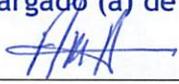
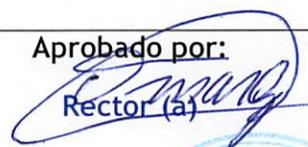


	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Recursos Humanos		
	Procedimiento de desvinculación de empleados		
Código documental: PR-RH-05	Versión: 1	Fecha de actualización (dd-mm-aa): 06 noviembre-2020	Tipo de proceso: Procesos De Soporte o Apoyo
Preparado por: Encargado (a) de RRHH 	Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión DE CALIDAD 		Aprobado por: Rector (a) 

1. Objetivo del procedimiento

Definir la metodología para el proceso de desvinculación de los(as) empleados(as) en el ITLA, garantizando con esto continuidad y transparencia de gestión.

2. Alcance

Aplica para todo los(as) empleados(as) tanto de modalidad fija como contractual del ITLA. Este procedimiento abarca desde la renuncia o solicitud de desvinculación hasta el pago de sus prestaciones.

3. Documentos de Referencia

1. Formulario de Solicitud de Amonestación de Colaboradores(as) (FO-RH-12)
2. Documento de Evaluación de Desempeño
3. Carta de Renuncia de Colaboradores(as)
4. Carta de Desvinculación de Colaboradores(as)
5. Ley de Función Pública 41-08
6. Normativas vigentes

4. Definiciones

1. **Colaborador(a):** empleado(a) o colega miembro de la familia ITLA. Puede ser administrativo u operativo; fijo o rotativo o cualquier otra modalidad.
2. **Desvinculación:** es considerada como el acto de poner fin a una relación de trabajo, ya sea por parte del/de la colaborador (a) como por parte de ITLA.
3. **Carta de Renuncia de Colaboradores(as):** documento donde se da término a la relación de trabajo entre colaboradores(as) y el ITLA, haciendo el/la colaborador(a) uso de sus prerrogativas para rescindir su contrato.

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION DE EMPLEADOS	CÓDIGO: PR-RH-05
		VERSIÓN: 1

4. **Carta de Desvinculación de Colaboradores:** documento donde se da término a la relación de trabajo entre colaboradores(as) y el ITLA, motivada por situaciones inherentes a incumplimiento de los(as) mismos(as) con respecto a su contrato.

5. Generalidades del procedimiento

1. Las desvinculaciones deben hacerse acorde con lo que establece la ley que nos rige al respecto (Ley 41-08 de Función Pública).
2. De tener dudas respecto al cumplimiento cabal del procedimiento establecido por la Ley 41-08 de Función Pública o tener un caso fuera de lo común, se debe proceder a consultar por escrito al organismo rector, el Ministerio de Administración Pública (SEAP), en su Departamento de Relaciones Laborales.
3. Antes de proceder a desvincular, se debe asegurar la transferencia de información importante y/o activos asignados de la institución que tenga el/la colaborador(a) a desvincularse (Ej: carnet, llaves, libros, celulares, laptops, etc.).
4. Las desvinculaciones se realizarán por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, junto a los(as) supervisores(as), con la presencia tanto del colaborador(a).
5. Las desvinculaciones que se generen por actos voluntarios (renuncias) se gestionarán presentando una Carta de Renuncia de manera formal, firmada tanto por el/la colaborador(a) renunciante como por el/la supervisor(a). La misma no requerirá una plantilla estándar, pero debe responder a datos comunes, tales como las generales del/de la colaborador(a), la fecha de cese de funciones, las motivaciones y cualquier otra que la Gerencia de Recursos Humanos considere.
6. Al/a la colaborador(a) que será desvinculado(a) por comisión de fallas graves según la Ley 41-08 de Función Pública, insatisfacción por su desempeño o cualquier otra falta contenida en el ejercicio de sus funciones.
7. El departamento de Recursos Humanos se asegurará de que el colaborador desvinculado reciba las remuneraciones pendientes, sea de vacaciones e Indemnización dentro del plazo que establece la Ley 41-08 de Función Pública el cual es de (90) días.

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION DE EMPLEADOS	CÓDIGO: PR-RH-05
		VERSIÓN: 1

8. En el caso del personal contratado (tanto Docentes como Personal Temporero), la efectividad de su desvinculación entrará en vigencia mediante un documento de rescisión de su respectivo contrato.
9. El cálculo de beneficios laborales en el caso de los empleados que aplique serán consultados por escrito al Ministerio de Administración Pública (MAP).

