



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 1 de 9

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Realizar una entrega oficial de todos aquellos aspectos administrativos que estén bajo el cargo del funcionario, cuando se dé por concluida la relación laboral con la Institución, para poder garantizar en qué punto se debe arrancar con la nueva persona que asumirá el puesto.

1.2 Alcance

El presente procedimiento tiene como propósito ser una guía clara y específica de las actividades que se deben desarrollar a nivel institucional, al momento de darse una desvinculación laboral por parte del funcionario, de forma tal que garantice la óptima separación de la operación y no producir desplomes a nivel de las funciones en cada dependencia.

Aplica para el personal en propiedad e interino del sector docente, administrativo, con respecto a aspectos como: entrega de documentos generados, entrega de activos y otros procesos administrativos y normativos que se deriven de la ejecución del puesto ocupado y ratificado mediante acción de personal, debido a **renuncia, despido, jubilación, destitución** o cualquier otra causal que dé por concluida la relación laboral con la Institución.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Cálculo de las prestaciones laborales: Es el cálculo de los siguientes rubros:

2.1.1 Cesantía: se paga con responsabilidad patronal.

2.1.2 Aguinaldo acumulado: se paga con/sin responsabilidad patronal.

2.1.3 Vacaciones: se paga con/sin responsabilidad patronal.

2.1.4 Preaviso: dependerá de la situación del funcionario saliente, o a discreción del patrono.

2.1.5 Salario Escolar: se paga con/sin responsabilidad patronal.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 2 de 9

2.1.6 Asociación Solidarista de Empleados del Colegio Universitario de Cartago (ASECUC): Lo que haya acumulado hasta el momento dentro de la asociación si está asociado.

2.2 Contraloría General de la República: es la institución encargada de vigilar el uso de los recursos públicos que utilizan las instituciones del Estado.

2.3 Desvinculación laboral: Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral con el Colegio Universitario de Cartago.

2.4 DGIRH: Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos.

2.5 Días naturales: Un día natural es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana, mientras que un día hábil o día laborable es, por exclusión, aquel que no es festivo.

2.6 Finiquito del contrato laboral: Acción de personal generada por la administración donde indica la fecha de inicio de labores y la de finalización, para este caso se genera una acción donde se indique la finalización del contrato por los motivos definidos en el alcance de este documento.

2.7 Funcionario desvinculado: Funcionario institucional que deja de trabajar para el CUC por las acciones mencionadas en el alcance.

2.8 Inventario de los activos que tiene bajo su custodia: Son todos los activos físicos que se le asignaron en su estadía por el CUC, se debe hacer un listado de las cantidades, características y números de activo para ser entregados al superior inmediato.

2.9 Manejo de fondos públicos: Es la acción de poder decidir qué servicios o productos adquirir para el desempeño de una actividad en el sector público, el cual está bajo su responsabilidad.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 3 de 9

2.10 Módulo de declaraciones juradas de bienes de la contraloría general de la república:

Es el modulo donde se realiza la declaratoria de la totalidad del patrimonio que posee una persona. Esta se realiza a través de un formulario digital. Existen tres tipos de declaración la declaración inicial, la anual y la final.

2.11 Puesto de trabajo: Espacio en el que el funcionario desarrolla su actividad labor, también se le conoce como estación o lugar de trabajo.

2.12 Sistema Avatar: Sistema computacional institucional donde se maneja los procesos administrativos del CUC.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Es responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamento y Encargados de Unidades:

3.1.1 Velar por el adecuado uso, manejo, cuidado, salvaguarda y control de los bienes institucionales asignados a la dependencia a su cargo.

3.1.2 Solicitar a Tecnología Informática, una semana antes del último día laboral del funcionario a su cargo que estará terminando su contrato laboral con la Institución, un respaldo de la información contenida en la(s) computadora(s) asignadas al funcionario que se desvincula laboralmente.

3.1.3 Que todo funcionario que cese en sus funciones, haga entrega de todos los bienes bajo su responsabilidad, mediante el levantamiento de un inventario, cotejado con el inventario institucional más actual, asignado a la dependencia en la que labora. Si la Jefatura, por olvido u otra razón, omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.

