

MEMORANDUM

IAIP-CP-007-2024

PARA:**ANDREA ALEJANDRA VALLADARES ZAVALA**
Gerente de Recursos Humanos del IAIP**DE:** **Abog. HERMES OMAR MONCADA**
Comisionado Presidente del IAIP**ASUNTO:**

Instrucción girada

FECHA:

20 de marzo 2024

Por este medio adjunto el Oficio No. IAIP-CP-027-2024 y El Plan de Acción, que corresponde al Informe No. 02/2016 UAI-IAIP emitido por la Unidad de Auditoría Interna del Instituto, donde debe dar cumplimiento a las actividades a realizar para la ejecución de la recomendación; Así mismo el Plan de Acción antes en mención, fue remitido y subido a la plataforma del SISERA del Tribunal Superior de Cuentas, para su cumplimiento.

Las actividades a realizar por los servidores públicos de la Gerencia de Recursos Humanos, se describen a continuación:

1. Instrucción mediante este memorando a la Gerencia de Recursos Humanos (GRH), para que proceda al momento que un empleado o servidor público, gestione o presente notificación formal a la autoridad competente del instituto, su decisión de poner fin a la relación laboral, se proceda a velar y garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el "estatuto laboral de los funcionarios y empleados del IAIP".
2. La GRH del instituto, debe proceder a realizar un análisis de las acciones administrativas que deben cumplir los servidores públicos al momento de su desvinculación y, proceda a elaborar el Proceso de Desvinculación del Personal del Manual de la Gerencia que coordian, presentando dicho proceso para su revisión y posterior aprobación por el Pleno de Comisionados del Instituto, para el cumplimiento ineludible de todo el personal, una vez notificado formalmente.

Atentamente,

Cc: Licda Heidy Melissa Diaz, Jefe de la UAI

Licdo. Milton Mendoza, UPEG

Archivo



**INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

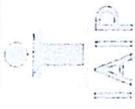
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO
“DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL”**

**CÓDIGO
“PR-GRH-017”**



05 DE AGOSTO DEL 2024

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-017	"DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL"	IAIP
Versión "1.0"	Fecha: 05 de Agosto 2024	2 de 10

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrea Valladares	Gerente de RRHH	Recursos Humanos	5/8/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de Upeg	Upeg		

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Pleno de Comisionados	Autoridad Máxima	Dirección General		

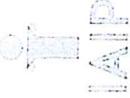
	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-017 Versión "1.0"	"DESVINICULACIÓN DEL PERSONAL" Fecha: 05 de Agosto 2024	
		IAIP 3 de 10

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	4
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento.....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	5
9. Descripción del Procedimiento.....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	7
11. Gestión del Riesgo.....	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	8
13. Bibliografía.....	8
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	10



	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-017	"DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL"	
Versión "1.0"	Fecha: 05 de Agosto 2024	IAIP 4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar que la desvinculación cumpla con las leyes y regulaciones laborales aplicables al momento de la salida de los colaboradores por motivo de renuncia, despido justificado o por mutuo consentimiento; lo cual conlleva sub procesos necesarios para el resguardo de la información y bienes del instituto de acceso a la información pública.

2. Alcance del Procedimiento

Aplicado al proceso de desvinculación del personal por los diferentes motivos que se puedan presentar, comenzando por la renuncia voluntaria por el servidor público o por un despido justificado de las máximas autoridades del Instituto hasta realizar el pago correspondiente de su liquidaciones y derechos laborales.

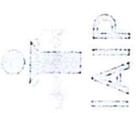
3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	SE-035-2016	Estatuto Laboral
2		Código de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas y lineamientos establecidos para llevar a cabo el proceso de desvinculación de personal del instituto de acceso a la información pública:

1. Recibir el documento oficial que da inicio al proceso de desvinculación, sea la renuncia irrevocable presentada por el servidor público o la nota de despido por la máxima autoridad del instituto.
2. Brindar conocimiento de la salida del colaborador a dirección general y a las áreas de administración, tecnología y recursos humanos como partes involucradas directamente en el proceso.
3. La gerencia de recursos humanos procede a realizar el cálculo de las prestaciones y derechos laborales adquiridos, los cuales deben ser pagados en el plazo de 30 días, así como lo establece la ley.
4. Enviar un correo electrónico institucional a la gerencia administrativa y de tecnología con los datos y fecha oficial de la terminación laboral del servidor público y el instituto para dar inicio al proceso de desvinculación.
5. El equipo de tecnología debe realizar a la revisión del equipo de cómputo asignado al colaborador que deja el puesto, así como dar de baja a todo aquello usuario interno al que haya tenido acceso.
6. Realizar el levantamiento de bienes y herramientas asignado al cargo vacante para verificar las óptimas condiciones y funcionamiento del mismo.
7. Firma de la ficha de salida A20 donde se corrobora la ejecución correcta del proceso de desvinculación.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		
PR-GRH-017	"DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL"	IAIP
Versión "1.0"	Fecha: 05 de Agosto 2024	5 de 10

