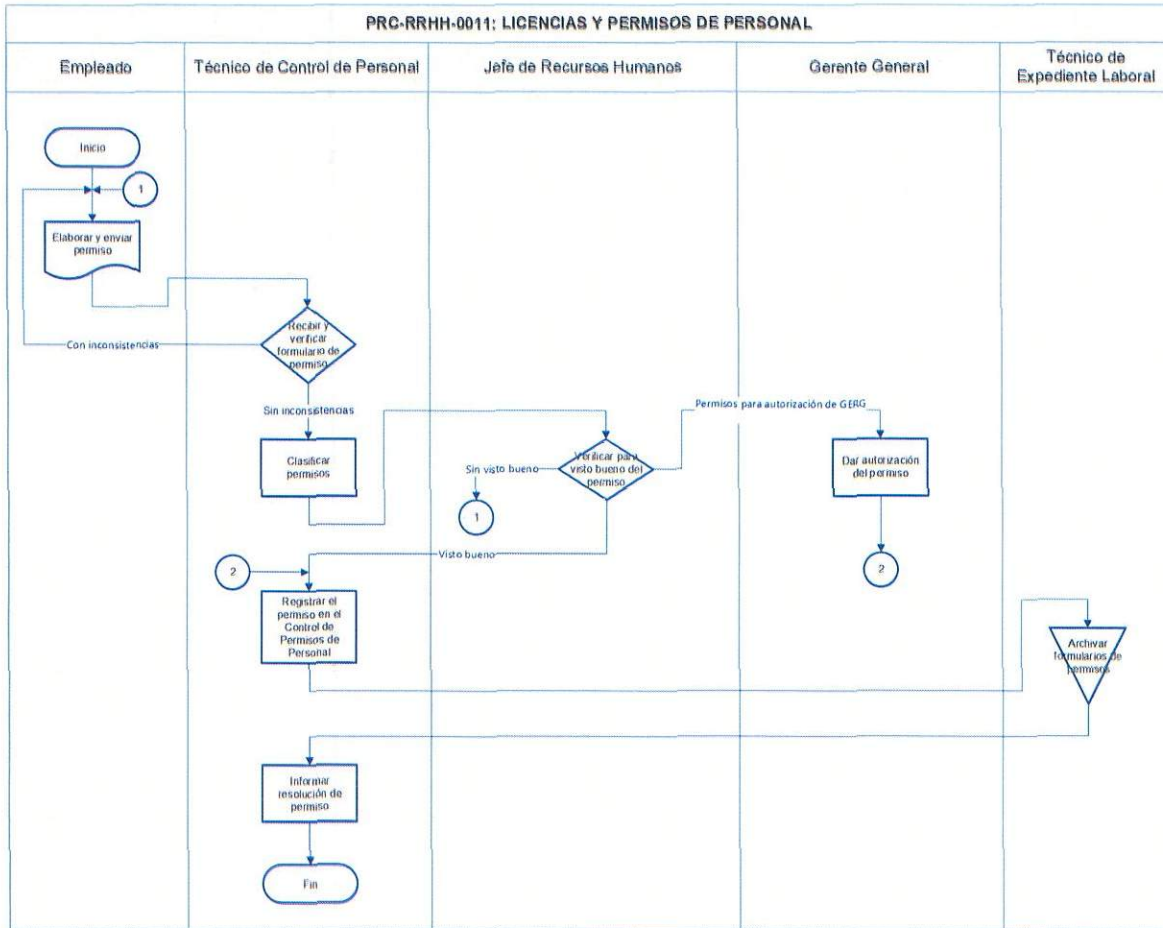



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 43 de 113	

		<b>Permisos para autorización de GERG</b> Revisa los permisos para autorización de GERG y los remite. Continuar paso 5.
5	Gerente General	<b>Dar autorización del permiso</b> Revisa el permiso y autoriza o deniega. Devuelve permiso revisado a la Unidad de Recursos Humanos.
6	Técnico de Control de Personal	<b>Registrar el permiso en el Control de Permisos de Personal</b> Documenta el día y la hora que se solicitó en el permiso otorgado según la naturaleza de este.
7	Técnico de Expediente Laboral	<b>Archivar formularios de permisos</b> Anexa formularios de permisos en el expediente de cada empleado.
8	Técnico de Control de Personal	<b>Informar resolución de permiso</b> Notifica resolución sobre permisos denegados al personal involucrado o en su defecto, el personal solicitante del permiso podrá consultar sobre el permiso pasadas 48 horas después de entregado para conocer la resolución de éste.







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 45 de 113	

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

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0012

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe del Área Solicitante	<p><b>Generar cronograma de actividades y solicitar autorización</b> Elabora y calendariza las actividades a realizar. Solicitar Visto Bueno a Gerencia de la que depende el Área Solicitante.</p>
2	Gerente de Área Solicitante	<p><b>Solicitar autorización para la ejecución</b> Brinda Visto Bueno de acuerdo con el flujo de actividades laborales y remite para autorización de Gerencia General.</p> <p><b>Visto bueno</b> Si se brinda visto bueno y se remite al área solicitante. Continúa con paso 3.</p> <p><b>No visto bueno</b> Si no se brinda visto bueno. Regresa a paso 1.</p>
3	Jefe del Área Solicitante	<p><b>Remitir solicitud con visto bueno de la Gerencia del área a la GERG</b> Envía la propuesta autorizada por la gerencia correspondiente hacia GERG para su autorización.</p>
4	Gerente General	<p><b>Recibir solicitud y brindar autorización</b> Brinda autorización de acuerdo con el flujo de actividades laborales y remite a Unidad de Recursos Humanos.</p> <p><b>Autorizado</b> Si se autoriza se remite al área solicitante. Continúa con paso 5.</p> <p><b>No autorizado</b></p>







Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

10/12/2024

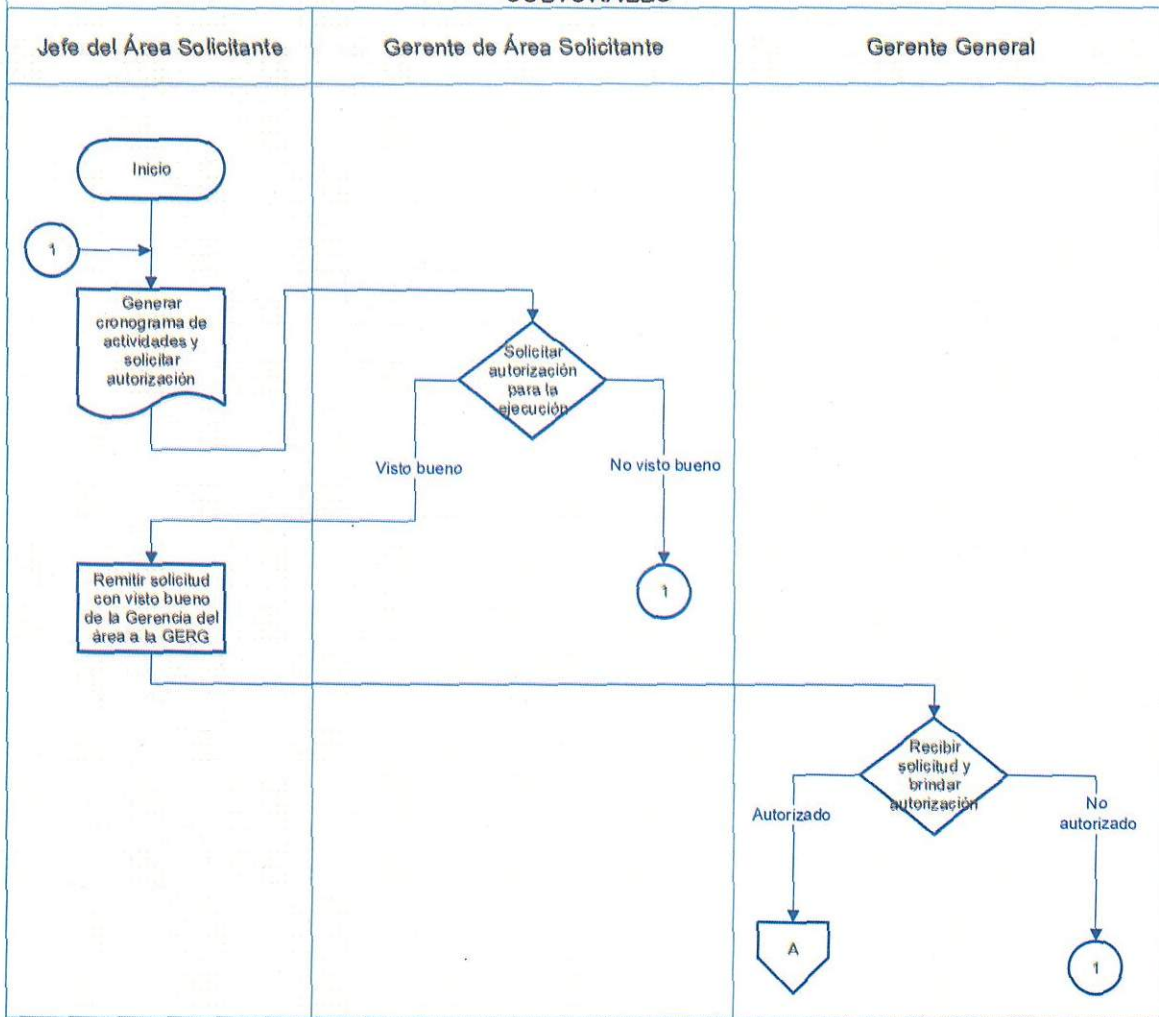
Página 46 de 113

		De no autorizarse se remite al área solicitante para su reprogramación. Regresa paso 1.
5	Jefe del Área Solicitante	<b>Recibir y remitir solicitud autorizada a RRHH</b> Recepciona la solicitud autorizada y a su vez remite a la unidad de Recursos Humanos para su registro.
6	Jefe de Recursos Humanos	<b>Recibir solicitud</b> Obtiene la solicitud y se verifica el Visto Bueno de las gerencias correspondientes.
7	Técnico de Control de Personal	<b>Registrar personas que participaran en el evento</b> Verifica el listado de los empleados que participarán en el evento y registra en el reporte de marcaciones para que dicha fecha no sea considerada como una ausencia.
8	Jefe del Área Solicitante	<b>Realizar evento y elaborar informe</b> Ejecuta evento según la logística planificada y elaborar un informe de la jornada realizada, para ser remitido a RRHH.
9	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Recibir informe y archivar</b> Recepciona informe realizado por área solicitante y archivar en control interno.





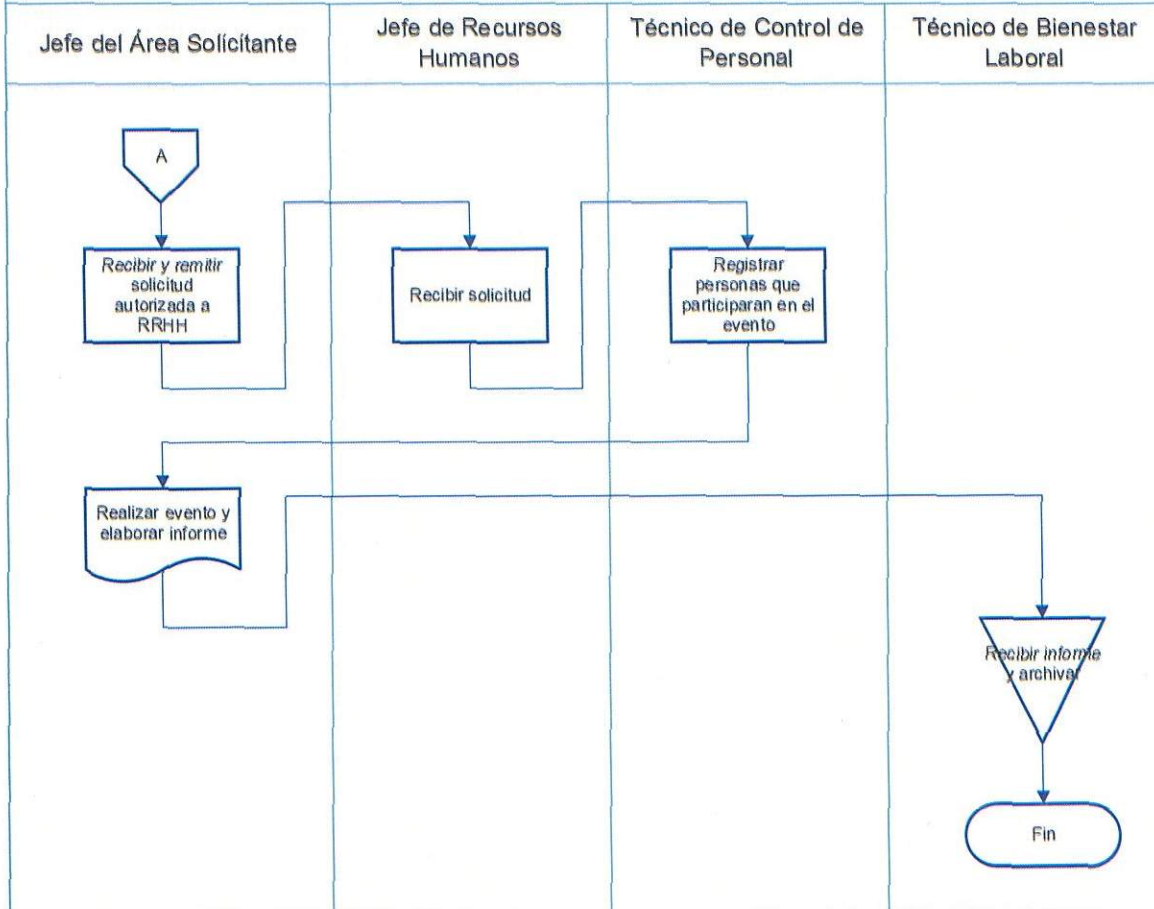
**PRC-RRHH-0012: GESTIÓN DE EVENTOS DE ESPARCIMIENTO, RECREATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES**








