

	PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN POR VENCIMIENTO DE CONTRATO	Código	RH-PR-107
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	1 de 4

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN POR VENCIMIENTO DE CONTRATO	Código	RH-PR-107
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	2 de 4

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.
- Todos los movimientos del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial, de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, 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 PARA DESVINCULACIÓN POR VENCIMIENTO DE CONTRATO	Código	RH-PR-107
		Versión	03
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Septiembre 2025
		Página	3 de 4

II. PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN POR VENCIMIENTO DE CONTRATO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Gerencia/ Director (a) de Recursos Humanos/ Jefe(a) Inmediato	Previo a la fecha de vencimiento de contrato, la autoridad que corresponda, solicita la terminación de contrato laboral por finalización de plazo, adjuntando informe y documentos de respaldo si hubieren.	Informe
2	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada la solicitud al Coordinador(a) de Recursos Humanos, quien verifica cumplimiento de requisitos e instruye al Encargado(a) de Acciones de Personal a gestionar la terminación de contrato por vencimiento de contrato.	
3	Encargado(a) de Acciones de Personal	Notifica al trabajador sobre la finalización de su contrato laboral, indicando que debe hacer entrega de bienes, documentos e información que estén bajo su cargo.	Oficio
4	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 del contrato y gestiona la firma del trabajador. En caso de las desvinculaciones por vencimiento de contrato en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, la coordinación y el acta son responsabilidad del delegado (a) administrativo (a).	Acta administrativa
5	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica la baja a las áreas correspondientes.	Listado
7	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. Traslada la documentación al Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.	
Fin del procedimiento			

	PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN POR VENCIMIENTO DE CONTRATO	Código	RH-PR-107
		Versión	03
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Septiembre 2025
		Página	4 de 4

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Acta administrativa
- Oficio de Notificación
- Listado de personal desvinculado por vencimiento de contrato

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 del nombre del procedimiento: El procedimiento ha sido renombrado para reflejar con mayor precisión su alcance y contenido. Actualización de documentos relacionados: Se revisaron y modificaron los documentos vinculados al procedimiento, asegurando su coherencia y vigencia.	Septiembre 2025