

	PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR DESPIDO	Código	RH-PR-106
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	1 de 3

1. OBJETIVO

Describir las actividades que se realizan para la terminación del contrato laboral por despido.

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- Artículos 67, 68 y 70. Liste las políticas y/o normas que deberán cumplirse para la ejecución del procedimiento

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.
Contrato laboral	Documento legal que formaliza la relación laboral entre el trabajador y las autoridades del INAB.

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- La terminación de la relación laboral por despido, surte efecto a partir de la notificación por escrito al trabajador, en la cual se indica la causa del despido y la fecha efectiva del cese de sus labores. (art. 68 Reglamento interior).
- La gerencia puede determinar con causa justificada el despido o terminación de la relación laboral de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del Reglamento Interior de Trabajo.

	PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR DESPIDO	Código	RH-PR-106
		Versión	02
	Fecha	Octubre 2023	
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	2 de 3

II. PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR DESPIDO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Jefe Inmediato	Suscribe y traslada acta administrativa e informa al Departamento de Recursos Humanos de la falta cometida por el trabajador que haga referencia a alguna de las causales de despido establecidas en el Artículo 66 del Reglamento Interior de Trabajo del INAB.	Acta Administrativa
2	Jefe (a) de Recursos Humanos	Procede a formular cargos mediante oficio y corre audiencia por escrito al trabajador por un plazo de 3 días hábiles, para que presente por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes.	Oficio
3	Jefe (a) de Recursos Humanos	Vencido el plazo, con las justificaciones y pruebas o sin ellas, remite el expediente adjuntando informe de lo actuado y recomendación respectiva a la Gerencia, para que esta resuelva si procede o no el despido.	
4	Gerente	Si procede el despido, mediante oficio expresa las causas legales que motivan el mismo, la cual será notificada por el Departamento de Recurso Humanos, continua con el paso No. 5 Si no procede el despido, manda a archivar lo actuado o disponer en su caso la aplicación de Sanción según lo establecido en el artículo 65 del Reglamento Interior de Trabajo que encuadre en la falta cometida, termina el procedimiento.	Oficio de Notificación
5	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Notifica al trabajador sobre el despido mediante oficio y da aviso correspondiente a la unidad de inventarios, TICS, en el caso de un puesto de mayor jerarquía y que tenga responsabilidades de manejo de bienes y fondos públicos se de aviso a la Unidad de Auditoría Interna.	Oficio de notificación

	PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR DESPIDO	Código	RH-PR-106
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	3 de 4

6	Encargado (a) II de Acciones de Personal/delegado (a) I Administrativo/Delegado (a) II Administrativo	Elabora acta administrativa de entrega de cargo la cual es leída y firmada por el trabajador y la autoridad competente.	Acta Administrativa
7	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Da aviso a la Sección de Nominas para el corte de salario correspondiente y las acciones consiguientes.	
8	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Notifica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia del acta de entrega de cargo del ex trabajador. Envía a la Sección de Registro y Archivo de Recursos Humanos, copia de oficio de despido/rescisión de contrato para que obre en el expediente de personal.	
9	Técnico III de Registro y Archivo de Recursos Humanos	A solicitud del trabajador extiende constancia laboral por el tiempo laborado (indicando los cargos y remuneraciones percibidas) y solvencia general.	Constancia Laboral Solvencia General
Fin del procedimiento			

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Contrato laboral
- Oficio de Notificación
- Acta Administrativa
- 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 TERMINACIÓN DE
CONTRATO POR DESPIDO

PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Código	RH-PR-106
Versión	02
Fecha	Octubre 2023
Página	4 de 4

COPIA NO CONTROLADA