3.1.4 Recoger las llaves de oficinas, archivos, estantes o cualquier otro mobiliario que estén bajo la custodia del funcionario que cesa en sus labores, el último día laboral.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 4 de 9

- 3.1.5** Solicitar al funcionario que cesa en sus labores, un informe detallado de sus procesos y haga entrega de documentos derivados de su función.
- 3.1.6** Enviar copia del informe de labores al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para ser archivado en su expediente.
- 3.1.7** Enviar copia del inventario realizado en conjunto con el funcionario a la Unidad de Proveeduría.
- 3.1.8** Notificar a la Psicóloga Laboral de la desvinculación del funcionario declarantes ante la CGR (funcionarios que manejen fondos públicos), para que proceda según Ley de Control Interno.
- 3.2** Es responsabilidad del funcionario que cesa en sus labores:
- 3.2.1** Informar a su Jefatura inmediata de los asuntos que quedan pendientes derivados de su gestión administrativa, por medio del informe final de labores.
- 3.2.2** Desocupar su lugar de trabajo el último día laboral, inventariando que es de la institución y retirando cualquier bien personal que se encuentre en su lugar de trabajo.
- 3.3** Es responsabilidad de la persona encargada de psicología laboral del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH):
- 3.3.1** Coordinar la devolución del carné y uniformes institucionales (si es que posee alguno dado por la institución), con el funcionario que se desvincula laboralmente.
- 3.3.2** Notificar al funcionario inscrito en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes (aplica para Jefaturas, Encargados de Dependencia, Directores y Decano) de la Contraloría General de la República, su obligación de presentar el informe final de su gestión en forma escrita y en formato digital, ante quién lo nombró o designó en el puesto.
- 3.3.3** Inhabilitar al funcionario que esté inscrito en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 5 de 9

3.4 Es responsabilidad de la persona encargada de inspección de asistencia del (DGIRH):

3.4.1 Notificar a Tecnología Informática, de la desvinculación laboral del funcionario, para que proceda a inhabilitar el correo institucional y las claves de acceso al sistema AVATAR.

3.4.2 Notificar a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas la desvinculación laboral del funcionario, para que proceda a excluirlo de los contactos de la red institucional.

3.5 Es responsabilidad de la encargada de nómina del Departamento GIRH:

3.5.1 Realizar el cálculo de las prestaciones legales y enviar el cálculo al Departamento Financiero para que proceda con el pago. Notificar a la psicóloga laboral para que ésta proceda a inscribir en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República, a los funcionarios quien por sus funciones y responsabilidades deben ser declarantes.

3.5.2 Asimismo, debe de notificar a la psicóloga laboral cuando un declarante se desvincula laboralmente para des inscribirlo en el plazo de ley en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República.

3.5.3 Comunicar a la ASECUC ,el cese de labores de un asociado.

3.6 El Psicólogo(a) Laboral del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, des inscribe en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República, al funcionario que cesa sus funciones y está inscrito.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 6 de 9

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 [Reglamento Autónomo de Trabajo \(R.A.T.\) Artículo 81, inciso 11](#)

4.1.2 [Reglamento de Bienes y Servicios del Colegio Universitario de Cartago.](#)

4.1.3 [Código de Ética del Colegio Universitario de Cartago, Artículo 10.](#)

4.1.4 [Políticas presupuestarias CUC](#)

4.2 Referencias externas

4.2.1 [Ley de Control Interno](#)

4.2.2 [Código de Trabajo](#)

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 El Director, Jefe de Departamento y Encargados de Dependencia:

5.1.1 Una vez que tengan conocimiento de la desvinculación laboral, debe comunicarle al funcionario que faltando ocho días hábiles para su último día laboral, debe hacer entrega de documentos, equipos y procesos que se derivan de su puesto de trabajo.

5.1.2 En conjunto con el funcionario levantarán el inventario de los activos que tiene bajo su custodia, por lo menos ocho días hábiles del finiquito del contrato laboral, mismo que deberá ser entregado posteriormente a la Proveeduría Institucional.