**PRC-RRHH-0012: GESTIÓN DE EVENTOS DE ESPARCIMIENTO, RECREATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES**



 <b>INABVE</b> <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 49 de 113	

## GESTIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0013

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

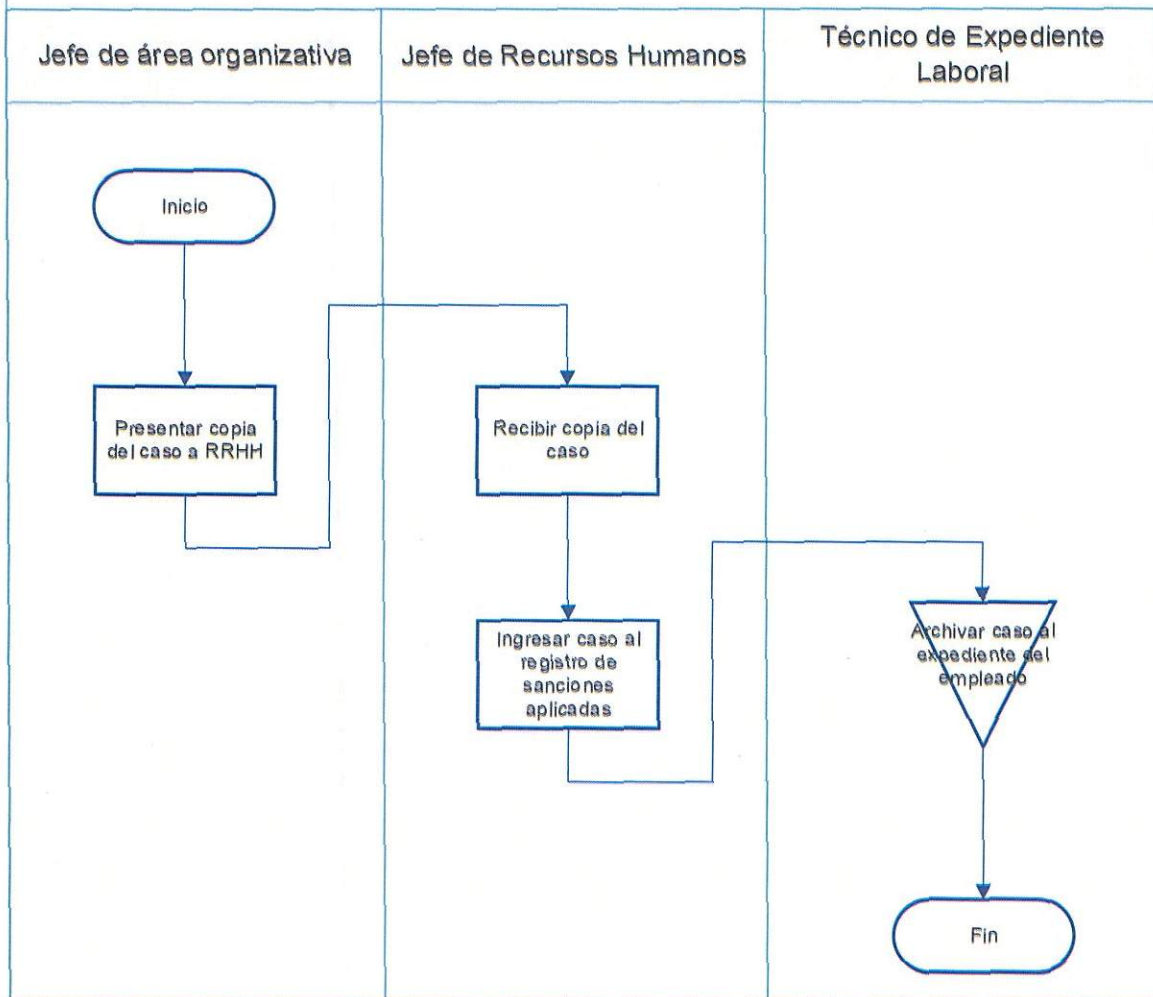
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de área organizativa	<b>Presentar copia del caso a RRHH</b> Informa a la Unidad de Recursos Humanos la falta cometida por el empleado y el seguimiento del caso, desde el inicio al final de este, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente.
2	Jefe de Recursos Humanos	<b>Recibir copia del caso</b> Adquiere copia del caso de la infracción cometida y la sanción que corresponde según Reglamento Interno de Trabajo vigente.
3	Jefe de Recursos Humanos	<b>Ingresar caso al registro de sanciones aplicadas</b> Realiza control de sanciones ingresando el caso al registro de sanciones aplicadas.
4	Técnico de Expediente Laboral	<b>Archivar caso al expediente del empleado</b> Busca el expediente físico del empleado para archivar el caso correspondiente.








### PRC-RRHH-0013: GESTIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 51 de 113	

## GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACITACIONES INTERNAS GESTIONADAS A TRAVÉS DE RRHH

**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0014

**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.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Solicitante	<p><b>Remitir solicitud de capacitación</b>            Enviar nota a la unidad de recursos humanos solicitando el inicio del proceso de capacitación, debidamente justificada, al conocer los resultados del sondeo de necesidades de capacitación.</p>
2	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Procesar solicitud de capacitación</b>            Recibe solicitud de inicio de proceso de capacitación y analiza su procedencia con base a lo descrito en el Manual Descriptor de Puestos:</p> <p><b>Procede</b>            Brindar el visto bueno para dar inicio al proceso de gestión de la capacitación. Continuar con paso 3.</p> <p><b>No procede</b>            Notifica al área la no procedencia de la capacitación para la búsqueda de otras alternativas de capacitación externa. <b>Fin del procedimiento.</b></p>
3	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Solicitar apoyo para capacitación</b>            Identifica el personal idóneo dentro de la institución para brindar dicho proceso de capacitación, elabora una solicitud a la jefatura del área en la que se ha identificado el personal idóneo para brindar la capacitación.</p>
4	Jefe de Área Solicitada	<p><b>Analizar solicitud de capacitación</b>            Revisa la solicitud enviada por el Jefe de Recursos Humanos y acuerda con el personal solicitado su participación.</p> <p><b>Procede</b></p>







Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

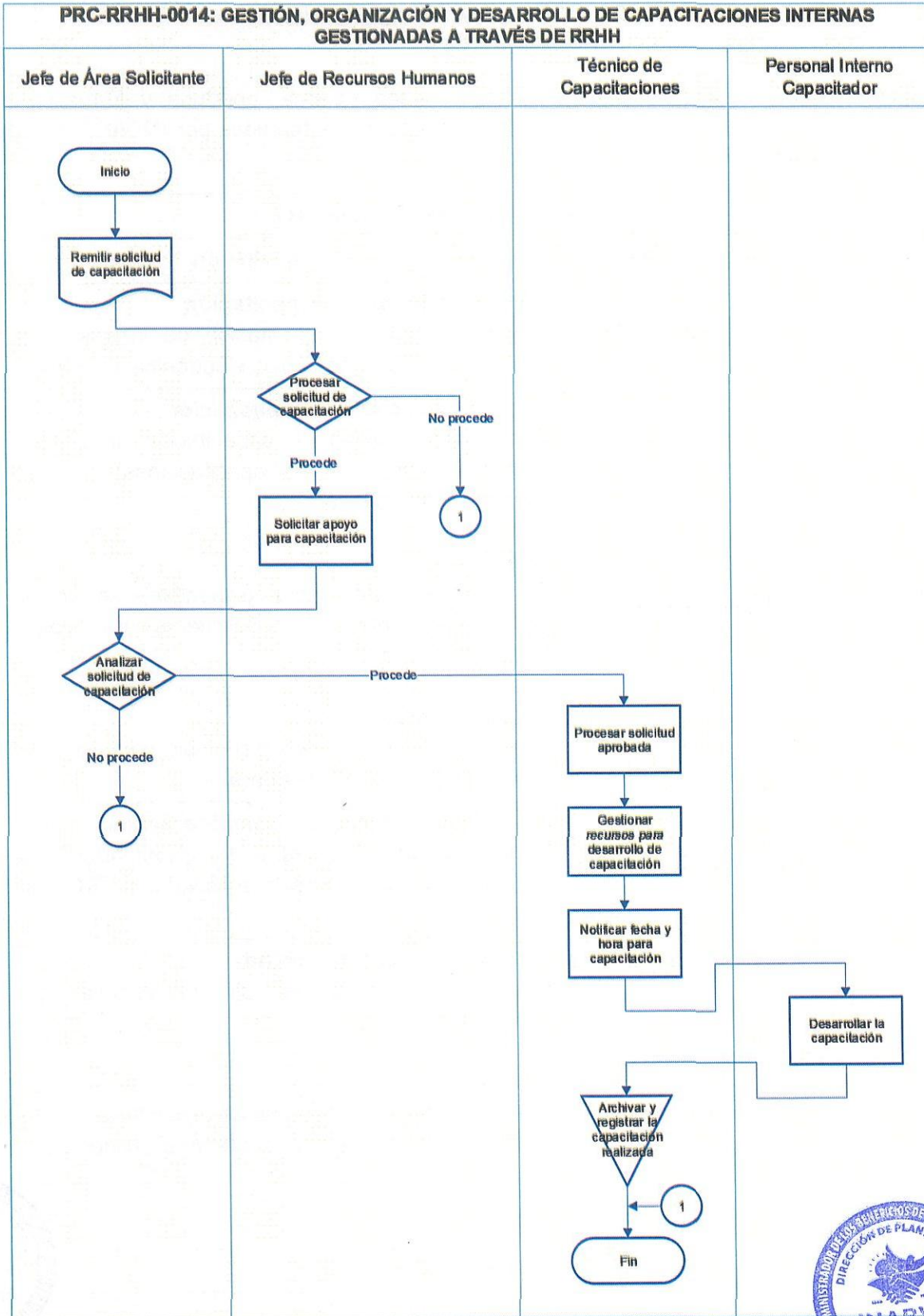
Fecha de emisión:

10/12/2024


Página 52 de 113

		<p>Aprueba la solicitud y remite respuesta al Jefe de Recursos Humanos, Continúa paso 5.</p> <p><b>No procede</b> Notifica la no procedencia de la solicitud. <b>Fin del procedimiento.</b></p>
5	Técnico de Capacitaciones	<p><b>Procesar solicitud aprobada</b> Recibe la solicitud aprobada por la unidad solicitada y establece el día y hora para que el personal solicitado se reúna y se puedan acordar los términos para la capacitación.</p>
6	Técnico de Capacitaciones	<p><b>Gestionar recursos para desarrollo de capacitación</b> Se encarga de coordinar y proveer el espacio y recursos necesarios para que la capacitación se desarrolle de manera correcta.</p>
7	Técnico de Capacitaciones	<p><b>Notificar fecha y hora para capacitación</b> Comunica al personal involucrado los días y fechas de la capacitación.</p>
8	Personal Interno Capacitador	<p><b>Desarrollar la capacitación</b> Ejecuta la capacitación en las fechas y horas acordadas. Entrega listado de asistencia de la capacitación al Técnico de Capacitaciones y comunica imprevistos o comentarios si los hubiere.</p>
9	Técnico de Capacitaciones	<p><b>Archivar y registrar la capacitación realizada</b> Resguarda la lista de capacitación y la agrega al registro de capacitaciones internas. <b>Fin del procedimiento.</b></p>







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 54 de 113	


## GESTIÓN DE CAPACITACIONES CON APOYO DE INCAF

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0015

**Objetivo del procedimiento:** Brindar capacitación externa, oportuna y formativa al personal del instituto por medio de cursos o diplomados impartidos por INCAF "Sistema integrado de capacitaciones"

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Solicitante	<p><b>Remitir solicitud de capacitación</b> Envía solicitud de capacitación de interés para ser recibida por medio de correo electrónico a RRHH.</p>
2	Técnico de Capacitaciones	<p><b>Procesar solicitud de capacitación</b> Busca disponibilidad de capacitación en el SINCAF (Sistema Integrado de Capacitaciones) y remite la disponibilidad de esta.</p> <p><b>Disponible</b> Si la capacitación está disponible, se remite la información al Jefe del Área Solicitante para visto bueno. Continúa con paso 3.</p> <p><b>No Disponible</b> Si la capacitación no está disponible comunica al área solicitante. <b>Fin del procedimiento.</b></p>
3	Jefe de Área Solicitante	<p><b>Recibir disponibilidad y Remitir a GERG</b> Obtiene información sobre la disponibilidad de la capacitación y se remite la solicitud a GERG para su visto bueno.</p>
4	Gerente General	<p><b>Verifica la solicitud recibida</b> Revisa solicitud de capacitación recibida para brindar visto bueno:</p> <p><b>Visto bueno</b> Da visto bueno de la solicitud de capacitación recibida y se remite al Jefe del Área Solicitante. Continúa con paso 5.</p> <p><b>No visto bueno</b></p>

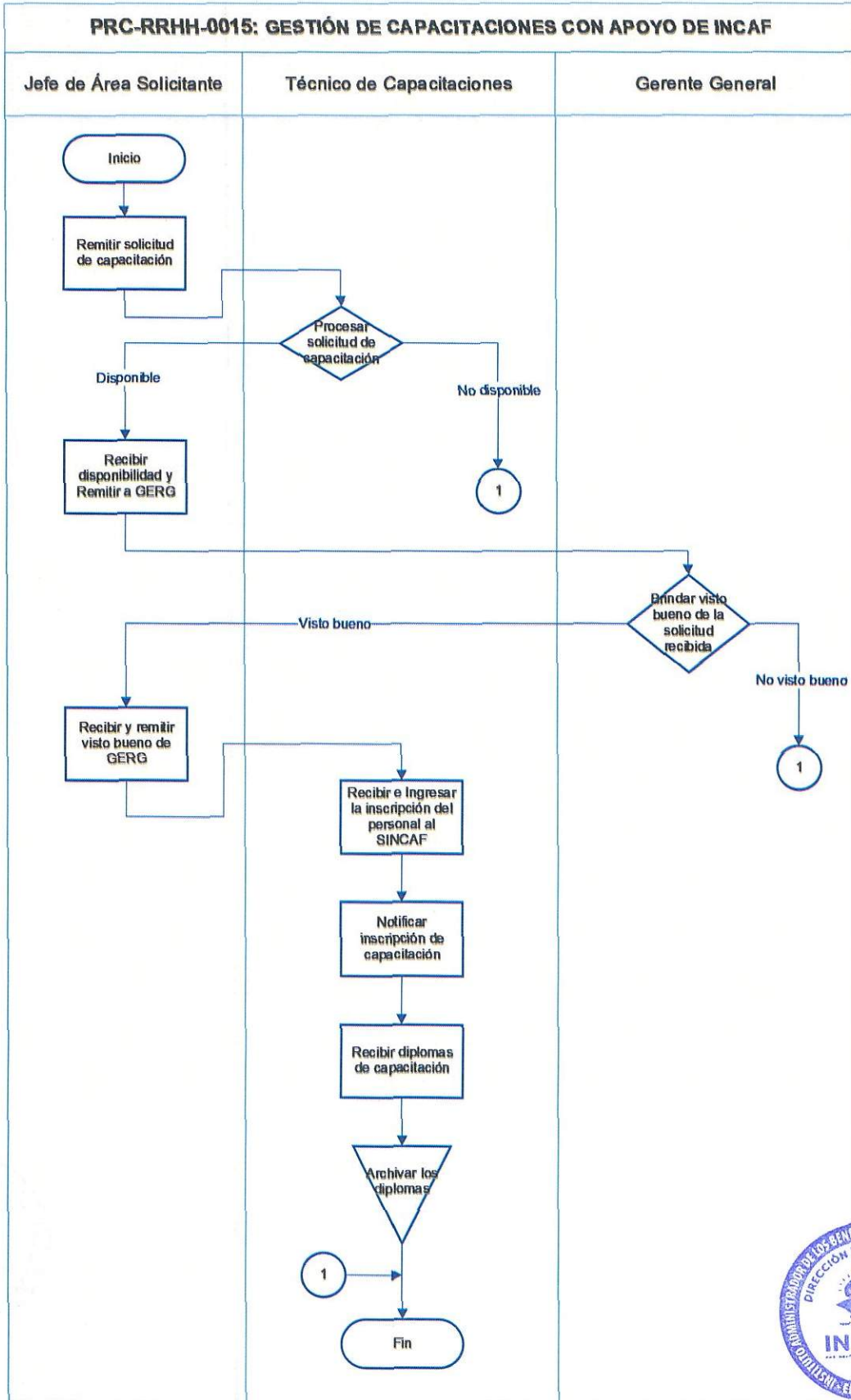


 <b>INABVE</b> <small>IAS. ADMINISTRACIÓN. SERVICIOS</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 55 de 113	

		No se brinda el visto bueno para la capacitación y se notifica. <b>Fin del procedimiento.</b>
5	Jefe de Área Solicitante	<b>Recibir y remitir visto bueno de GERG</b> Se recibe el visto bueno de GERG y se remite a RRHH junto al listado de participantes para continuar con el proceso de inscripción de capacitación.
6	Técnico de Capacitaciones	<b>Recibir e Ingresar la inscripción del personal al SINCAF</b> Tomar el visto bueno de parte de GERG junto con el listado de inscripción del personal que participará en la capacitación.
7	Técnico de Capacitaciones	<b>Notificar inscripción de capacitación</b> Se notifica al Jefe del Área Solicitante el lugar (de no ser virtual), fecha y hora de la capacitación
8	Técnico de Capacitaciones	<b>Recibir diplomas de capacitación</b> Se toman los diplomas de los participantes que realizaron las jornadas de capacitación y se remiten al Jefe del Área Solicitante.
9	Técnico de Capacitaciones	<b>Archivar los diplomas</b> Se archivan copias de los diplomas de forma física y se lleva el registro de las capacitaciones.







