

|                                                                                   |                                              |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN POR RENUNCIA | Código  | RH-PR-105       |
|                                                                                   |                                              | Versión | 03              |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO          | Fecha   | Septiembre 2025 |
|                                                                                   |                                              | Página  | Página 1 de 4   |

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para la desvinculación del personal que por cualquier motivo o justificación presente renuncia al puesto 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 9001:2015, contratado bajo el renglón 022 a nivel nacional, con excepción del Gerente y Subgerente del INAB.

## 3. RESPONSABLE

- Coordinador(a) de Recursos Humanos
- Director(a) de Recursos Humanos

## 4. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Acuerdos internos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.
- Ley Forestal, Decreto 101-96
- Reglamento Orgánico Interno

## 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.                                                                                                            |
| 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 DESVINCULACIÓN<br>POR RENUNCIA | Código  | RH-PR-105       |
|                                                                                   |                                                 | Versión | 03              |
|                                                                                   |                                                 | Fecha   | Septiembre 2025 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO             | Página  | Página 2 de 4   |

## 6. DESARROLLO

### I. NORMAS

- Todos los movimientos del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial, deben de publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- Todos los movimientos de personal deben de reportarse al Encargado de Nóminas para los cambios oportunos en la nómina mensual de pago de salarios.
- Todos los movimientos deben quedar registrados en Actas Administrativas.
- En los casos de desvinculación de Directores Regionales, Directores Subregionales, Directores Nacionales y Jefes de Unidad, deberá conformarse una Comisión integrada con un representante de Recursos Humanos, un representante la Unidad de Auditoría Interna, un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y Delegado Administrativo en el caso de regiones y subregiones.

Para los puestos no indicados anteriormente, no se requiere la conformación de una comisión.

- La desvinculación de personal debe informarse a: Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Inventarios, Coordinación Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Sección de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Departamento de Desarrollo Institucional y Comité de Becas.

|                                                                                   |                                                 |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN<br>POR RENUNCIA | Código  | RH-PR-105       |
|                                                                                   |                                                 | Versión | 03              |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO             | Fecha   | Septiembre 2025 |
|                                                                                   |                                                 | Página  | Página 3 de 4   |

## II. PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN POR RENUNCIA

| PASO                         | RESPONSABLE                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTRO                         |
|------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1                            | Trabajador                            | Elabora y presenta carta de renuncia al Jefe inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Carta de Renuncia                |
| 2                            | Director(a) / Encargado(a) / Jefe(a)  | Traslada mediante oficio carta de renuncia a la Dirección de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Carta de Renuncia                |
| 3                            | Director (a) de Recursos Humanos      | Recibe la carta de renuncia y solicita al (la) Coordinador (a) de Recursos Humanos la rescisión de contrato laboral de acuerdo a los plazos establecidos en el Artículo 69 del Reglamento Interior de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                       | Carta de Renuncia                |
| 4                            | Coordinador(a) de Recursos Humanos    | Recibe y traslada carta de renuncia al (la) Encargado (a) de Acciones de Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Carta de Renuncia                |
| 5                            | Encargado (a) de Acciones de Personal | Elabora resolución de rescisión de contrato por cambio de puesto y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica.<br><br>Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución de rescisión de contrato.                                                                                                                                                                          | Resolución de Gerencia           |
| 6                            | Encargado (a) de Acciones de Personal | Coordina con la Sección de Inventarios para la entrega de bienes asignados y TICS para la copia de respaldo de la información, y suscribe acta administrativa de entrega de cargo el último día hábil de labores y gestiona la firma del trabajador.<br><br>En caso de las desvinculaciones por renuncia en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, la coordinación y el acta son responsabilidad del delegado (a) administrativo (a). | Acta administrativa              |
| 7                            | Técnico (a) de Acciones de Personal   | Notifica la baja a las áreas correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Listado de personal que renuncia |
| 8                            | Encargado (a) de Acciones de Personal | Elabora el registro de probidad y cuentadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente.<br><br>Traslada la documentación al Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.                                                                                                                                                                                  |                                  |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |

|                                                                                   |                                                 |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN<br>POR RENUNCIA | Código  | RH-PR-105       |
|                                                                                   |                                                 | Versión | 02              |
|                                                                                   |                                                 | Fecha   | Septiembre 2025 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO             | Página  | Página 4 de 4   |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Acta Administrativa
- Carta de Renuncia
- Resolución de Gerencia

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Versión actualizada | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Fecha de aprobación del cambio |
| 2                   | <p><b>Actualización de puestos de trabajo:</b> Se han revisado y ajustado los puestos responsables involucrados en el procedimiento, conforme a la estructura organizativa vigente.</p> <p><b>Actualización de normas:</b> Se actualizaron las normas del procedimiento, garantizando su alineación con las versiones más recientes.</p> <p><b>Actualización del nombre del procedimiento:</b> El procedimiento ha sido renombrado para reflejar con mayor precisión su alcance y contenido.</p> <p><b>Actualización de documentos relacionados:</b> Se revisaron y modificaron los documentos vinculados al procedimiento, asegurando su coherencia y vigencia.</p> <p><b>Actualización de términos y definiciones</b></p> | Septiembre 2025                |