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Recibir notificación de salida y brindar conocimiento a las áreas involucradas para ejecutar el proceso.
Administración	Oficial Administrativo de Bienes	Evaluación y descargo de bienes asignados.
Tecnología	Gerencia de Tecnología	Evaluación de equipo de cómputo e inhabilitar accesos a los sistemas internos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Carta de Renuncia	Archivo de RRRH	5 años
En caso que aplique	Historial de procesos disciplinarios	Archivo de RRRH	5 años
Según aplique	Nota de despido	Archivo de RRRH	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
GRH-0X-XXXX	Memorando de Salida	Archivo de RRRH	5 años
	Acuerdo de Salida	Archivo de RRRH	5 años
Anexo 20	A20 Hoja de Salida	Archivo de RRRH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

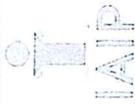
Terminología relevante y aplicada al proceso de desvinculación:

Acuerdo: Las empresas utilizan un acuerdo de trabajo para organizar las funciones y responsabilidades entre ambas partes. Además, es un acuerdo entre un empleador y un trabajador, donde establecen la obligación de prestar sus servicios por subordinación a cambio de una retribución monetaria.

Conflicto de intereses: Existe un conflicto de intereses cuando se produce una confrontación entre el interés público y los intereses privados del funcionario, es decir, cuando este tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Desvinculación: La desvinculación laboral es el acto de poner fin a la relación laboral entre un empleado y su empleador, siendo un proceso que puede llevarse a cabo por decisión propia del



 "INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-017	IAIP
Versión "1.0"	6 de 10
Fecha: 05 de Agosto 2024	

trabajador (renuncia), por iniciativa del empleador (despido) o debido a circunstancias más concretas, como la finalización de un contrato temporal o jubilación.

Despido: El término "despido" se refiere a la terminación de la relación laboral entre un empleador y un trabajador. En este proceso, el empleado es separado de su puesto de trabajo, y se pueden aplicar diferentes tipos de despidos según las circunstancias.

Empleado o Servidor Público: Persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabaja, presta servicios o ejerce un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Es servidor público la persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de esta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

Liquidación: Documento y proceso que debe diligenciar todo empleador al momento de terminar la relación laboral con su empleado. En otras palabras, este documento lo entrega la empresa a su empleado al momento de terminar el contrato laboral, sea cual sea el motivo.