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 57 de 113	

## GESTIÓN DE CAPACITACIONES EXTERNAS SIN SUBSIDIO


Código del procedimiento: PRC-RRHH-0016

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Solicitante	<p><b>Remitir solicitud de capacitación externa sin subsidio</b> Envía solicitud de capacitación externa sin subsidio para visto bueno de GERG, agregando costo preliminar de la misma.</p>
2	Gerente General	<p><b>Brindar visto bueno de la solicitud recibida</b> Revisa solicitud de capacitación recibida para brindar visto bueno:</p> <p><b>Visto bueno</b> Se brinda visto bueno para la realización de la capacitación y se remite al jefe del área solicitante. Continuar con paso 3.</p> <p><b>No visto bueno</b> No se brinda el visto bueno para la capacitación y se notifica. <b>Fin del procedimiento.</b></p>
3	Jefe de Área Solicitante	<p><b>Recibir y remitir visto bueno de GERG</b> Obtiene el visto bueno de GERG y se remite a RRHH, para continuar con el proceso de inscripción de capacitación.</p>
4	Técnico de Capacitaciones	<p><b>Realizar inscripción de participantes</b> Con visto bueno de parte de GERG, se comunica con el proveedor de la capacitación para inscripción de participantes, gestión de pago, fecha, hora y lugar de la capacitación.</p>
5	Técnico de Capacitaciones	<p><b>Notificar inscripción de capacitación</b> Comunica al Jefe del Área Solicitante el lugar (de no ser virtual), fecha y hora de la capacitación.</p>





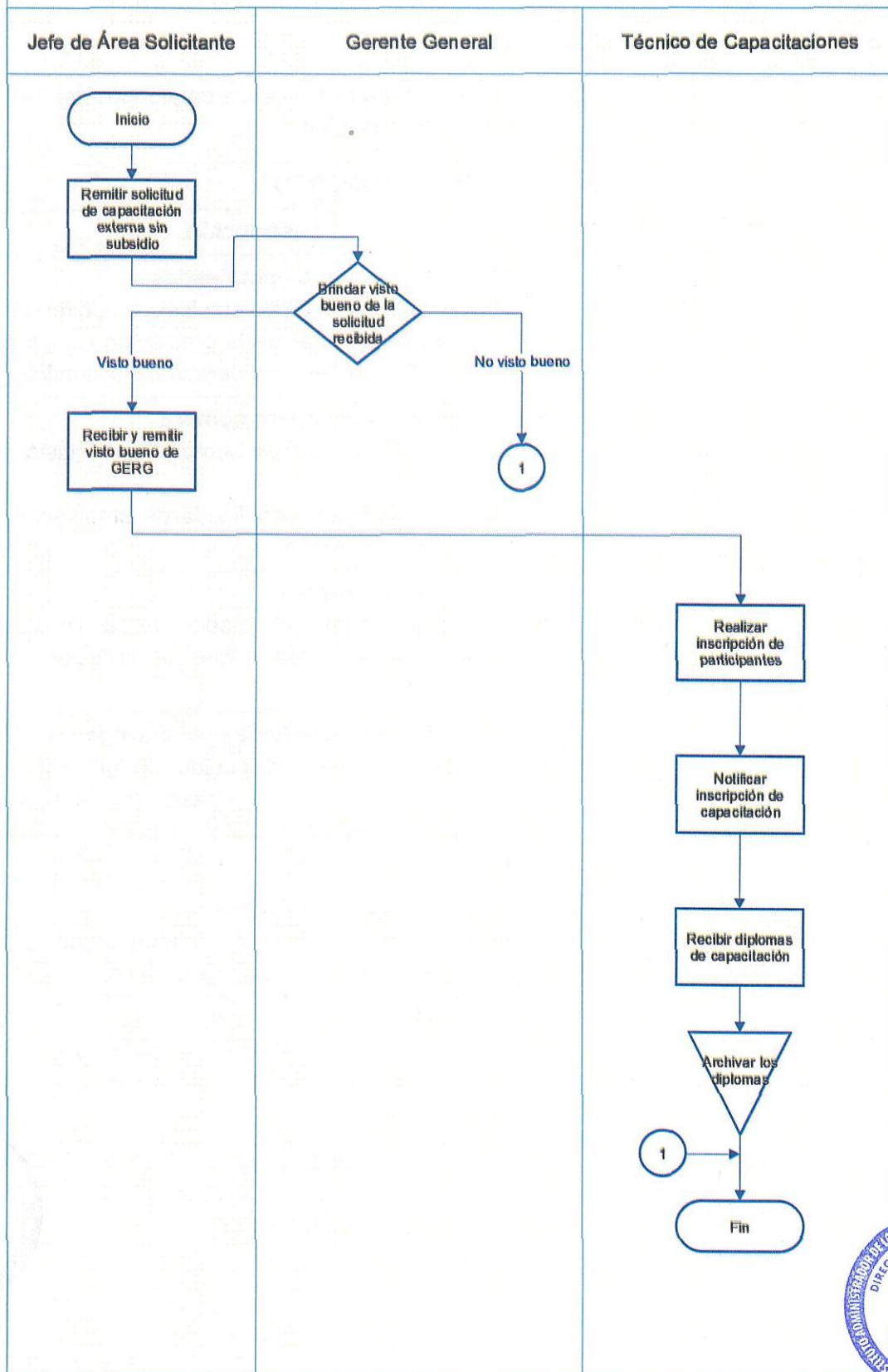
	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 58 de 113	

6	Técnico de Capacitaciones	<b>Recibir diplomas de capacitación</b> Obtiene diplomas de los participantes que realizaron las jornadas de capacitación y se remiten al Jefe del Área Solicitante.
7	Técnico de Capacitaciones	<b>Archivar los diplomas</b> Anexa copias de los diplomas de forma física y se lleva el registro de las capacitaciones. <b>Fin del procedimiento.</b>






**PRC-RRHH-0016: GESTIÓN DE CAPACITACIONES EXTERNAS SIN SUBSIDIO**





 <b>INABVE</b> <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 60 de 113	

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

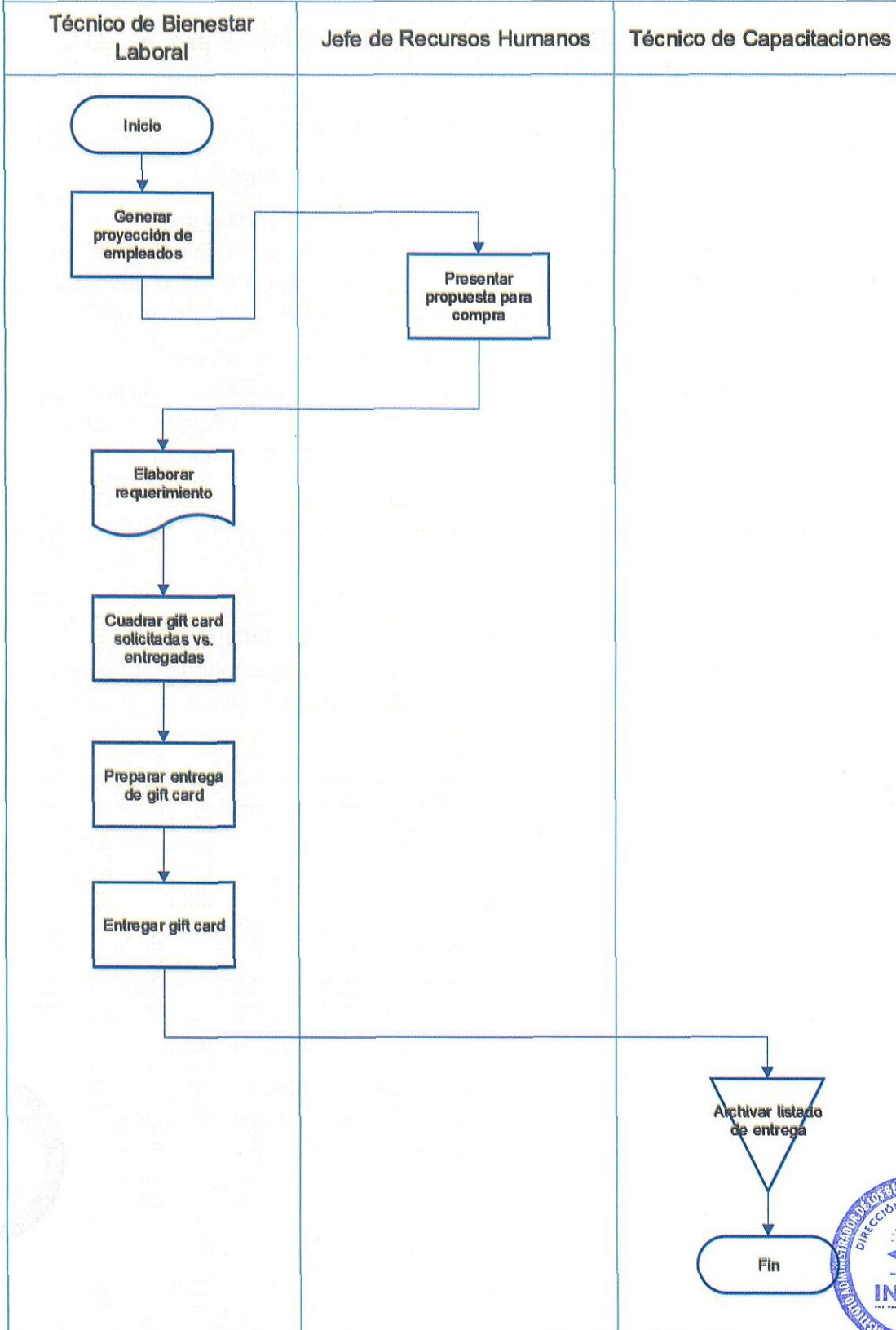
**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0017

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Generar proyección de empleados</b> Elabora la proyección de 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 Recursos Humanos	<b>Presentar propuesta para compra</b> Ingresa en el Plan Anual de Compras la adquisición de gift card conforme la cantidad identificada de empleados que cumplen las condiciones.
3	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Elaborar requerimiento</b> Hace requerimiento por medio de la Unidad de Compras Públicas para iniciar la licitación de la compra.
4	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Cuadrar gift card solicitadas vs. entregadas</b> Realiza la recepción del pedido de gift card y la verificación de este. En caso de encontrarse inconsistencias reportarlas a la Unidad de Compras Públicas.
5	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Preparar entrega de gift card</b> Arma paquetes de gift card por área organizativa e imprimir listados para registro de entrega.
6	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Entregar gift card</b> Realiza entrega de gift card a cada uno de los empleados que aplican. Firmar listado para hacer constar la entrega.
7	Técnico de Capacitaciones	<b>Archivar listado de entrega</b> Actualiza archivo de entrega de gift card con los listados debidamente firmados.



**PRC-RRHH-0017: GESTIÓN Y ENTREGA DE CANASTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (GIFT CARD)**





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 62 de 113	

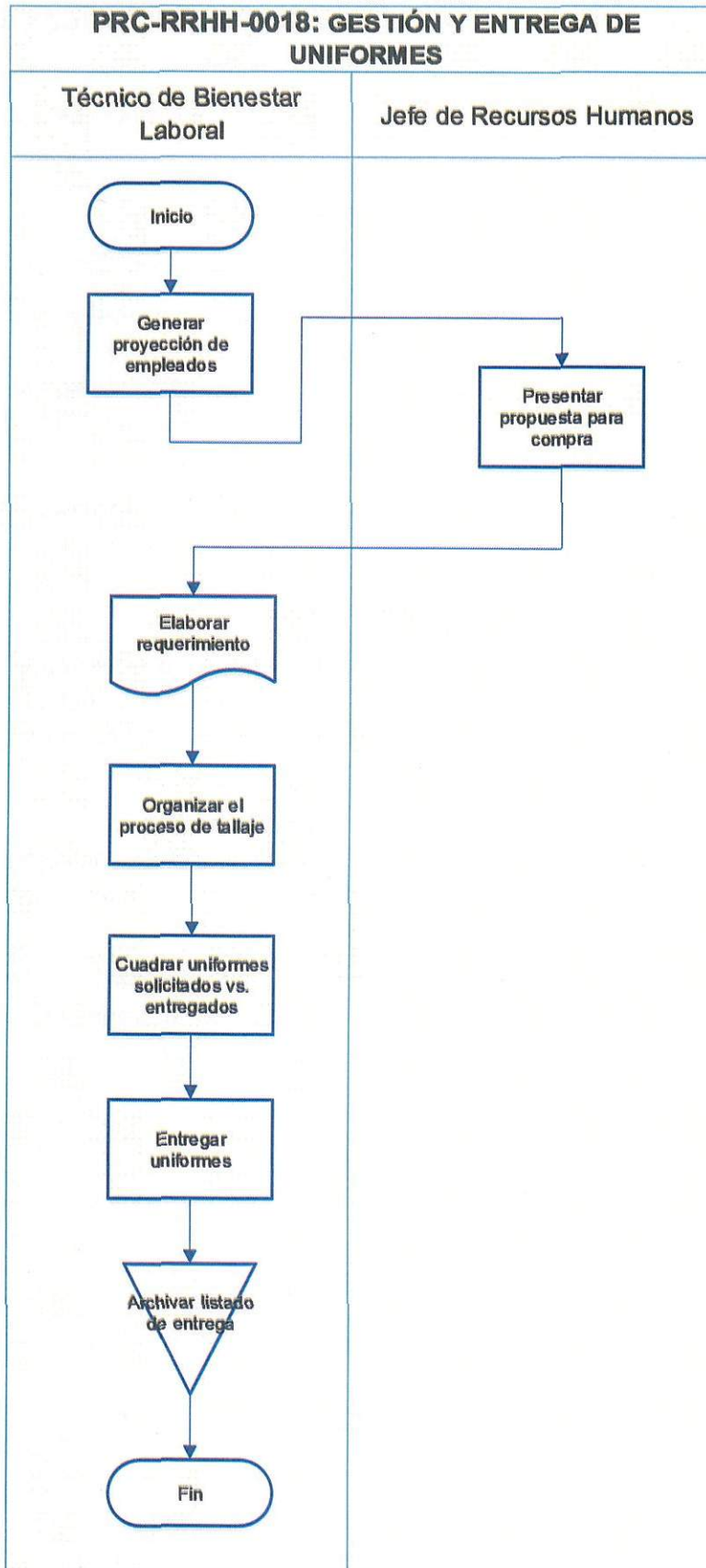
## GESTIÓN Y ENTREGA DE UNIFORMES

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0018


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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Generar proyección de empleados</b> Elabora la proyección de los empleados de nuevo ingreso que necesitan uniformes o reposición para empleados que presenten deterioro de ellos
2	Jefe de Recursos Humanos	<b>Presentar propuesta para compra</b> Ingresa en el Plan Anual de Compras la adquisición de uniformes conforme la cantidad identificada de empleados que cumplen las condiciones.
3	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Elaborar requerimiento</b> Hace requerimiento por medio de la Unidad de Compras Públicas para iniciar la licitación de la compra.
4	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Organizar el proceso de tallaje</b> Notifica a las áreas para que manden a los empleados correspondientes para el tallaje de uniformes con el proveedor.
5	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Cuadrar uniformes solicitados vs. entregados</b> Realiza la recepción del pedido de uniformes y la verificación de este. En caso de encontrarse diferencias reportarlas a la Unidad de Compras Públicas.
6	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Entregar uniformes</b> Arma paquetes por empleado y área, posteriormente realizar entrega a cada uno de los empleados. Firmar listado para hacer constar la entrega.
7	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Archivar listado de entrega</b> Actualiza archivo de entrega de uniformes con los listados debidamente firmados.







