

	PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATO	Código	RH-PR-102
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	1 de 3

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para la prórroga de contrato de personal contratado bajo el reglon presupuestario 022 del Instituto Nacional de Bosques.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia y aplicabilidad a todo el personal que integra el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, contratado bajo el renglón 022 a nivel nacional, con excepción del Gerente y Subgerente del INAB.

3. RESPONSABLE

- Jefe(a) de Recursos Humanos

4. NORMATIVA APLICABLE

- Ley Forestal, Decreto 101-96 art. 7, 9 y 14
- Reglamento Orgánico Interno
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB- art. 7, art. 15 y 16

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Acciones de personal	Se entiende por todas aquellas acciones que genera la gestión del personal desde su contratación, hasta el final de su relación laboral ya sea por finalización de contrato, renuncia, rescisión de contrato y todas aquellas acciones establecidas en el contrato de trabajo.
Contrato laboral	Documento legal que formaliza la relación laboral entre el trabajador y las autoridades del INAB.
Prórroga de Contrato	La prórroga hace referencia únicamente a la extensión de su duración en las mismas condiciones, sin cambiar otras condiciones o elementos del contrato.

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- La temporalidad de la prórroga de contrato es de un año.
- Para la prórroga de contrato el trabajador(a) debe actualizar los siguientes documentos:
 - 1) Actualización de datos por medio digital
 - 2) Hoja de vida o curriculum vitae actualizado
 - 3) Fotocopia legible de DPI

	PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATO	Código	RH-PR-102
		Versión	02
	Fecha	Octubre 2023	
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	2 de 3

- 4) Fotocopia de constancia de créditos académicos obtenidos durante el año del contrato vencido.
 - 5) Constancia de inscripción o modificación al Registro tributario Unificado RTU y Nit actualizada.
 - 6) Carencia de antecedentes Penales y Policiales vigente.
 - 7) Boleto de Ornato
 - 8) Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas
 - 9) Constancia de Colegiado Activo por el periodo del contrato
- Todos los documentos antes mencionados deben de resguardarse en el expediente del trabajador en la sección de Registro y Archivo de Recursos Humanos.
 - Para los contratos que sufren alguna modificación es necesario gestionar una Resolución de aprobación de contrato por parte de gerencia.

II. PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Definida la lista del personal que continuara laborando para la institución el año siguiente, solicita a la Gerencia la Resolución de Prorroga de Contratos y la traslada al Jefe (a) de Recursos Humanos	Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos
2	Jefe (a) de Recursos Humanos	Recibe de Gerencia la Resolución de Prorroga de Contratos y Resolución de aprobación de contratos nuevos y traslada al Encargado (a) de Acciones de Personal.	
3	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Recibe la Resolución de Prorroga de contratos y solicita al personal de la lista los documentos personales actualizados por medio de correo electrónico y los revisa.	
4	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Elabora las modificaciones a los contratos que sufren algún cambio y Elabora resolución de aprobación para cada contrato	Contrato Laboral
5	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Gestiona el endoso de la Póliza de fianza de fidelidad por el monto del periodo de la prórroga de contrato en la Afianzadora para cada contrato.	Pólizas de fianza de fidelidad
6	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Presenta Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos en la Contraloría General de Cuentas, en el plazo	

	PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATO	Código	RH-PR-102
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	3 de 3

		establecido según normativa legal vigente.	
7	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Traslada el expediente a la sección de Registro y Archivo de Recursos Humanos para su resguardo de forma física y digital	Lista de personal contratado
Fin del procedimiento			

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Contrato laboral
- Póliza de fianza de fidelidad
- Resolución de aprobación de contratos nuevos
- Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
1	Se reduce el alcance al sistema de Gestión de Calidad	Octubre 2023