



1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN LABORAL

Versión 2

Código: PE-GIRH-03

Última actualización: 26/03/2025

Dependencia principal: Gestión Institucional de Recursos Humanos

Dependencias involucradas: Todas las dependencias institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Establecer un proceso claro, justo y respetuoso de transición de un puesto laboral para finalizar la relación laboral o traslado a otro puesto docente/administrativo, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, realizar una adecuada gestión administrativa minimizando posibles riesgos en el desarrollo del proceso.

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 o traslado a otro puesto docente/administrativo 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, permiso sin goce de salario superior a tres meses, despido, jubilación, destitución o traslado a otra unidad administrativa por un tiempo igual o superior a tres meses o cualquier otra causal que cambie el status en la institución.

3. TERMINOLOGÍA

Cálculo de las prestaciones laborales:

Es el cálculo de los siguientes rubros:

Cesantía: se paga con responsabilidad patronal.

Aguinaldo acumulado: se paga con/sin responsabilidad patronal.

Vacaciones: se paga con/sin responsabilidad patronal.

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

Salario Escolar: se paga con/sin responsabilidad patronal.

Contraloría General de la República:

Institución encargada de vigilar el uso de los recursos públicos que utilizan las instituciones del Estado.

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.

Funcionario desvinculado:

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

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.

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

Es el módulo 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.

Puesto de trabajo:

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

Sistema Avatar:

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

4. RESPONSABILIDADES

Directores, jefes de departamento y encargados de dependencias deben:

1. Velar por el adecuado uso, manejo, cuidado, salvaguarda y control de los bienes institucionales asignados a la dependencia a su cargo.
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. Garantizar que todo funcionario que cese en sus funciones haga entrega de todos los activos y bienes menores 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.
4. Recoger las llaves de oficinas, archivos, estantes o cualquier otro mobiliario que estén bajo la custodia del funcionario que cesa en sus labores o se desvincula de la dependencia, el último día laboral.
5. Solicitar al funcionario que cesa en sus labores, un informe detallado de sus procesos y haga entrega de documentos derivados de su función.
6. Enviar copia del informe de labores al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para ser archivado en su expediente.
7. Enviar copia del inventario realizado en conjunto con el funcionario a la Unidad de Proveeduría.
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.
9. Coordinar, en caso de cese de labores, la devolución del dispositivo electrónico de la firma digital para su reutilización, no así de la tarjeta ya que es algo que la institución no puede reutilizar al ser personal.
10. Cuando un funcionario de la dependencia se traslada a otra por un tiempo igual o superior de tres meses debe aplicar todos los numerales mencionados

Funcionario que cesa en sus labores debe:

1. Informar a su Jefatura inmediata de los asuntos que quedan pendientes derivados de su gestión administrativa, por medio del informe final de labores.
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. En conjunto con la jefatura validar y corroborar el listado de activos y bienes menores asignados al puesto saliente.

La encargada del proceso de desvinculación del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe:

1. Coordinar la devolución del carné institucional.
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. Inhabilitar al funcionario que esté inscrito en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República.
4. Notificar a la Unidad de Tecnología Informática, de la desvinculación laboral del funcionario, para que proceda a inhabilitar el correo institucional y las claves de acceso al sistema AVATAR y cualquier sistema usado por la institución de forma interna.
5. 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.
6. Realizar el cálculo de las prestaciones legales y enviar el cálculo al Departamento Financiero para que proceda con el pago.
7. 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.
8. Comunicar a la ASECUC el cese de labores de un asociado.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. [Reglamento Autónomo de Trabajo \(R.A.T.\) Artículo 81, inciso 11.](#)
2. [Reglamento de Bienes y Servicios del Colegio Universitario de Cartago.](#)
3. [Código de Ética y Conducta CUC](#)
4. [Políticas de ejecución presupuestarias CUC](#)