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 64 de 113	

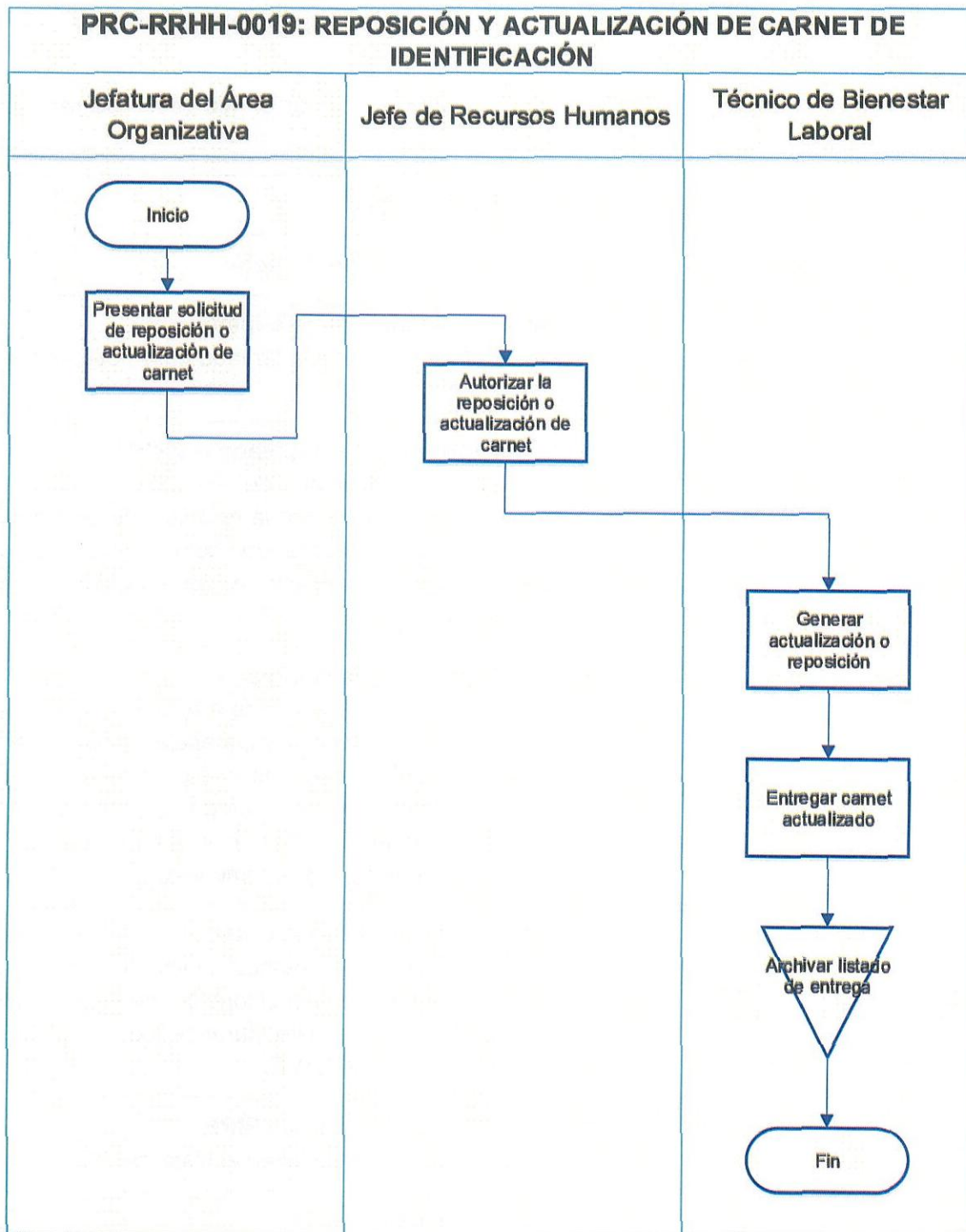
## REPOSICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0019

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura del Área Organizativa	<b>Presentar solicitud de reposición o actualización de carnet</b> Justifica vía correo electrónico la reposición o actualización de carnet a la Unidad de Recursos Humanos
2	Jefe de Recursos Humanos	<b>Autorizar la reposición o actualización de carnet</b> Analiza el caso para autorizar la reposición o actualización de carnet y notifica al Técnico de Bienestar Laboral.
3	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Generar actualización o reposición</b> Realiza la toma de datos a actualizar y emitir un nuevo carnet. Si es reposición se procede a emitir el carnet.
4	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Entregar carnet actualizado</b> Brinda carnet de empleado actualizado y firma de lista de entrega. En caso de actualización se deberá retirar el carnet anterior.
5	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Archivar listado de entrega</b> Actualiza archivo de entrega de carnet con los listados debidamente firmados.







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Versión:	03
		Fecha de emisión:	10/12/2024
Página 66 de 113			

## RENUNCIA DE PERSONAL

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

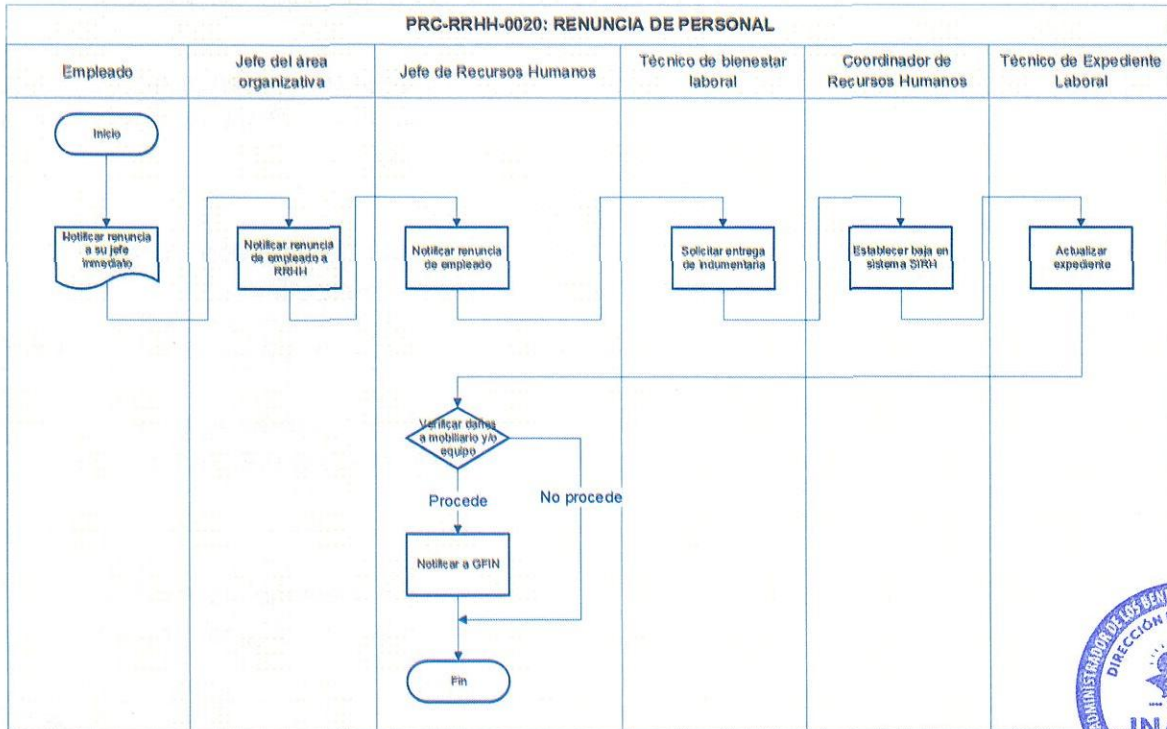
**Objetivo del procedimiento:** Definir curso de acción a tomar en los casos de renuncia voluntaria de personal.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Empleado	<b>Notificar renuncia a su jefe inmediato</b> Presenta carta de renuncia firmada para notificar a su jefe inmediato.
2	Jefe del área organizativa	<b>Notificar renuncia de empleado a RRHH</b> Comunica 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.
3	Jefe de Recursos Humanos	<b>Notificar renuncia de empleado</b> Comunica vía correo electrónico a Secretaria de Junta Directiva, Gerencia General y Gerencia Administrativa, TICS, UBIP y USEG la renuncia de empleado para los respectivos procesos de entrega y acceso a la institución, de igual manera remitir el formato de acta de entrega del puesto al jefe inmediato.
4	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Solicitar entrega de indumentaria</b> Requiere entrega de carnet, 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	Coordinador de Recursos Humanos	<b>Establecer baja en sistema SIRH</b> Ingresa la baja del personal en el sistema SIRH.
6	Técnico de Expediente Laboral	<b>Actualizar expediente</b> Anexa al expediente de personal la carta de renuncia debidamente firmada.






7	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Verificar daños a mobiliario y/o equipo</b> Valida si TICS y UBIP han reportado daños a mobiliario y/o equipo asignado al personal.</p> <p><b>Procede</b> Si se encontraron daños a equipos y/o mobiliario. Continuar con paso 8.</p> <p><b>No procede</b> Si no se encontraron daños. <b>Fin del procedimiento.</b></p>
8	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Notificar a GFIN</b> Comunica vía correo electrónico a Gerencia Financiera, el monto que se le descontara del pago pendiente. <b>Fin del procedimiento.</b></p>





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 68 de 113	

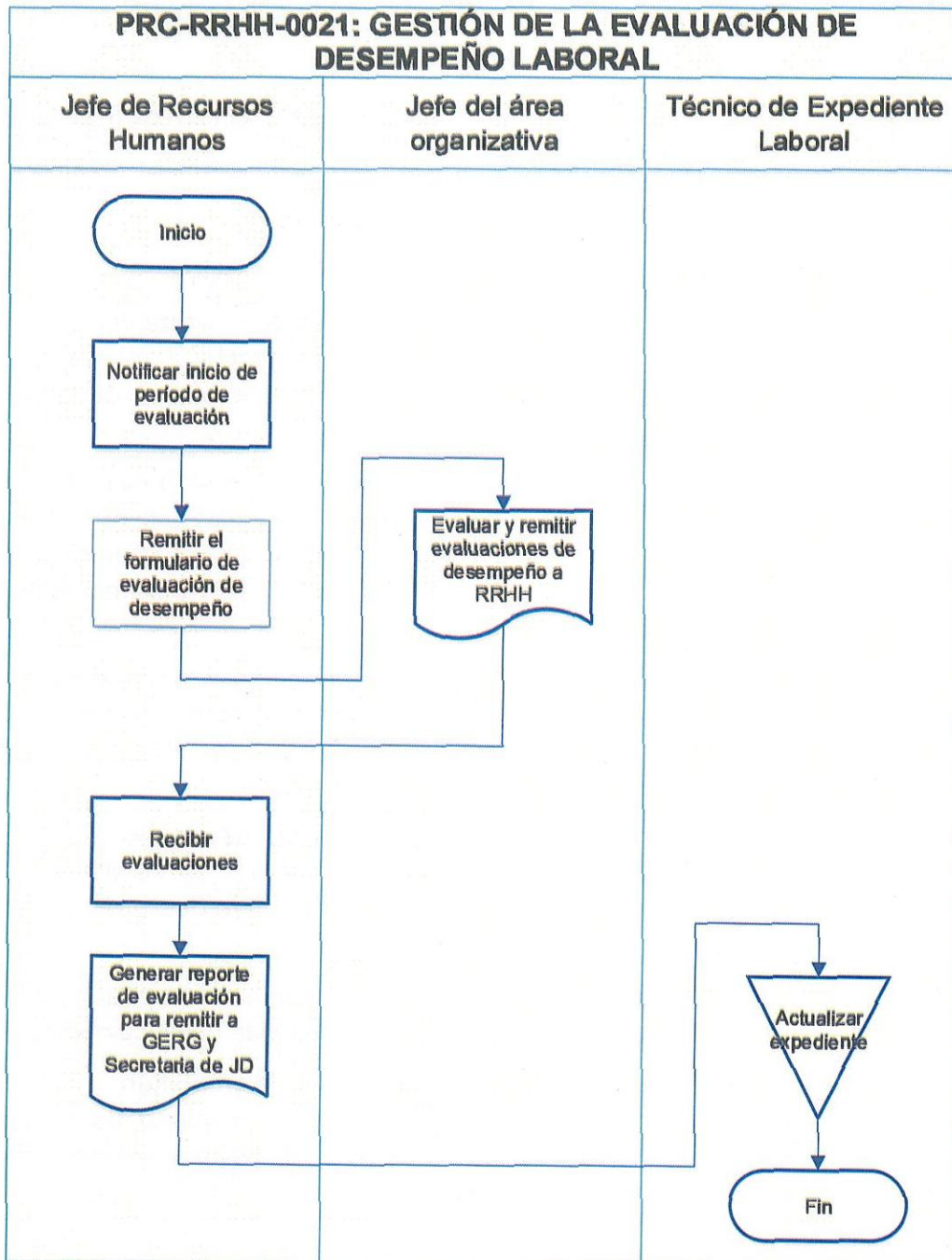
## GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0021


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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	<b>Notificar inicio de período de evaluación</b> Comunica a todas las áreas organizativas del inicio del período de evaluación de desempeño de personal, en conjunto del periodo de entrega de este.
2	Jefe de Recursos Humanos	<b>Remitir el formulario de evaluación de desempeño</b> Envía el formulario para la evaluación de desempeño del personal a todas las Jefaturas que cuenten con personal a su cargo. <b>Formato de evaluación de desempeño (Anexo 9).</b>
3	Jefe de Área Organizativa	<b>Evaluar y remitir evaluaciones de desempeño a RRHH</b> Realiza las evaluaciones de desempeño para ser remitidas en su totalidad a RRHH en los tiempos previamente establecidos.
4	Jefe de Recursos Humanos	<b>Recibir evaluaciones</b> Procesa evaluaciones de desempeño de personal y generar un consolidado de resultados.
5	Jefe de Recursos Humanos	<b>Generar reporte de evaluación para remitir a GERG y Secretaria de JD</b> Elabora un informe de la evaluación de desempeño de personal para ser presentado a GERG y a Secretaria de Junta Directiva.
6	Técnico de Expediente Laboral	<b>Actualizar expediente</b> Anexa al expediente de personal la evaluación de desempeño de personal en original, debidamente firmada y sellada.







