

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN POR DESPIDO	Código	RH-PR-106
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	Página 1 de 4

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 9001:2015, 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, para dejar firme una acción.
Contrato laboral	Documento legal que formaliza la relación laboral entre el trabajador y las autoridades del INAB.
Despido	Es el acto mediante el cual el empleador pone fin de manera unilateral a la relación laboral que mantiene con un trabajador, cesando sus servicios de forma definitiva, ya sea por causas justificadas o injustificadas, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- Todos los movimientos del personal obligado a la presentación de declaración

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN POR DESPIDO	Código	RH-PR-106
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	Página 2 de 4

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 POR DESPIDO	Código	RH-PR-106
		Versión	03
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Septiembre 2025
		Página	Página 3 de 4

II. PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN POR DESPIDO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Gerente	Instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda con el despido fundamentado en la ley y solicita la notificación de dicha acción de personal.	Oficio
2	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada oficio a la Coordinación de Recursos Humanos para la elaboración de resolución de despido.	
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Instruye al Encargado (a) de Acciones de Personal para que elabore la resolución de despido y realice el proceso de desvinculación.	
4	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de despido y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica. Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución.	Resolución de Gerencia
5	Encargado (a) de Acciones de Personal	Firmada la resolución, notifica al trabajador y 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 y gestiona la firma del trabajador. En caso de las desvinculaciones por despido en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, la coordinación y el acta son responsabilidad del delegado (a) administrativo (a).	Oficio Acta administrativa
6	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica la baja a las áreas correspondientes.	Listado de trabajadores despedidos
7	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el registro de probidad y cuantadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente. Traslada la documentación al Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.	
Fin del procedimiento			

	PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR DESPIDO	Código	RH-PR-106
		Versión	02
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	Página 4 de 4

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Oficio de Notificación
- Acta Administrativa
- Oficio de resolución de Gerencia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	Actualización de puestos de trabajo: Se han revisado y ajustado los puestos responsables involucrados en el procedimiento, conforme a la estructura organizativa vigente. Actualización de normas: Se actualizaron las normas del procedimiento, garantizando su alineación con las versiones más recientes. Actualización de documentos relacionados: Se revisaron y modificaron los documentos vinculados al procedimiento, asegurando su coherencia y vigencia.	Septiembre 2025