Referencias externas

1. [Ley General de Control Interno](#)
2. [Código de trabajo](#)
3. Directrices para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República (R-DC-019-2016)
4. Ley 8422, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
5. Reglamento a la Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Decreto Ejecutivo N°32333MP-J.
6. Directrices Generales sobre la obligatoriedad del uso del Sistema de Declaración Jurada de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos. D-42009-DE-DFOE.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Una vez que tengan conocimiento de la desvinculación laboral o traslado debe comunicarle al funcionario que faltando ocho días hábiles para su retiro, debe de hacer entrega de documentos, equipos y procesos que se derivan de su puesto de trabajo.	1 día	Director, jefe de Departamento o Encargado de Dependencia
Levantar 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.	1 día	Director, jefe de Departamento o Encargado de Dependencia y el funcionario que se desvincula laboralmente
Hacer entrega a su superior inmediato, 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.	1 día	Funcionario que se desvincula laboralmente
Entregar a su superior inmediato un informe detallado de las actividades que se derivan de su puesto de trabajo, por medio del formulario, "FA-GIRH-01 Formulario de desvinculación laboral".		Funcionario que se desvincula laboralmente
Fiscalizar entrega, 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.	1 hora	Director, jefe de Departamento y Encargado de Dependencia y el funcionario que se desvincula laboralmente
Fiscalizar la entrega el último día laboral de los uniformes brindados por la institución.		Director, jefe de Departamento y Encargado de Dependencia y el funcionario que se desvincula laboralmente
Fiscalizar la entrega del dispositivo de la llave digital no así de la tarjeta que al ser personal pertenece al funcionario.		Director, jefe de Departamento y Encargado de Dependencia y el funcionario que se

		desvincula laboralmente
Solicitar al funcionario saliente el carné.	1 día	Psicología Laboral
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.	1 hora	Psicología Laboral
Des inscribir 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.	1 hora	Psicología Laboral
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	1 hora	Psicología Laboral
Notifica al funcionario desvinculado que tiene ocho días naturales para que extraiga la información que considere importante del correo electrónico.	1 hora	La encargada de nómina del Departamento GIRH
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.	30 días naturales	ASECUC
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 esta, si le corresponde.	30 días naturales	La encargada de nómina del Departamento GIRH
Indicar al funcionario desvinculado para que éste proceda a respaldar la información de su interés y posterior se inhabilitan las credenciales de acceso al sistema Avatar y/o cualquier sistema usado de forma interna en la institución. Con respecto al correo institucional pasados tres meses de la desvinculación la UTI elimina el acceso al correo y resguarda la información por cinco años."	3 meses	Oficina TI

7. ANEXOS

1. FA-GIRH-01 Formulario de Informe de Desvinculación Laboral.
2. Formulario de Entrega de Activos Institucionales

8. RIESGOS ASOCIADOS

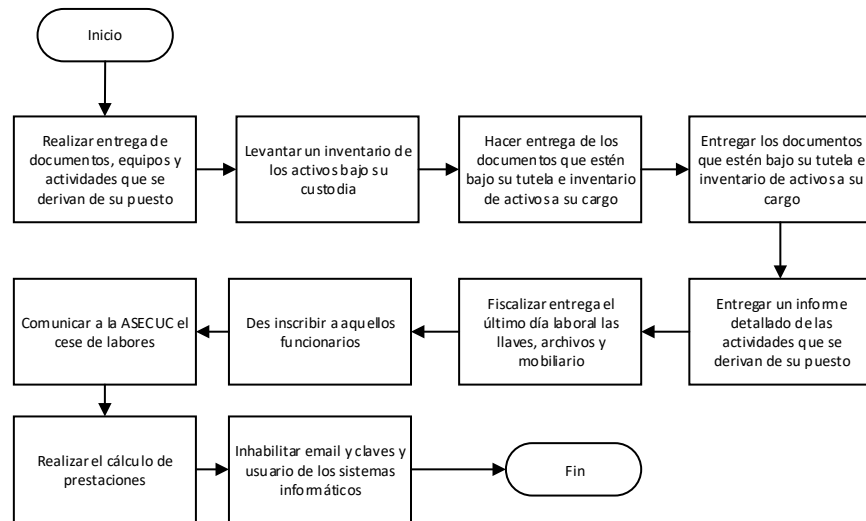
1. Es posible que el funcionario que se desvincula no devuelva los activos institucionales.

9. PRODUCTO RESULTANTE

- Informe final de gestión y anexos correspondientes.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Gestión de Desvinculación laboral



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
27/07/2019	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-351-2019	Mercedes Campos Jefatura Departamento de Gestión Institucional del Recursos Humano
08/08/2025	Actualización del procedimiento	Karen Morales Brenes Jefatura a.i Departamento de Gestión Institucional del Recursos Humano

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Ana Arrieta Rodríguez Psicóloga Laboral	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera a.i.	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera a.i.	