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 70 de 113	

## RENOVACIÓN DE CONTRATOS

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0022

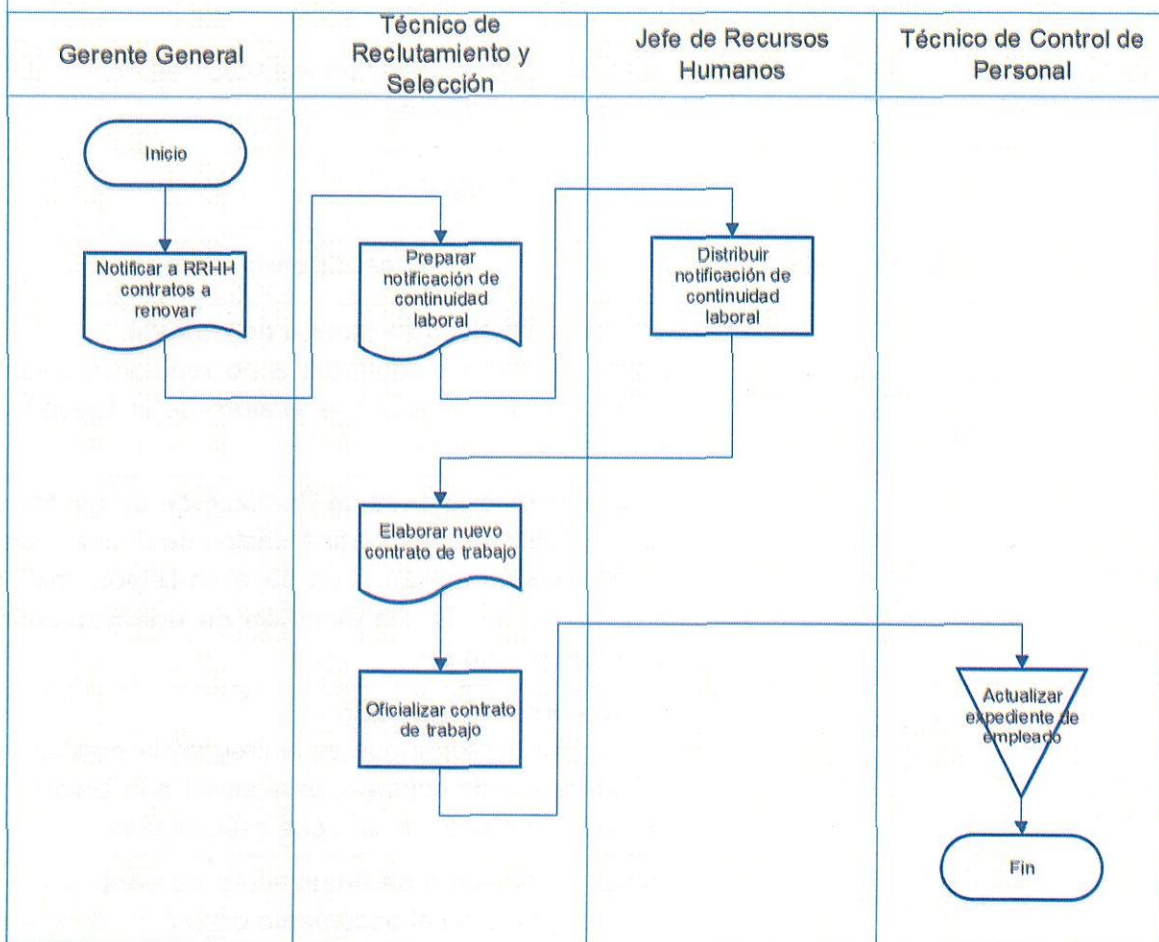
**Objetivo del procedimiento:** Estandarizar los pasos del proceso de renovación de contratos.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Gerente General	<b>Notificar a RRHH contratos a renovar</b> Remite informe de contratos a renovar, mediante acuerdo de JD dirigido a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
2	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Preparar notificación de continuidad laboral</b> Genera notificación de continuidad laboral para personal según aplique, Armar paquetes por área organizativa. <b>Notificación de Continuidad Laboral (Anexo 7).</b>
3	Jefe de Recursos Humanos	<b>Distribuir notificación de continuidad laboral</b> Procede a la entrega de la notificación de continuidad laboral por área organizativa. Llevar un registro de entrega con firma en listado.
4	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Elaborar nuevo contrato de trabajo</b> Genera contrato de trabajo con los datos del nuevo período de vigencia. <b>Formato de Contrato (Anexo 3).</b>
5	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Oficializar contrato de trabajo</b> Convoca a firma al personal seleccionado y enfatiza en la revisión y lectura detenida del documento a firmar.
6	Técnico de Control de Personal	<b>Actualizar expediente de empleado</b> Anexa copia firmada del contrato de trabajo y de notificación de continuidad laboral al expediente de los empleados.





### PRC-RRHH-0022: RENOVACIÓN DE CONTRATOS







Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

10/12/2024

Página 72 de 113

## FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR NO RENOVACIÓN

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0023

**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.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Gerente General	<b>Notificar a RRHH contratos a no renovar</b> Remite informe de contratos a no renovar mediante acuerdo de JD dirigido a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
2	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Generar notificaciones de finalización de contrato</b> Elabora notificaciones de finalización de contrato para personal según aplique, con base en listado provisto por acuerdo de JD. <b>Notificación de finalización de contrato (Anexo 8).</b>
3	Técnico de Reclutamiento y Selección	<b>Citar a personal indicado</b> Convoca al personal que se entregará la notificación de finalización de contrato, para asistir a la Unidad de Recursos Humanos en la fecha especificada.
4	Jefe de Recursos Humanos	<b>Firmar notificación de finalización de contrato</b> Plasma la firma en el documento original y copia de la notificación de finalización de contrato.
5	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Solicitar entrega de indumentaria</b> Requiere al empleado entrega de cualquier indumentaria con el logotipo de la institución que se le hubiere provisto durante todo el periodo desempeñado en el INABVE.
6	Jefe de Recursos Humanos	<b>Notificar finalización de contrato</b> Comunica vía correo electrónico a Gerencia Administrativa, TICS, UBIP y USEG el listado del personal que no tendrá renovación de contrato para los respectivos procesos de entrega y acceso a la institución, de igual manera remitir el formato de acta de entrega del puesto al jefe inmediato.





Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

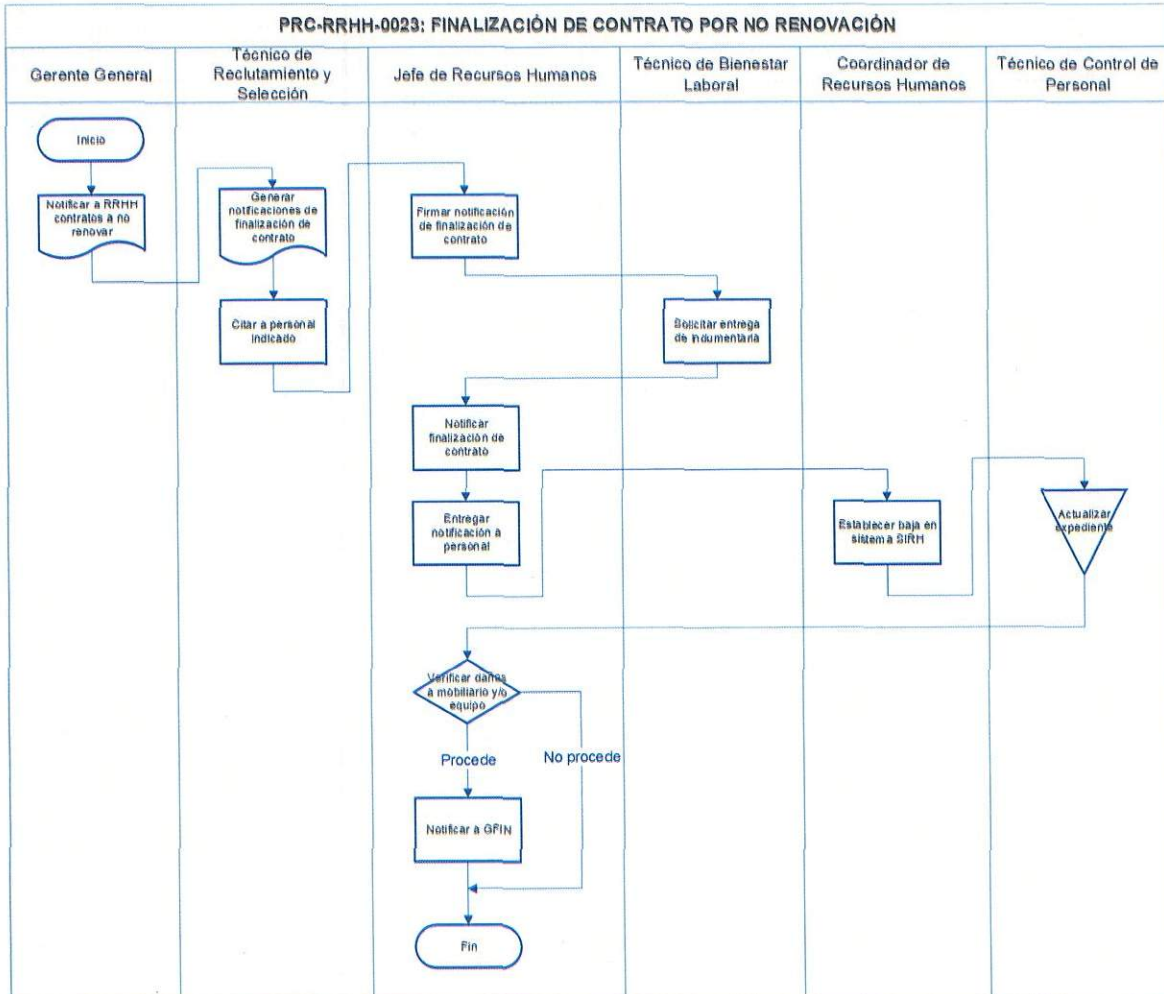
10/12/2024

Página 73 de 113

7	Jefe de Recursos Humanos	<b>Entregar notificación a personal</b> Brinda copia de Notificación de finalización de contrato al personal involucrado.
8	Coordinador de Recursos Humanos	<b>Establecer baja en sistema SIRH</b> Ingresa la baja del personal en el sistema SIRH.
9	Técnico de Control de Personal	<b>Actualizar expediente</b> Anexa al expediente de personal la notificación de finalización de contrato debidamente firmada.
10	Jefe de Recursos Humanos	<b>Verificar daños a mobiliario y/o equipo</b> Verifica si TICS y UBIP han reportado daños a mobiliario y/o equipo asignado al personal.  <b>Procede</b> Si se encontraron daños a equipos y/o mobiliario. Continuar con paso 11.  <b>No procede</b> Si no se encontraron daños. <b>Fin del procedimiento.</b>
11	Jefe de Recursos Humanos	<b>Notificar a GFIN</b> Comunicar vía correo electrónico a Gerencia Financiera, el monto que se le descontara del pago pendiente. <b>Fin del procedimiento.</b>







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 75 de 113	

## FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR OTROS MOTIVOS

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

**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.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Gerente General	<b>Notificar contratos a finalizar</b> Remite acuerdo de JD con el detalle de contratos a finalizar dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	<b>Realizar la notificación de terminación de relación laboral</b> Remite la notificación de terminación de relación laboral al empleado, informando el derecho de presentar recurso por la finalización de contrato.
3	Empleado	<b>Presentar recurso de apelación</b> Elabora y presenta recurso de apelación:  <b>Presenta recurso</b> Si presenta recurso de apelación se remite a Secretaria de JD. Continúa con paso 4.  <b>No presenta recurso</b> De no presentar recurso de apelación. Continúa con paso 9.
4	Gerente General	<b>Recibir y realizar consideración de recurso de apelación</b> Por medio de la Comisión de Apelaciones se hacen las consideraciones pertinentes del caso.  <b>Si procede</b> Si procede el recurso de apelación. Continúa con paso 5.  <b>No procede</b> No procede recurso de apelación. Continúa con paso 8.








5	Comisión de Apelaciones	<b>Remitir recomendaciones</b> Envía recomendable de la apelación recibida a Secretaria de JD, brindando justificantes para poder ser considerado el recurso.
6	Gerente General	<b>Recibir recomendables del recurso de apelación</b> Emite dictamen final sobre las consideraciones realizadas por la comisión de apelaciones ante el recurso recibido y se remite a la Jefatura de Recursos Humanos.  <b>Si procede</b> <i>Si procede el recurso de apelación para las condiciones de continuidad de la relación laboral. Continúa con paso 8.</i>  <b>No procede</b> No procede recurso de apelación. Continúa con paso 7.
7	Jefe de Recursos Humanos	<b>Recibir acuerdo de JD y notificar condiciones de continuidad</b> Recibe acuerdo de JD con la resolución de los recursos de apelación y se notifica a cada empleado las condiciones con las que va a continuar en la institución. Fin del proceso.
8	Jefe de Recursos Humanos	<b>Recibir acuerdo de JD y notificar resolución</b> Recibe acuerdo de JD con la resolución de los recursos de apelación y se notifica al empleado la no continuidad de relación laboral.
9	Técnico de Bienestar Laboral	<b>Solicitar entrega de indumentaria</b> Solicita al empleado entrega de cualquier indumentaria con el logotipo de la institución que se le hubiere provisto durante todo el período desempeñado en el INABVE.
10	Jefe de Recursos Humanos	<b>Notificar finalización de contrato</b> Comunica vía correo electrónico a Gerencia Administrativa, TICS, UBIP y USEG el listado del personal que no tendrá renovación de contrato para los respectivos procesos de entrega y acceso a la institución, de igual manera remitir el formato de acta

