

	PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACION DE CONTRATO LABORAL POR VENCIMIENTO	Código	RH-PR-107
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	1 de 3

1. OBJETIVO

Describir las acciones que se realizan para la terminación de la relación contractual del trabajador con el INAB por vencimiento de la vigencia del plazo establecido.

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.

3. RESPONSABLE

- Jefe(a) de Recursos Humanos

4. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB- Artículo 71. Liste las políticas y/o normas que deberán cumplirse para la ejecución del procedimiento
- Manual de Perfiles y Descriptor de Puestos

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.
Terminación de Contrato	Hace referencia a la finalización del plazo y vigencia del contrato laboral que un trabajador acordó con el INAB

	PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACION DE CONTRATO LABORAL POR VENCIMIENTO	Código	RH-PR-107
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2023
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	2 de 3

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- La relación laboral termina automáticamente por vencimiento del plazo establecido en el contrato individual de trabajo sin responsabilidad para ninguna de las partes.

II. PROCEDIMIENTO DE TERMINACION DE CONTRATO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Gerencia/ Jefe inmediato	Solicita al Departamento de Recursos Humanos la terminación de la prórroga del contrato laboral, tras el vencimiento del plazo establecido.	
2	Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Instruye al Departamento de Recursos Humanos para no prorrogar el o los contratos solicitados, tras el vencimiento del plazo establecido y notificar al interesado en el plazo.	
3	Jefe de Recursos Humanos	Instruye al Encargado de Acciones de Personal para que notifique al interesado y proceda a suscribir el acta administrativa correspondiente.	Oficio de Notificación Acta administrativa
4	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Informa a la Sección de Nominas para el corte de salario correspondiente. Informa a TICS para dar de baja de correo electrónico, usuario en bases de datos. Informa a la Sección de inventarios para actualización de tarjeta de responsabilidad de bienes. Recoge Gafete de Identificación Institucional.	Oficio de notificación
5	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Notifica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia del acta administrativa de entrega de cargo y remite copia al expediente a la Sección de Registro y Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACION DE CONTRATO LABORAL POR VENCIMIENTO	Código	RH-PR-107
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2023
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	3 de 3

6	Técnico (a) 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.	
Fin del procedimiento			

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Acta administrativa
- Oficio de Notificación

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