6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	RENUNCIA Presenta de manera voluntaria e individual su carta de renuncia tomando en cuenta el marco legal de la Institución (Ley 41-08 de Función Pública) (PASAR A ACTIVIDAD "4").	Colaborador (a)	Formulario de Verificación de Salida de Empleado (FO-RH-33)
2	SOLICITUD DE DESVINCULACION En caso de anomalías observadas, los(as) supervisores(as) envían al Departamento de Recursos Humanos la solicitud de desvinculación tomando en cuenta el marco legal de la Institución (Ley 41-08 de Función Pública) (PASAR A ACTIVIDAD "3")	Rector(a), Vicerrectores, Gerentes y Encargados(as) de Área	Formulario de Verificación de Salida de Empleado (FO-RH-33)
3	DESVINCULACION POR FALTAS Remiten las faltas al Departamento de Recursos Humanos, a través del Formulario de Solicitud de Amonestación de Colaboradores(as) (FO-RH-12). Las mismas son archivadas en el expediente del colaborador.	Rector(a), Vicerrectores, Gerentes y Encargados(as) de Área	Formulario de Solicitud de Amonestación de Colaboradores(as) (FO-RH-12)

4	<p>VERIFICACION DE SALIDA DE EMPLEADOS</p> <p>Se completa el formulario de verificación de salida de empleados (FO-RH-33) para asegurarse de que la persona entregue cualquier activo asignado de la institución.</p> <p>Si fue desvinculado se revisa si dicha desvinculación se acoge a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.</p>	<p>Gerente de Recursos Humanos o Designado(a)</p>	<p>Formulario de verificación de salida de empleados (FO-RH-33)</p>
6	<p>REUNION DE DESVINCULACION</p> <p>El/la supervisor(a) del/de la colaborador(a) a desvincular conversa con el/la colaborador(a) acerca del proceso</p>	<p>Gerentes, Encargados(as) de Área y Gerente de Recursos Humanos</p>	
7	<p>DESVINCULACION</p> <p>Se asegura de retirar las asignaciones que tenía dicho(a) colaborador(a), cerrar cuenta de correo electrónico, avisar al Departamento de Seguridad, retirar carnet y entregar Carta de Desvinculación de Colaboradores(as).</p> <p>Remite Solicitud de cálculo de beneficios laborales al MAP.</p>	<p>Gerente de Recursos Humanos</p>	
8	<p>AUTORIZACION DE DESVINCULACION</p> <p>Revisa las razones y avales que justifican la desvinculación.</p> <p>Autoriza la desvinculación a través de la Acción de Personal</p>	<p>Rector (a)</p>	
	<p>REMITE A FINANZAS</p>		

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCLACION DE EMPLEADOS	CÓDIGO: PR-RH-05
		VERSIÓN: 1

9	Remite a la Gerencia de Finanzas la acción con la Carta de Desvinculación de Colaboradores(as) anexa para que se proceda a hacer el depósito correspondiente a los derechos adquiridos y la certificación del MAP con los cálculos correspondientes.	Gerente de Recursos Humanos	
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	--

7. Descripción de registros

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
FO-RH-12	Formulario de Solicitud de Amonestación de Colaboradores(as)	Recursos Humanos	Por apellidos y nombres	10 años	Triturado
FO-RH-33	Formulario de verificación de salida de empleados	Recursos Humanos	Por apellidos y nombres	10 años	Triturado
N / A	Carta de Renuncia de Colaboradores	Recursos Humanos	Por apellidos y nombres	10 años	Triturado
N / A	Carta de Desvinculación de Colaboradores	Recursos Humanos	Por apellidos y nombres	10 años	Triturado

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	30-10-2009	Procedimiento nuevo	-

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION DE EMPLEADOS	CÓDIGO: PR-RH-05
		VERSIÓN: 1

0	08-11-2020	Procedimiento Nuevo, y se mantiene con la misma versión (0) por el cambio de codificación	-
1	06-11-2020	<p>Se actualizó el procedimiento al nuevo formato de documentación.</p> <p>Alcance: se detalló el inicio y termino del procedimiento</p> <p>Se eliminaron las responsabilidades</p> <p>Se eliminó el manual de calidad, finiquito de descargo, acción de personal de los documentos de referencia.</p> <p>Se eliminó el punto 8 de las generalidades</p> <p>Se agregó el formulario FO-RH-33 formulario de verificación de salida de empleados</p>	Cambios en el proceso