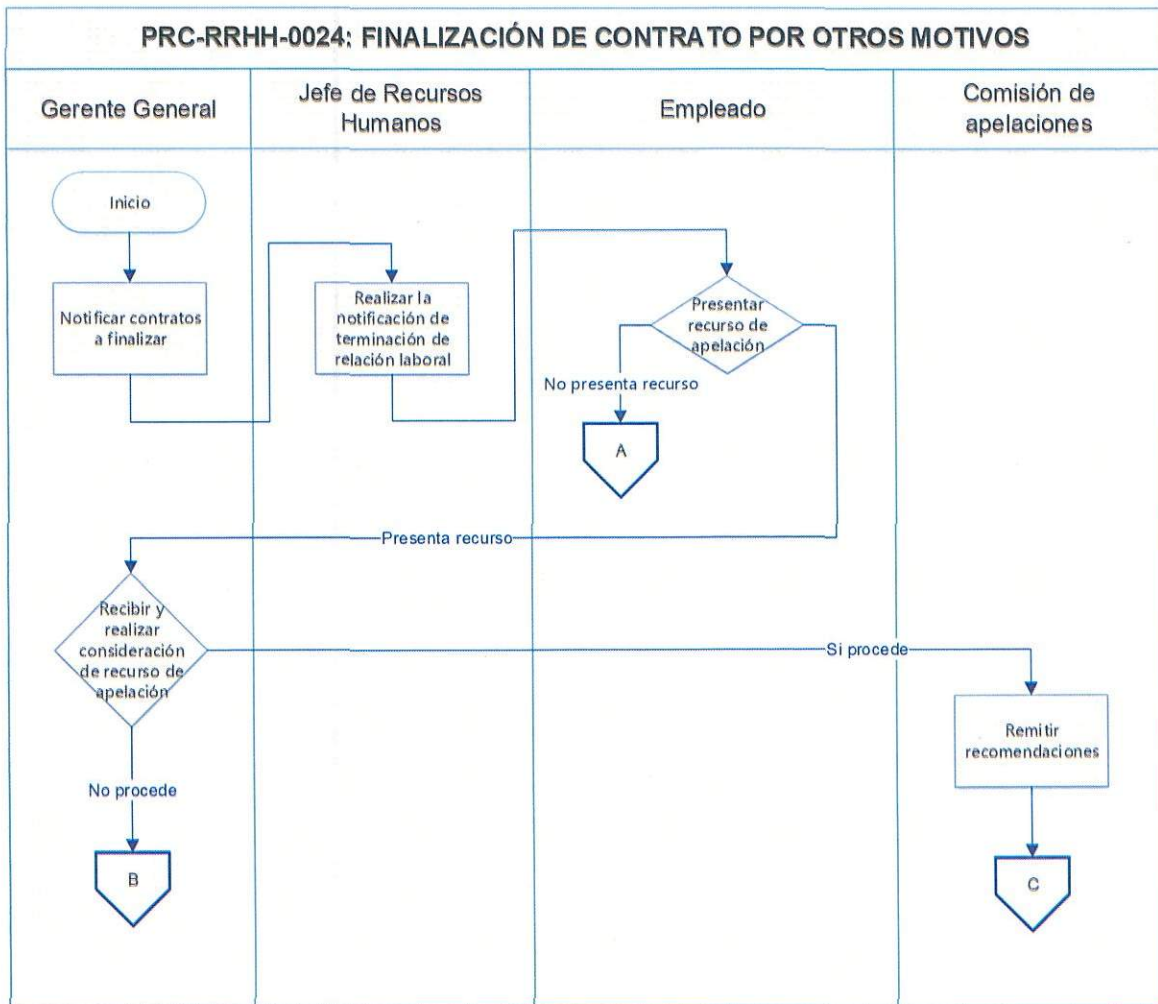


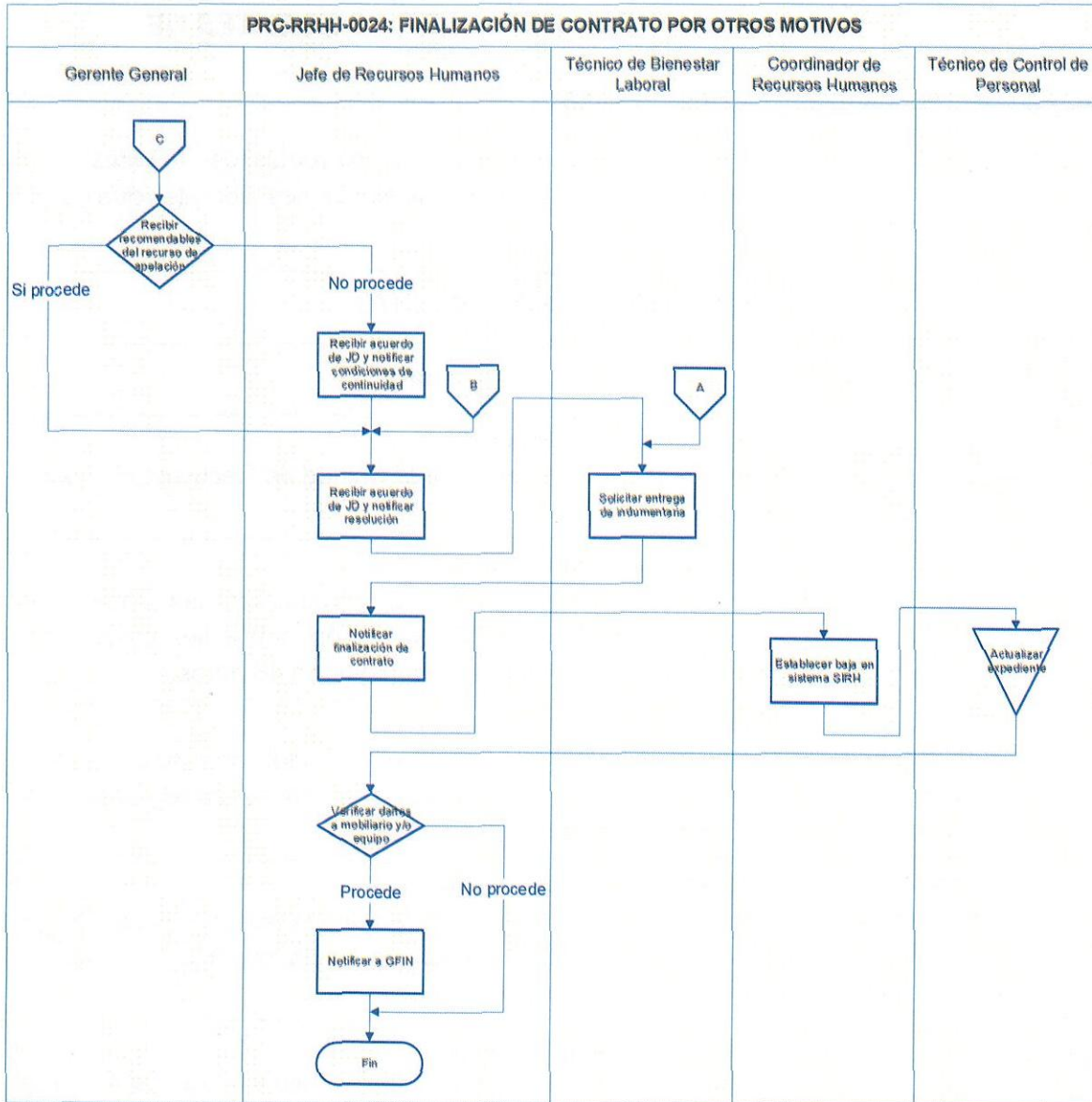
	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 77 de 113	

		de entrega del puesto al jefe inmediato. <b>Notificación de finalización de contrato, FOR-RRHH-0008.1 (Anexo 8).</b>
11	Coordinador de Recursos Humanos	<b>Establecer baja en sistema SIRH</b> Ingresa la baja del personal en el sistema SIRH.
12	Técnico de Control de Personal	<b>Actualizar expediente</b> Anexa al expediente de personal la notificación de finalización de contrato debidamente firmada.
13	Jefe de Recursos Humanos	<b>Verificar daños a mobiliario y/o equipo</b> Revisa si TICS y UBIP han reportado daños a mobiliario y/o equipo asignado al personal.  <b>Procede</b> Si se encontraron daños a equipos y/o mobiliario. Continúa con paso 14.  <b>No procede</b> De no encontrar daños. <b>Fin del procedimiento.</b>
14	Jefe de Recursos Humanos	<b>Notificar a GFIN</b> Comunica vía correo electrónico a Gerencia Financiera, el monto que se le descontara del pago pendiente. <b>Fin del procedimiento.</b>












	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 80 de 113	

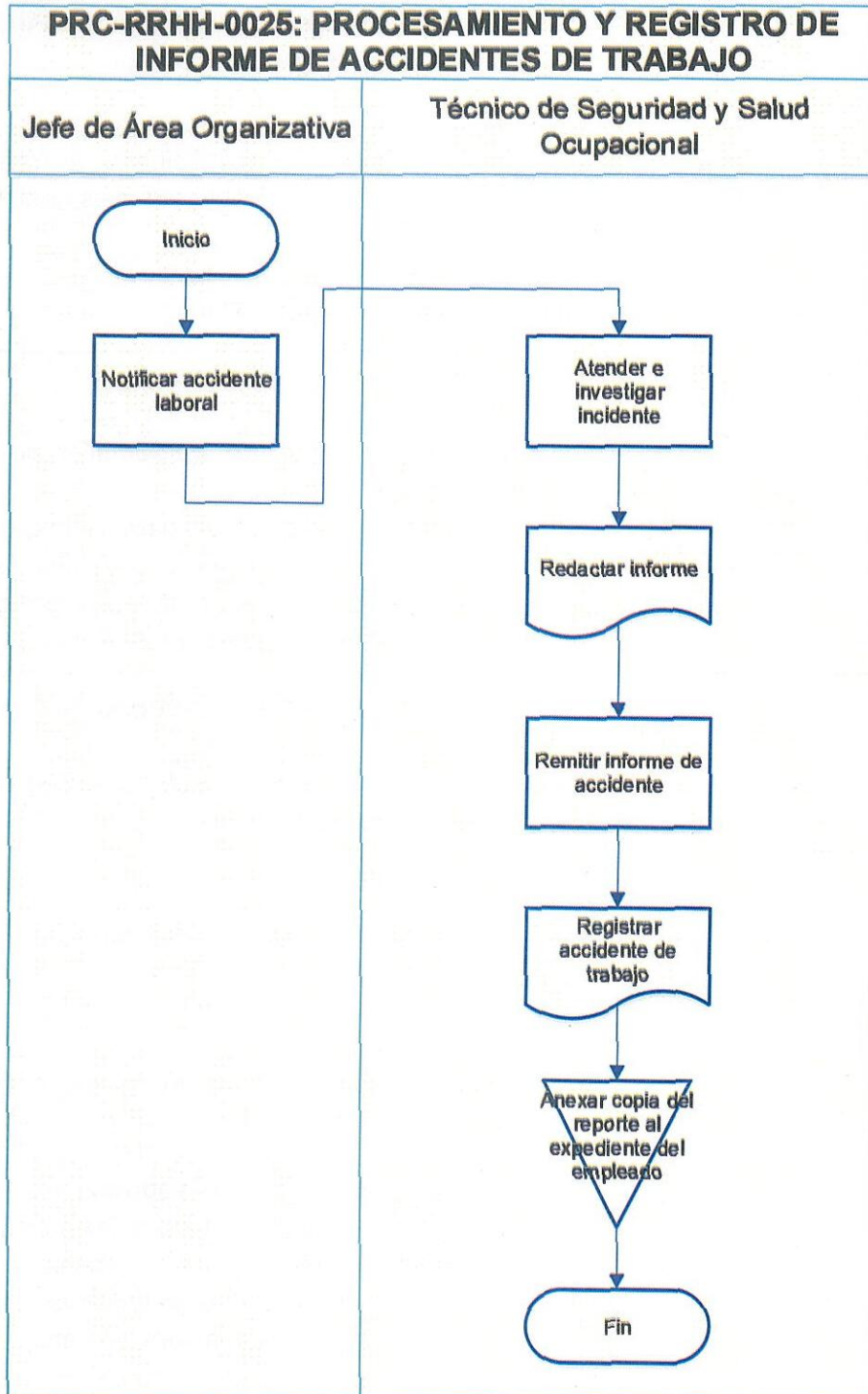
## PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE INFORME DE ACCIDENTES DE TRABAJO

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


**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.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Organizativa	<b>Notificar accidente laboral</b> Comunica de forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos el accidente ocurrido.
2	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Atender e investigar incidente</b> Recibe la notificación, facilita al involucrado las atenciones necesarias y realiza una investigación sobre las causas del accidente laboral en un lapso no mayor de 48 horas.
3	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Redactar informe</b> Elabora el informe con el resumen del accidente laboral, conteniendo lo siguiente: <b>Informe de investigación de incidentes/accidentes (Anexo 10).</b>
4	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Remitir informe de accidente</b> Envía el informe del accidente laboral a la jefatura inmediata del empleado involucrado, también se envía copia a la Gerencia General y Gerencia Administrativa.
5	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Registrar accidente de trabajo</b> Reporta el incidente al Ministerio de Trabajo a través del SNNAT, 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.
6	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Anexar copia del reporte al expediente del empleado</b> Adjunta la copia generada por el Sistema Nacional de Notificaciones de Accidentes de Trabajo al expediente permanente del empleado.







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 82 de 113	

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

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

**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.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<p><b>Elaborar programa de inspección de puestos de trabajo</b> Realiza la calendarización para la inspección de los puestos de trabajo de toda la institución, detallando fechas, horas y áreas a inspeccionar por cada día para ser remitido al Jefe de Recursos Humanos.</p>
2	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Revisar y brindar visto bueno del programa de inspección</b> Verifica el programa generado por el Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Visto bueno</b> Si se aprueba el programa de inspección. Continuar con paso 3.</p> <p><b>No visto bueno</b> No se aprueba el programa de inspección. Regresa paso 1.</p>
3	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<p><b>Notificar a las áreas correspondientes</b> Informa a través de correo electrónico institucional 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.</p>
4	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<p><b>Ejecutar la inspección</b> Realiza la inspección de cada uno de los puestos de trabajo según la programación.</p>





Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

10/12/2024

Página 83 de 113

5	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Elaborar y remitir reporte de hallazgos</b> Realiza un reporte con las irregularidades que deben ser subsanadas y que pueden representar un riesgo potencial para los trabajadores de la institución. <b>Matriz de Riesgos por Puestos de Trabajo (Anexo 11).</b>
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.  <b>Visto bueno</b> Se brinda visto bueno. Continuar con paso 7.  <b>No visto bueno</b> No brindar visto bueno. Regresa a paso 5.
7	Técnico de Seguridad y Salud 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.