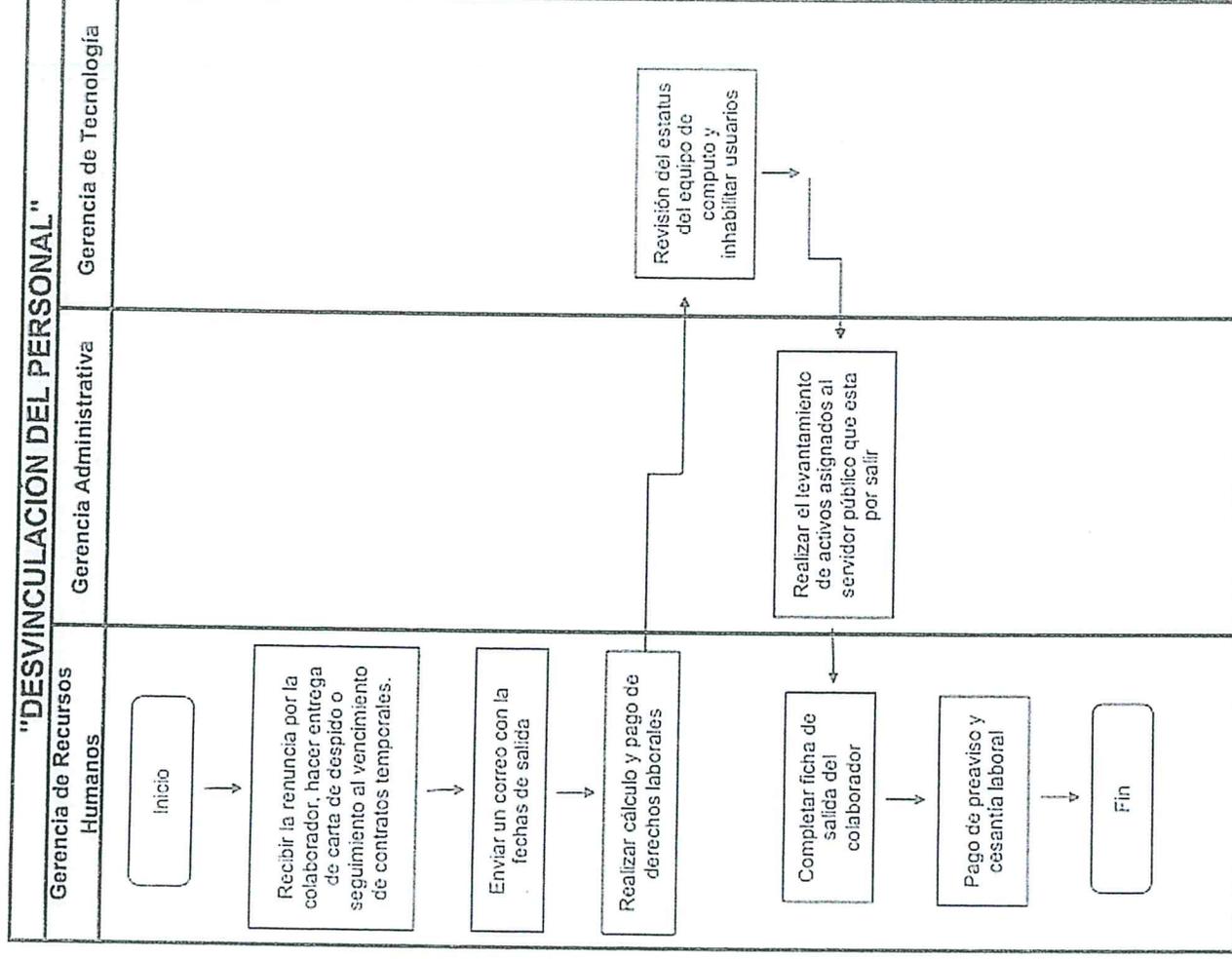
9. Descripción del Procedimiento

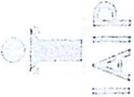
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Terminación laboral	Conocimientos específicos de la salida del colaborador	Recurso Humano	Recibir la renuncia por la colaborador, hacer entrega de carta de despido o seguimiento al vencimiento de contratos temporales.	El oportuno	Gerencia de Recursos Humanos	Renuncia o terminación laboral	Dirección general y equipo de Recursos Humanos
3	Notificación de la salida	Flujo de actividades previo a la salida del colaborador	Recurso Humano	Enviar un correo con la fechas de salida	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Inicio del proceso de desvinculación	Gerencia Administrativa y Gerencia de Tecnología
4	Inicio del proceso de desvinculación	Cálculo de derechos adquiridos	Recurso Humano	Realizar cálculo y pago de derechos laborales	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Estimación de pago de prestaciones	Gerencia Administrativa
5	Seguimiento al proceso de desvinculación	Realizar la revisión del equipo de cómputo asignado y usuario	Recurso Humano	Revisión del estatus del equipo de cómputo e inhabilitar usuarios	1 día	Gerencia de Tecnología	Dictamen de estatus del equipo de cómputo	Gerencia Administrativa
6	Levantamiento de activos	Revisión de activos	Recurso Humano	Realizar el levantamiento de activos asignados al servidor público que esta por salir	1 día	Gerencia Administrativa	Ficha de activos	Gerencia de Recursos Humanos
7	Salida preliminar	Ficha de salida	Recurso Humano	Completar ficha de salida del colaborador	1 día	Gerencia Administrativa Gerencia de Tecnología y Recursos Humanos	Ficha de salida completa	Gerencia Administrativa
7	Liquidación	Cálculo de preaviso y cesantía laboral	Recurso Humano	Pago de preaviso y cesantía laboral	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Finiquito	Gerencia Administrativa

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-017	"DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL"	
Versión "1.0"	Fecha: 05 de Agosto 2024	
	IAIP	7 de 10

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

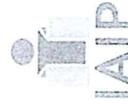


 "INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-017	IAIP
Versión "1.0"	8 de 10
Fecha: 05 de Agosto 2024	

11. Gestión del Riesgo

Pendiente por aprobar el procedimiento de desvinculación del personal.

12. Elementos Transversales del Procedimiento

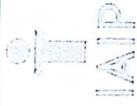


Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "Desvinculación de personal"		Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X				Revisión por parte del enlace de la unidad para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X				El proceso completo está orientado a la descentralización del personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?			X			En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen por las áreas involucradas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?			X			Cada una de las actividades y fases del proceso están orientadas a la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X				El producto final del proceso quedará documentado y archivado bajo la supervisión de la Gerencia de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X				Confirmado.

13. Bibliografía

- ✓ Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.
- ✓ Procesos internos de la Gerencia de Recursos Humanos.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-017 Versión "1.0"	"DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL" Fecha: 05 de Agosto 2024	IAIP 10 de 10

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	
5/8/2024	1.0	Gerente de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Version Original	Comisionado Presidente	