5.2 El funcionario que cesa labores:

5.2.1 Hace entrega al Director, Jefe de Departamento o Encargado de Unidad, los documentos que estén bajo su tutela y que se derivan de la ejecución de su puesto, así como el inventario de activos institucionales a su cargo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 7 de 9

5.2.2 Entrega al Director, Jefe de Departamento o Encargados de Unidad, un informe detallado de los procesos que se derivan de su puesto de trabajo, por medio del formulario, "FA-GIRH-01 Formulario de desvinculación laboral".

5.3 El Director, Jefe de Departamento y Encargados de Unidad: Recogerá el último día laboral, las llaves de oficinas, archivos, estantes o cualquier otro mobiliario que esté bajo la custodia del funcionario que se separa del puesto.

5.4 La Psicóloga laboral:

5.4.1 Debe solicitar al funcionario saliente el carné y uniformes brindados por la Institución, para proceder a su destrucción o reutilización según sea el caso.

5.4.2 En caso de manejar de fondos públicos, envía oficio al funcionario declarante ante la Contraloría General de la República (CGR) y le recordará la obligatoriedad de presentar el informe final de su gestión en forma escrita y en formato digital, ante quién la nombro o designó en el puesto.

5.4.3 Des-inscribe a aquellos funcionarios que manejen fondos públicos asignado por medio del "**Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República**", al funcionario que cesa sus funciones.

5.4.4 Los dos puntos anteriores se realizan en forma simultánea, en el sitio web de la Contraloría General de la República: www.cgr.go.cr en el enlace <https://cgrw01.cgr.go.cr/apex/f?p=152000:101:4506038537782:::>



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 8 de 9

5.5 El inspector de asistencia:

5.5.1 Notifica al funcionario desvinculado que tiene ocho días naturales para que extraiga la información que considere importante.

5.5.2 Pasados los ocho días, envía oficio al Departamento de Tecnología Informática, solicitando la inhabilitación del correo institucional y de las claves de acceso al Sistema AVATAR.

5.6 La encargada de nómina del Departamento GIRH:

5.6.1 una vez que se cierra la planilla correspondiente a la última quincena donde laboró el funcionario que se desvincula, efectúa el cálculo de las prestaciones laborales y se envía al Departamento Financiero, el reporte respectivo, para que proceda a la revisión del pago de cesantía y a la cancelación de la misma, si le corresponde.

5.6.2 Seguidamente debe notificar a la psicóloga laboral para que ésta proceda a inscribir en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República, a los funcionarios quien por sus funciones y responsabilidades deben ser declarantes.

5.6.3 Asimismo, debe de notificar a la psicóloga laboral cuando un declarante se desvincula laboralmente para des inscribirlo en el plazo de ley en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República.

5.6.4 Si el funcionario pertenece a la Asociación Solidarita de Empleados del Colegio Universitario de Cartago (ASECUC), debe de notificar el cese de labores, para que la encargada de la ASECUC, le comunique los meses de cesantía que ha administrado la asociación y estos se unifiquen con el monto entregado por la administración en un solo valor.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 9 de 9

6 ANEXOS

6.1 [FA-GIRH-01 Formulario de informe de Desvinculación Laboral](#)

6.2 Formulario de Entrega de Activos Institucionales

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Informe final sobre las labores

8 TIEMPO DE DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Levantamiento de inventario del equipo que tiene bajo su custodia.	1 día	Jefatura y funcionario
Entrega de informe de labores	8 días hábiles	Funcionario
Inhabilitación del correo institucional y de las claves de acceso al sistema AVATAR.	1 hora	Personal TI
Cálculo de las prestaciones laborales.	3 días	Encargado(a) de nómina y remuneración del Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos
Desvinculación del funcionario de la plataforma de la CGR	1 hora	Funcionario encargado del proceso de Declaraciones en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-03	Procedimiento de Gestión de Desvinculación Laboral	Fecha de actualización: 06/08/2019
Versión 1		Página: 10 de 9

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1		-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-351-2019	Mercedes Campos Jefe Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Ana Arrieta Psicóloga Laboral		Mercedes Campos Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Mario Morales Director Administrativo Financiero
27/05/2019		25/07/2019	06/08/2019