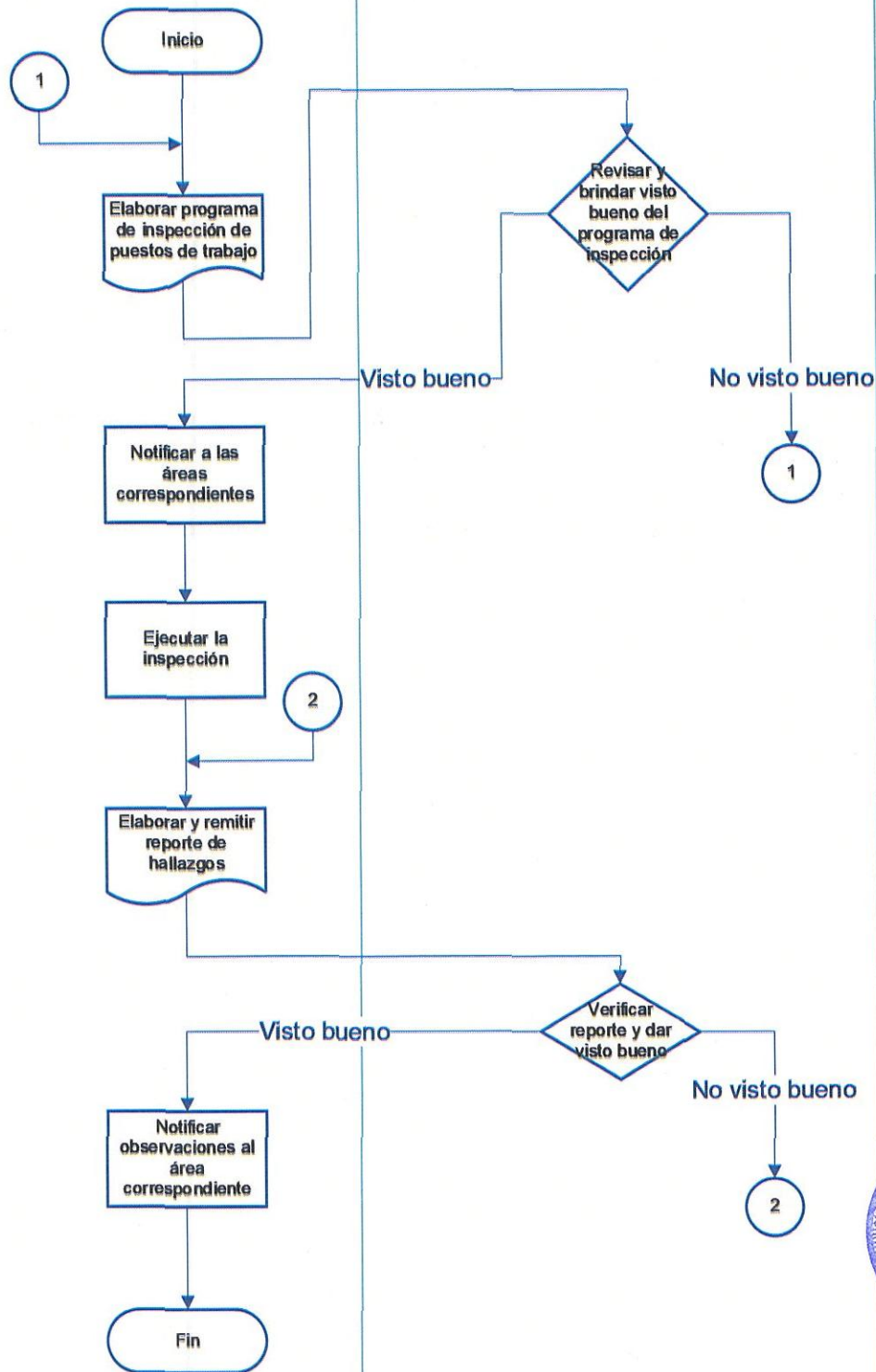





**PRC-RRHH-0026: INSPECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

Jefe de Recursos Humanos



 <b>INABVE</b> <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 85 de 113	

## UBICACIÓN DE EXTINTORES

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

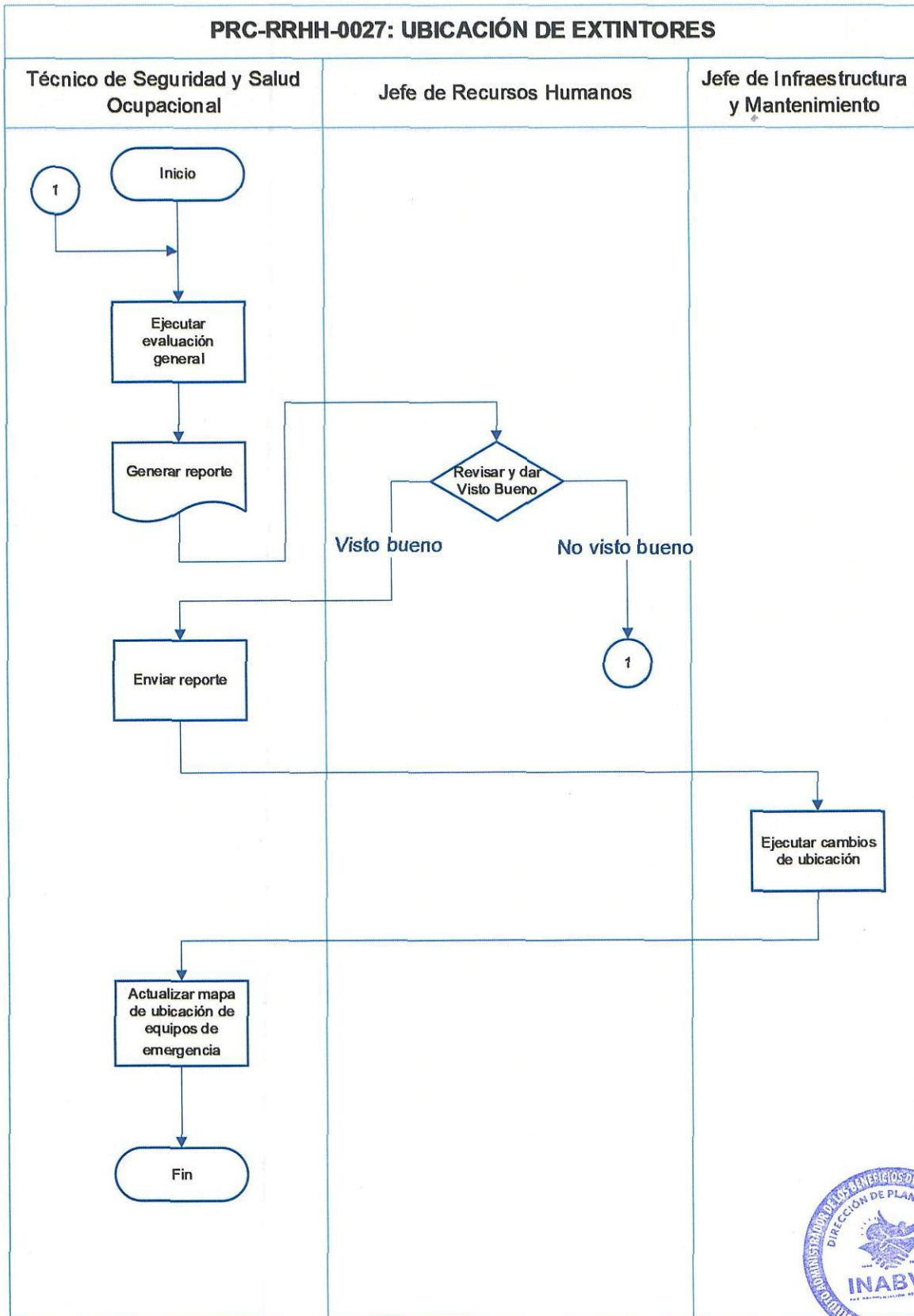
**Objetivo del procedimiento:** Velar por que los extintores de la institución estén ubicados según las necesidades y cambios que sucedan en esta. Asegurar el tipo correcto de extintores según las características de cada área organizativa.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Ejecutar evaluación general</b> Realiza una evaluación física de la ubicación actual de los extintores conforme al Reglamento General de Prevención de Riesgos, con la finalidad de detectar si se requieren cambios de ubicación de estos.
2	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Generar reporte</b> Se elabora 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. <b>Visto bueno</b> Se brinda visto bueno. Continuar con paso 4. <b>No visto bueno</b> No se brinda visto bueno. Regresa paso 1.
4	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Enviar reporte</b> Remite el reporte de ubicaciones de los extintores a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento para la ejecución.
5	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	<b>Ejecutar cambios de ubicación</b> Realiza cambios de ubicación o genera nuevas ubicaciones según corresponda.
6	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Actualizar mapa de ubicación de equipos de emergencia</b> Luego de verificar las ubicaciones de los extintores, debe actualizar el mapa de ubicación de los equipos de emergencia según los cambios realizados.





### PRC-RRHH-0027: UBICACIÓN DE EXTINTORES



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 87 de 113	

## GESTIÓN E INSPECCIÓN DE SEÑALÉTICA

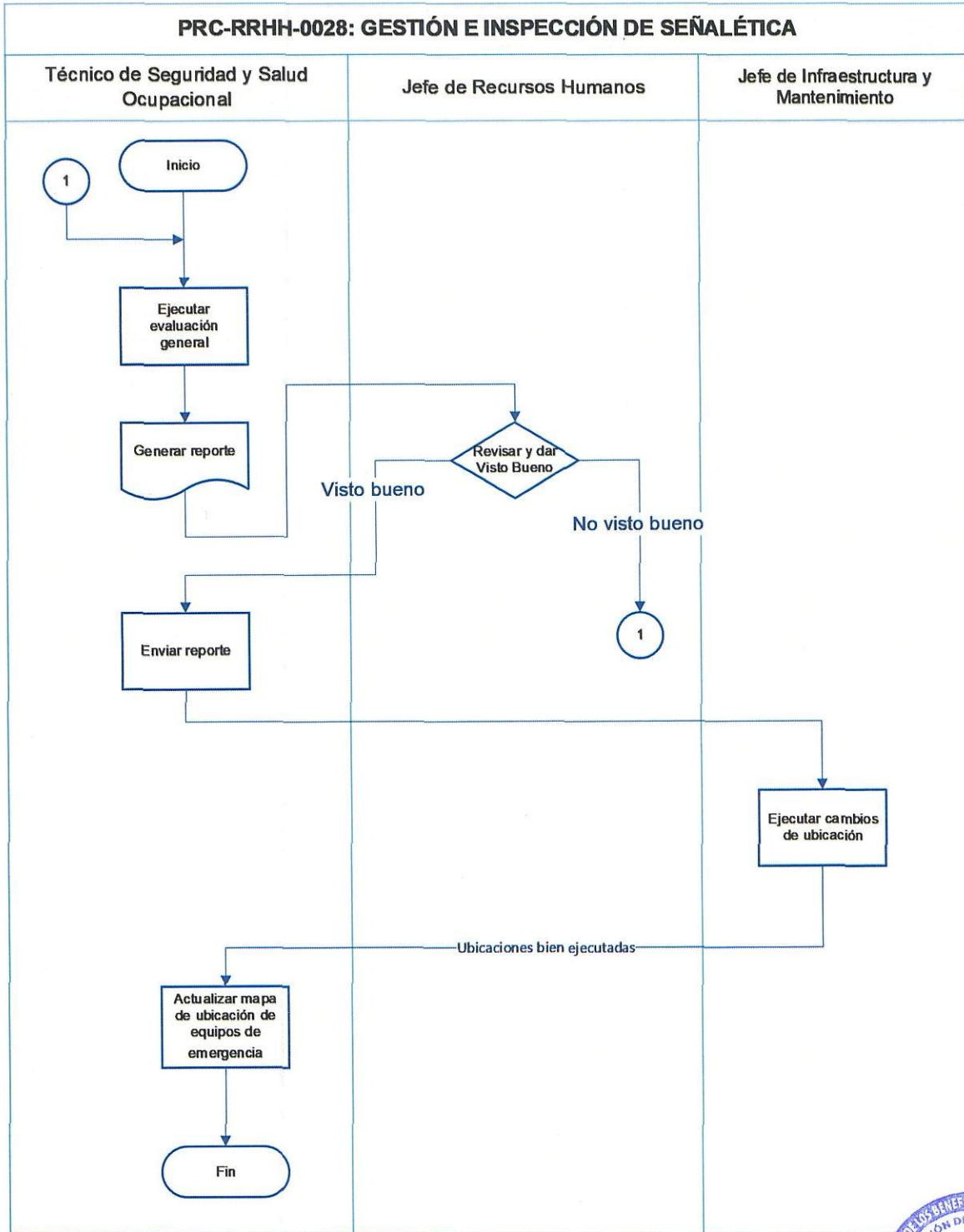
**Código del procedimiento:** PRC-RRHH-0028


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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<p><b>Ejecutar evaluación general</b> Elabora una evaluación física de la ubicación actual señalética conforme al Reglamento General de Prevención de Riesgos, con la finalidad de detectar si se requieren cambios o nuevos puntos de ubicación.</p>
2	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<p><b>Generar reporte</b> Realiza un reporte que contenga todos aquellos cambios de ubicación o ubicaciones nuevas de la señalética de la institución.</p>
3	Jefe de Recursos Humanos	<p><b>Revisar y dar Visto Bueno</b> Recibe el reporte generado por el Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional y da su visto bueno.</p> <p><b>Visto bueno</b> Se brinda visto bueno. Continuar con paso 4.</p> <p><b>No visto bueno</b> No se brinda visto bueno. Regresa paso 1.</p>
4	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<p><b>Enviar reporte</b> Remite el reporte de ubicaciones de la señalética a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento para la ejecución.</p>
5	Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	<p><b>Ejecutar cambios de ubicación</b> Realiza cambios de ubicación o genera nuevas ubicaciones según corresponda.</p>
6	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<p><b>Actualizar mapa de ubicación de equipos de emergencia</b> Luego de verificar las ubicaciones de la señalética, debe actualizar el mapa de ubicación de los equipos de emergencia según los cambios realizados.</p>







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 89 de 113	

## GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SIMULACROS

Código del procedimiento: PRC-RRHH-0029

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Convocar a reunión al CSSO</b> Notifica al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional para planificar las fechas de ejecución de simulacros y los escenarios
2	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Notificar y convocar a las brigadas</b> 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 con 24 horas de anticipación al simulacro.
3	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Realizar reporte de ejecución del simulacro</b> Elabora reporte de ejecución del simulacro con todos los detalles realizados.
4	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.  <b>Visto bueno</b> Se brinda visto bueno, continuar paso 5.  <b>No visto bueno</b> No se brinda visto bueno, regresa paso 3.
5	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Remitir reporte de ejecución de simulacro</b> Envía el reporte de ejecución de simulacro a las autoridades correspondientes, según la naturaleza del simulacro.



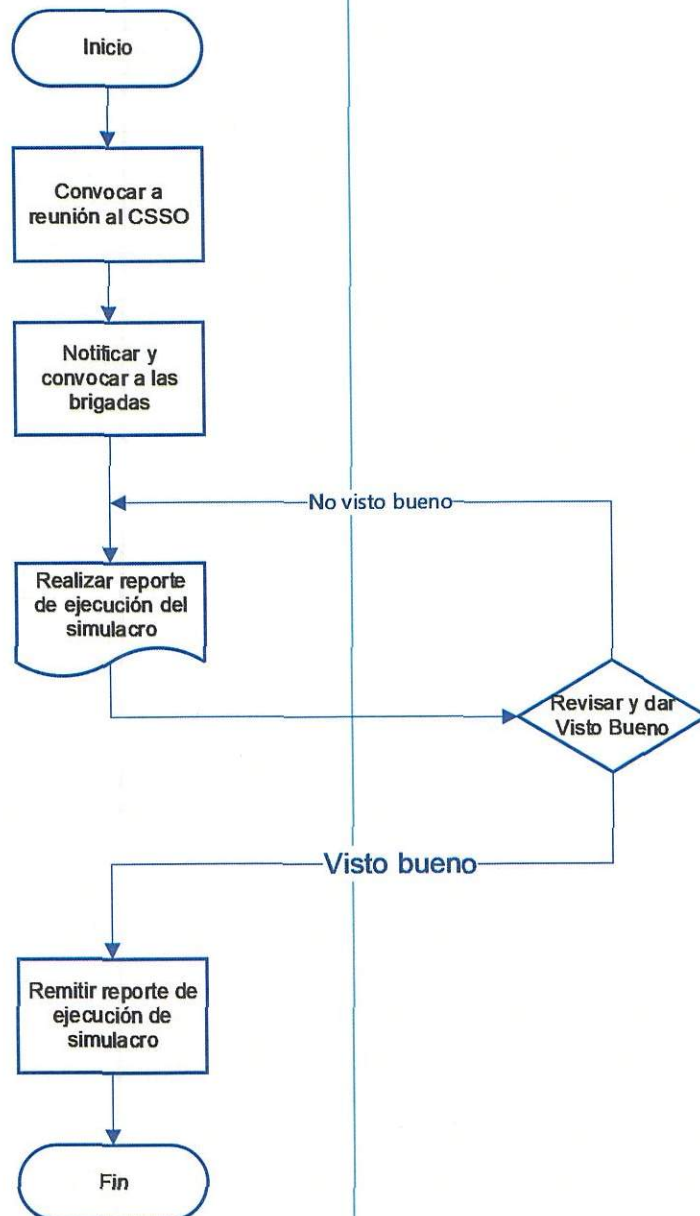





### PRC-RRHH-0029: GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SIMULACROS

Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

Jefe de Recursos Humanos



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 91 de 113	

## 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.

## OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para su aprobación y difusión el presente manual de procedimientos deberá cumplir lo establecido en el **Instructivo para Aprobación de Documentos**; asimismo, para su actualización o modificación se deberá seguir lo determinado en la **Política de Revisión de Documentos**.

## VERSIONES ANTERIORES

Cualquier versión anterior de este documento será automáticamente sustituida por esta nueva versión a partir de la fecha de su autorización por Gerencia General. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones, términos y condiciones establecidos en la versión previa.

## CONTROL DE CAMBIOS


Codificación	Versión	Fecha	Motivo del cambio
MNL-RRHH-0001.1	1	05/05/22	Versión inicial del documento.
MNL-RRHH-0001.2	2	03/06/24	Se actualizaron procedimientos acordes a los lineamientos de recursos humanos vigentes.
MNL-RRHH-0001.3	3	11/12/2024	Se actualizaron procedimientos acordes al organigrama interno del área organizativa y descriptor de puestos vigente.

## 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.






	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 92 de 113	

## ANEXOS

Anexo 1: FOR-RRHH-0001.1 Modelo de boletín de requisitos de plaza vacante.....	93
Anexo 2: FOR-RRHH-0002.1 Solicitud de Empleo. ....	94
Anexo 3: FOR-RRHH-0003.1 Formato de Contrato Individual de Trabajo. ....	98
Anexo 4: FOR-RRHH-0004.1 Seguimiento del proceso de inducción.....	101
Anexo 5: FOR-RRHH-0005.1 Lista de entrega de carné 2024.....	103
Anexo 6: FOR-RRHH-0006.1 Formulario de Permiso.....	104
Anexo 7: FOR-RRHH-0007.1 Notificación de continuidad de contrato.....	105
Anexo 8: FOR-RRHH-0008.1 Notificación de finalización de contrato. ....	106
Anexo 9: FOR-RRHH-0009.1 Formato de evaluación de desempeño. ....	107
Anexo 10: FOR-RRHH-0010.1 Informe de investigación de incidentes / accidentes.....	111
Anexo 11: FOR-RRHH-0011.1 Matriz de riesgos por puestos de trabajo. ....	113



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 93 de 113	

Anexo 1: FOR-RRHH-0001.1 Modelo de boletín de requisitos de plaza vacante.



## TITULO DE PLAZA

**Función General:**  
Descripción de las funciones generales de la plaza a concursar.

**Competencias técnicas o de conocimiento:**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**Grado académico:**  
Requisito académico que solicita la plaza.

**Experiencia previa:**  
Experiencia mínima requerida por el puesto.


**Enviar su C.V actualizado a:**  
Unidad de Recursos Humanos INABVE  
Correo:




FOR-RRHH-001.1





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Versión:	03
		Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 94 de 113	

Anexo 2: FOR-RRHH-0002.1 Solicitud de Empleo.



**FOR-RRHH-0002.1**  
**SOLICITUD DE EMPLEO**

ESPACIO RESERVADO PARA RRHH
Fecha de Ingreso:
Gerencia:
Unidad:
Cargo:
Código
Fecha de retiro:
Razón de retiro:

**Lea cuidadosamente las siguientes indicaciones:**  
La presente solicitud de empleo consta de ocho apartados, los cuales la persona solicitante deberá completar de forma manual, con tinta de color azul, y en los casos que no aplique deberá consignar "N/A" en el apartado correspondiente.

**I. DATOS PERSONALES.**

NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 No. TELEFÓNICOS: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 DUI No. \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: \_\_\_\_\_  
 PROFESIÓN U OFICIO: \_\_\_\_\_ ESTADO FAMILIAR: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ No. AFILIACIÓN ISSS: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE AFP: \_\_\_\_\_ NUP No.: \_\_\_\_\_

**II. FORMACIÓN ACADEMICA Y/O PROFESIONAL.**  
A continuación, detalle los lugares en donde ha cursado sus estudios académicos y superiores.

