

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA | Código | RH-PR-105 |
| | | Versión | 02 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | Fecha | Octubre 2023 |
| | | Página | 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para la baja del personal que por cualquier motivo o justificación presente renuncia al cargo que ostente.

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

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB- Artículo 69. Liste las políticas y/o normas que deberán cumplirse para la ejecución del procedimiento
- Manual de Perfiles y Descripción de puestos del INAB vigente

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

| Termino | Definición |
|----------------------|--|
| Acta Administrativa | Documento administrativo que deja firme la acción de personal que corresponde y en la cual intervienen el trabajador y la autoridad administrativa correspondiente, para dejar firme una acción. |
| 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. |
| Renuncia | Manifestación por escrito ante las autoridades del INAB por parte del o los trabajadores, el deseo de dar por terminada la relación laboral. |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA | Código | RH-PR-105 |
| | | Versión | 02 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | Fecha | Octubre 2023 |
| | | Página | 2 de 3 |

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- Cuando la acción de personal por renuncia se lleve a cabo en las Direcciones Regionales del Interior de la República, el Delegado (a) Administrativo (a) está facultado para suscribir el acta administrativa de entrega del puesto o cargo.
- El trabajador que desee dar por concluida la relación laboral, deberá manifestarlo por escrito, ante el Jefe inmediato, con copia al Departamento de Recursos Humanos, con por lo menos 15 días de previos a hacer efectiva la acción.
- Le corresponde al encargado de acciones de personal suscribir acta administrativa cuando en alguna sede no exista la personalidad de delegado administrativo.

II. PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO |
|------|--|--|---------------------|
| 1 | Trabajador | Elabora carta de renuncia, la cual entrega a su jefe inmediato con copia a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal. | Carta de Renuncia |
| 2 | Jefe (a) Inmediato | Recibe carta de renuncia, si cumple con lo establecido en el artículo 69 de Reglamento Interior de Trabajo traslada a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal | Carta de Renuncia |
| 3 | Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal | Recibe y traslada la copia recibida de la carta de renuncia del trabajador y solicita al jefe (a) de Recursos Humanos la recisión del contrato de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo, para que se continúen con las acciones de personal correspondientes. | |
| 4 | Encargado (a) II de Acciones de Personal/ Delegado (a) I Administrativo/Delegado (a) II Administrativo | Cuando la recisión de contrato laboral llegue a la fecha establecida en la renuncia, Elabora acta administrativa de entrega de cargo la cual debe ser firmada por el interesado y la autoridad correspondiente. | Acta administrativa |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA | Código | RH-PR-105 |
| | | Versión | 02 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | Fecha | Octubre 2023 |
| | | Página | 3 de 4 |

| | | | |
|------------------------------|---|---|--|
| 5 | Encargado (a) II de Acciones de Personal | <p>Informa a la Sección de Nóminas para que se proceda al corte de salario y cálculo de prestaciones.</p> <p>Informa a TICS para dar de baja de correo electrónico, usuario en bases de datos</p> <p>Informa al encargado de inventarios para actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes.</p> <p>Recoge Gafete de Identificación Institucional.</p> | |
| 6 | Técnico (a) III de Acciones de Personal | <p>Da aviso en el portal de la Contraloría General de Cuentas y adjunta copia del acta de entrega de cargo del ex trabajador.</p> <p>Envía a la Sección de Registro y Archivo de Recursos Humanos la carta de renuncia y acta administrativa para archivar en el expediente laboral.</p> | |
| 7 | Técnico III de Registro y Archivo de Recursos Humanos | A solicitud del trabajador, extiende constancia de trabajo por el tiempo laborado (indicando los cargos y remuneraciones percibidas) y solvencia general. | <p>Constancia Laboral</p> <p>Solvencia General</p> |
| Fin del procedimiento | | | |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Acta Administrativa
- Carta de Renuncia
- Constancia Laboral
- Solvencia General

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 |



PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA

PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

| | |
|---------|--------------|
| Código | RH-PR-105 |
| Versión | 02 |
| Fecha | Octubre 2023 |
| Página | 4 de 4 |

COPIA NO CONTROLADA