Nombre de la Institución	Nivel de estudios	Año de finalización

1





Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

10/12/2024

Página 95 de 113



**FOR-RRHH-0002.1**  
**SOLICITUD DE EMPLEO**

**III. FORMACIÓN ADICIONAL.**

Describir la información sobre cursos o estudios especiales realizados, cuando aplique.

Nombre de la Institución	Nombre del curso o estudio especial	Año de finalización

**IV. EXPERIENCIA LABORAL.**

Describir la información de los últimos 03 empleos.

Institución o empresa	Número telefónico	Cargo desempeñado	Tiempo laborado	Motivo del retiro

**V. REFERENCIAS PERSONALES.**

Consignar la información de personas que puedan dar referencias personales y que no sean familiares.

Nombre	Número telefónico	No. DUI	Tiempo de conocerlo	Lugar de Trabajo







Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

10/12/2024

Página 96 de 113



**FOR-RRHH-0002.1**  
**SOLICITUD DE EMPLEO**

**VI. INFORMACIÓN FAMILIAR.**

En este apartado el solicitante deberá consignar la información familiar requerida.

Parentesco	Nombre	Edad	Depende económicamente del solicitante	
			Si	No
Padre				
Madre				
Cónyuge o compañera (o) de vida				
Hijos (as)				
Hijos (as)				
Hijos (as)				

**VII. INFORMACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
No. TELEFÓNICO: \_\_\_\_\_

**VIII. DECLARACIÓN DE VERACIDAD.**


DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información contenida en este documento es veraz, así como toda la documentación complementaria que lo acompaña, asimismo autorizo al INABVE para que en caso de duda, realice las investigaciones que considere pertinentes a efecto de esclarecer los hechos vertidos.

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

3



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 97 de 113	




**FOR-RRHH-0002.1**  
**SOLICITUD DE EMPLEO**

**El solicitante deberá adjuntar a la solicitud de empleo la siguiente documentación:**



- Una fotografía tamaño cédula
- Curriculum vitae
- Fotocopia de DUI ampliada al 150%
- Fotocopia de tarjeta del ISSS ampliada al 150%
- Fotocopia de tarjeta de AFP ampliada al 150%
- Si es cotizante de IPSFA, presentar documentación de registro activo
- Fotocopia de representación grafica del NIT (para comprobar homologación del documento) ampliada al 150%
- Constancia de cuenta bancaria
- Fotocopia certificada del último título académico obtenido o constancia de estudios
- Solvencia de antecedentes penales en original (**Indispensable**)
- Constancia de antecedentes policiales en original (**Indispensable**)
- Una constancia laboral del último empleo, debidamente firmada y sellada, por el representante de la empresa o institución según el caso
- Si proviene de una plaza gubernamental, presentar carta de continuidad y finiquito si se posee.
- Si a estado activo laboralmente presentar Constancia de retención del impuesto sobre la renta
- Dos referencias personales en original con número de DUI, número telefónico y firma de la persona que la emite.





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 98 de 113	

Anexo 3: FOR-RRHH-0003.1 Formato de Contrato Individual de Trabajo.

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A	
<b>CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. /INABVE/2023</b>		
CÓDIGO INSTITUCIONAL:	2304-INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	
AGRUPACIÓN OPERACIONAL:	03- RECURSOS DE CARÁCTER ESPECIAL	
CIFRADO PRESUPUESTARIO:	2022-2304-2-01-02-21-1	

**Nosotros: JUAN ALBERTO ORTIZ HERNÁNDEZ**, mayor de edad, Ganadero, del domicilio de San José las Fuentes, del departamento de La Unión, con Documento Único de Identidad número cero cinco millones quinientos setenta y cuatro mil seiscientos cuatro- uno; actuando en mi calidad de PRESIDENTE DEL INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACIÓN NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIECISÉIS DE ENERO DE 1992, que puede abreviarse el “Instituto” o el “INABVE”, habiendo sido nombrado como tal por Acuerdo Ejecutivo número TRESCIENTOS SESENTA Y DOS de fecha veinticinco de agosto de dos mil veintiuno, publicado en el Diario Oficial número CIENTO SESENTA Y TRES, tomo CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS de fecha veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, quien en adelante se denominará “**EL CONTRATANTE**”, y **XXXXXX**, de ---- años de edad, ----, del domicilio de ----, departamento de ---, con Documento Único de Identidad número -----, en lo sucesivo se denominará “**LA PERSONA TRABAJADORA**”; convenimos en celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual queda sujeto a las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**. La persona trabajadora prestará sus servicios al INABVE, desempeñando el cargo de \_\_\_\_\_, debiendo cumplir con las funciones establecidas en el Manual Descriptor de Puestos, y demás herramientas legales que incidan en el quehacer administrativo de la institución, lo cual se entrega el primer día de trabajo. **SEGUNDA: DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO**. El plazo del presente contrato se contará a partir del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ al día treinta y uno del mes de diciembre, ambas fechas del año \_\_\_\_\_. Por continuidad en el servicio, según el artículo veinticinco del Código de Trabajo. **TERCERA: LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**. La persona trabajadora prestará sus servicios en \_\_\_\_\_ (establecer si los servicios se prestarán en la Oficina Central del INABVE, ubicada en la ciudad y departamento de San Salvador, o si se prestarán en alguna de las regionales u otras sedes).







Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

10/12/2024

Página 99 de 113




INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS  
VETERANOS Y EXCOMBATIENTES  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A



**CUARTA: HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO.** La jornada ordinaria y el horario serán los establecidos en el artículo veinticinco y siguientes del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE, sin perjuicio de que el mismo se modifique según lo demanden las actividades a realizar. (para el caso de la jornada de servicios varios y personal de seguridad el horario es diferente Art. 27 y 28 del RIT) .**QUINTA: SALARIO, FORMA DE PAGO, PERÍODO.** a) Por la prestación de sus servicios la persona trabajadora devengará en concepto de salario la cantidad de \_\_\_\_\_, pagaderos en forma mensual, fija y sucesiva, entre los rangos de los días veintiuno al último día de cada mes comprendidos dentro del plazo que hace referencia la CLAUSULA SEGUNDA, más la compensación adicional en el mes de diciembre de acuerdo con Ley, en la fecha programada para el pago de salarios al personal, salvo en caso fortuito o fuerza mayor. Dicha cantidad será depositada en la cuenta de ahorro que la persona trabajadora indique por medio de la Tesorería del INABVE. Para garantizar el pago del presente contrato, se hará uso de los fondos asignado en el rubro cincuenta y uno de Remuneraciones, del presupuesto especial del INABVE contenido en la Ley de Presupuesto General del Estado. **SEXTA: DESCUENTOS DE LEY.** La persona trabajadora autoriza al INABVE para que de su salario mensual se realicen los descuentos autorizados por ley, así: AFP de acuerdo con lo regulado en el artículo trece de la Ley Integral del Sistema de Pensiones; ISSS, Salud e impuesto sobre la Renta según lo regulado en la normativa vigente. Los aportes del Gobierno al ISSS, Salud y AFP/INPEP/IPSFA de conformidad con lo establecido en el artículo trece de la Ley Integral del Sistema de Pensiones, serán cubiertos con los Fondos del Presupuesto General vigente, en atención a las disposiciones legales del ISSS, AFP e impuestos sobre la renta respectivamente; para tal efecto la persona trabajadora hace constar que no desempeña ningún cargo en la Administración Pública, Institución Oficial Autónoma, ni Municipal. **SÉPTIMA: OTROS DESCUENTOS.** Ambas partes convenimos que por falta de puntualidad o inasistencia sin justa causa por parte de la persona contratada, el INABVE hará los descuentos correspondientes de su salario y dicho producto ingresará al Fondo General de la Nación, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente. **OCTAVA: VIÁTICOS Y TRANSPORTE.** Se reconocerá a la persona trabajadora el pago de viáticos y transporte para el debido cumplimiento de sus funciones, ocasionados por viajes en Misión Oficial, dentro o fuera del territorio nacional. En el caso de los viáticos, estos tendrán lugar conforme al artículo cincuenta y uno del Reglamento Interno de Trabajo vigente y en su defecto al Reglamento General de Viáticos. **NOVENA: CONFIDENCIALIDAD.** Toda información a la que la persona trabajadora tuviere acceso, sea por la naturaleza de su trabajo o en la ejecución del presente contrato, y que pudiera causar algún perjuicio al INABVE, deberá ser mantenida en la más estricta confidencialidad, obligándose a no divulgarla bajo ninguna circunstancia, so pena de las responsabilidades en las que pudiera incurrir. **DÉCIMA: RÉGIMEN JURÍDICO.** Queda





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Versión:	03
		Fecha de emisión:	10/12/2024
Página 100 de 113			



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS  
VETERANOS Y EXCOMBATIENTES  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A



especialmente convenido que la persona trabajadora se somete a las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo vigente y demás instrumentos legales que resultare aplicable en el ejercicio de su cargo, pudiendo el INABVE dar por finalizada la contratación por causas legales imputables a la persona contratada. **DÉCIMA PRIMERA: JURISDICCIÓN APLICABLE.** En caso de acción judicial, señalamos como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la jurisdicción de cuyos tribunales ambas parte nos sometemos. En fe de todo lo convenido, firmamos el presente contrato en la ciudad de San Salvador, el día ---- del mes de del año ---.

**JUAN ALBERTO ORTIZ HERNANDEZ**  
**EL CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**LA PERSONA TRABAJADORA**





Anexo 4: FOR-RRHH-0004.1 Seguimiento del proceso de inducción

FOR-RRHH-0004.1

SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

FECHA INICIO INDUCCIÓN:	DÍA	MES	AÑO	FECHA FINALIZACIÓN INDUCCIÓN	DÍA	MES	AÑO
NOMBRE COLABORADOR:							
DUI:							
ÁREA ORGANIZATIVA:							
CARGO:							
RESPONSABLE DEL ÁREA ORGANIZATIVA:							
ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN							
ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FECHA INICIO	FECHA FIN	HRS INDUCCIÓN	
RRHH						8	
						8	
						8	
						8	
						8	
ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FECHA INICIO	FECHA FIN	HRS INDUCCIÓN	
						8	
						8	
						8	
						8	
						8	

1 de 2







Anexo 5: FOR-RRHH-0005.1 Lista de entrega de carné 2024.

		<b>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</b> <small>FOR-RRHH-0005.1</small>				
<b>LISTA DE ENTREGA DE CARNÉ 2024</b>						
N°	NOMBRE	AREA/UNIDAD/GERENCIA	CARGO	FIRMA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Unidad de Recursos Humanos









Anexo 6: FOR-RRHH-0006.1 Formulario de Permiso.

FOR-RRHH-0006.1



INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y EXCOMBATIENTES  
GOBIERNO DE  
EL SALVADOR



**FORMULARIO DE PERMISO**

**DATOS DEL COLABORADOR**

LUGAR Y FECHA		NOMBRE DEL EMPLEADO	
GERENCIA		No. DE CARNET	
AREA ORGANIZATIVA		TIEMPO SOLICITADO (En horas, días, semanas o meses)	

**FECHAS QUE SOLICITA**

**FORMAS DE PAGO**

LEY DE SALARIO	CONTRATO	EVENTUAL/ F. PROPIO	PASANTÍA/HRS. SOCIALES
----------------	----------	---------------------	------------------------

**TIPO DE ACCION**

CON GOCE SUELDO		SIN GOCE DE SUELDO	
-----------------	--	--------------------	--

**TIPO DE PERMISO**

01 ASUNTOS PERSONALES	07 PERMISO POR MATRIMONIO	13 COMPENSACIÓN DE TIEMPO
02 CONSULTA MÉDICA	08 ENF. GRAVE PARIENTE CERCANO	14 MISIÓN OFICIAL
03 VACACIONES ANUALES	09 INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	15 ACOMPAÑAMIENTO A CRTL. MED.
04 LICENCIA POR MATERNIDAD	10 PERMISO POR CAPACITACIÓN	16 ACOMPAÑAMIENTO POR EDUCACIÓN
05 LICENCIA POR PATERNIDAD	11 PERMISO POR DUELO	17 PERMISO ART 58 LIT. A
06 LICENCIA POR LACTANCIA	12 PERMISO POR ESTUDIOS	18 PERMISO POR CUMPLEAÑOS

**JUSTIFICACIÓN DE LA ACCION**

	FIRMA DEL EMPLEADO
--	--------------------

**COMPLETAR POR UNIDAD DE ORIGEN**

OPINION Y VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO

	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
--	--------------------------

NO OBJECCION      OBJECCION

**REVISION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

OPINION Y VISTO BUENO DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDE	
SI	NO
CON GOCE DE SUELDO	
SIN GOCE DE SUELDO	
FIRMA JEFATURA DE RRHH	
FECHA	

**AUTORIZACION DE AUTORIDAD COMPETENTE SEGUN ART. 65**

OPINION


APROBADO	
SI	NO
CON GOCE DE SUELDO	
SIN GOCE DE SUELDO	

AUTORIDAD COMPETENTE SEGÚN ARTÍCULO 65:

1-	JEFATURA DE ÁREA O DIRECCION: HASTA 2 DIAS SIN GOCE DE SUELDO.	
2-	GERENCIA DE ÁREA: 3 A 5 DIAS SIN GOCE SUELDO.	
3-	PRESIDENCIA Y GERENCIA GENERAL: DE 6 DIAS HASTA 1 MES SIN GOCE DE SUELDO.	
4-	JUNTA DIRECTIVA: MAYOR A 1 MES SIN GOCE DE SUELDO.	

FIRMA DE AUTORIDAD COMPETENTE SEGÚN ART. 65	
FECHA	



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 105 de 113	

*Anexo 7: FOR-RRHH-0007.1 Notificación de continuidad de contrato*

FOR-RRHH-0007.1

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









	<b>Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes</b>	Código:	MNL-RRHH-0001.3
		Versión:	03
	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos</b>	Fecha de emisión:	10/12/2024
		Página 107 de 113	

Anexo 9: FOR-RRHH-0009.1 Formato de evaluación de desempeño.

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	FOR-RRHH-0009.1	
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO:</b> _____			
<b>PLAZA/CARGO:</b> _____			
<b>UNIDAD:</b> _____			
<b>PERIODO EVALUADO:</b> _____			
<b>INDICACIONES GENERALES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lea cuidadosamente el formulario, asegurándose de contestar cada sección.</li> <li>2. Efectúe la evaluación con el mayor grado de objetividad, recordando que sentimientos personales no deberán afectar la evaluación.</li> <li>3. Considere el desempeño del evaluado durante todo el periodo, no permita que acontecimientos recientes, alteren su apreciación sobre su desempeño.</li> <li>4. La parte I del formulario está referida al cumplimiento de Características Personales</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Al final del formulario se deberán estampar las firmas suya y del evaluado/a.</li> </ol>			
<b>INDICACIÓN:</b> 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			
<b>PARTE I (30%)</b>			
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>		<b>NOTA</b>	
<b>1. RESPONSABILIDAD:</b> Cumplimiento de las obligaciones, deberes y responsabilidades que se le encomiendan en un periodo determinado.			
<small>OBSERVACION DEL EVALUADOR</small>			
<b>2. PUNTUALIDAD:</b> Cumplimiento con el horario de entrada y salida establecido en el trabajo.			
<small>OBSERVACION DEL EVALUADOR</small>			
<b>3. DISCIPLINA:</b> Grado en el que empleado recibe y acata instrucciones, normas y políticas relacionadas con el desempeño de su trabajo.			
<small>OBSERVACION DEL EVALUADOR</small>			
<b>4. CONDUCTA:</b> Comportamiento adecuado del empleado dentro de la institución			
<small>OBSERVACION DEL EVALUADOR</small>			







Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

10/12/2024

Página 108 de 113



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	





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 el 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:	
<b>NOTA PROMEDIO PARTE 2</b>	







Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Recursos Humanos

Código:

MNL-RRHH-0001.3

Versión:

03

Fecha de emisión:

10/12/2024

Página 110 de 113



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 \_\_\_\_\_









