



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

PROCEDIMIENTO DE EGRESO DEL PERSONAL

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina Servicio al Colegiado	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PRO-RH-001	Versión: 1	Junio 2020



Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Junio 2020
2	Total del documento	Revisión	08-07-2020

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	4
2. Objetivos específicos	4
3. Alcance	4
4. Responsables.....	4
5. Operacionalización.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1. Construcción del Plan Estratégico de Comunicación Institucional (PECI). ¡Error! Marcador no definido.	
5.1.1. Diagnóstico de estrategia actual y resultados.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.2. Definición de Estrategias del PECI.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.3. Elaboración del Plan de Comunicación	¡Error! Marcador no definido.
5.1.4. Calendarización.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.5. Proyección Presupuestaria	¡Error! Marcador no definido.
5.1.6. Presentación y Aprobación del PECI	¡Error! Marcador no definido.
5.1.7. Aprobación de Presupuesto para ejecutar el PECI.....	¡Error! Marcador no definido.
6. Desarrollo y Manejo de Plataformas de Comunicación.....	¡Error! Marcador no definido.
7. Presentación de informes de medio periodo y final de periodo.....	5
8. Anexos	¡Error! Marcador no definido.

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo principal proveer una guía general de las terminaciones de un contrato laboral y la forma en que debe de conducirse, tomando en cuenta lineamientos internos y lo establecido en el Código de Trabajo de Costa Rica.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ejecutar las acciones necesarias en el momento que una persona sale de la institución.
2. Lograr cerrar el ciclo de una manera respetuosa y según las indicaciones de la ley.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los colaboradores directos que trabajan en el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

4. RESPONSABLES

La Dirección Ejecutiva es la responsable de:

- Recibir el Formulario de Justificación de Despido (Anexo 1).
- Emitir un criterio y seguimiento de la solicitud recibida.
- Asegurarse de que se haya aplicado el procedimiento de Acciones Correctivas y Disciplinarias de manera correcta cuando este lo amerite.
- Orientarse de manera legal de las desvinculaciones que puedan tener a futuro implicaciones judiciales
- Trasladar la solicitud a Junta Directiva quien es la que toma la decisión final.
- Involucrar al área de seguridad física cuando el caso de desvinculación lo aplique.
- Acompañar a la jefatura o Coordinador (a) de Área en el momento que se aplique el despido.
- Completar el Formulario de Salida (anexo 3)

El departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Realizar la Entrevista de Salida (Anexo 2).
- Notificar a la Oficina de Tecnologías de Información la salida de aquellos colaboradores que tengan accesos a sistemas y equipos para que realicen su proceso de cierre.
- Reportar a planillas las desvinculaciones realizadas para que elaboren su cálculo de liquidación y demás movimientos (CCSS, INS, nómina, carta de servicios).
- Cerrar el expediente físico como toda la información que este procedimiento indica en los anexos.

5. DEFINICIONES

Terminación de Contrato Laboral: Acción mediante la cual se toma la decisión por parte del patrono o el colaborador de terminar su contrato laboral.

Despido sin Responsabilidad Patronal: Cuando se presentan causas justas que facultan al patrono para que dé por terminado el contrato laboral (tomar como referencia el Artículo 81 del Código de Trabajo).

Despido con Responsabilidad Patronal: Derecho del patrono de dar por concluido el contrato laboral. Todo lo referente al justo despido, implicaciones u regulaciones se puede consultar en el Código de Trabajo en el Artículo 80 con sus respectivas jurisprudencias.

Renuncia: Cuando el colaborador toma la decisión de terminar el contrato laboral.

No aprobó periodo de prueba: Cuando el colaborador no pasa su periodo de prueba antes de los tres meses de iniciar su labor.

6. ORDEN DEL PROCESO

Renuncia

1. Colaborado realiza la carta de renuncia.

2. Se la entrega a la jefatura inmediata, notificando su último día de trabajo (tomar en cuenta la tabla de preaviso).
3. La jefatura comunica a la Dirección Ejecutiva y a Recursos Humanos.
4. Recursos Humanos coordina la fecha para realizar la entrevista de salida cuando aplica.
5. Jefe inmediato realiza la salida del colaborador en su último día y completa el formulario de salida correspondiente.
6. Recursos Humanos notifica a la Oficina de Tecnologías de Información y a planillas.

Despido con/sin responsabilidad patronal

1. Jefe inmediato completa el formulario de Justificación de Despido.
2. Lo revisa la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva para validar la salida.
3. Jefe inmediato realiza la salida del colaborador en su último día y completa el formulario de salida correspondiente.
4. Recursos Humanos notifica a la Oficina de Tecnologías de Información y a planillas.

Un mes después de la salida correspondiente el colaborador debe comunicarse con Planillas para confirmar que su cheque de liquidación esté listo y pueda ser retirado.

7. ANEXOS



7.1. Anexo #1



JUSTIFICACIÓN DE DESPIDO

Nombre completo de la persona: _____

Puesto: _____

Nombre de la jefatura: _____

Puesto de la jefatura: _____

Tipo de despido: () Con responsabilidad () Sin Responsabilidad

Situación que motivó la decisión del despido:

Indique con ejemplos situaciones que se dieron en los últimos meses que fundamentan su decisión (Ejemplos concretos).

Indicar si hubo retroalimentaciones donde se señalaban las problemáticas.

Firma de jefatura inmediata

Firma de la Dirección Ejecutiva





Anexo para uso exclusivo de la Dirección Ejecutiva y/o Junta Directiva

Fecha en la que rige el despido: _____

Comentarios:

Autorización de la Dirección Ejecutiva y/o Junta Directiva

7.2. Anexo #2

BO-SAC-005



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

BOLETA DE ENTREVISTA DE SALIDA
COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

ENTREVISTA DE SALIDA

Nombre Completo		Entrevistador:	
Código de Empleado			
Posición			
Jefe Directo		Fecha de la entrevista	
Fecha de la salida			

Instrucciones: Marque con una **X ÚNICAMENTE** la razón que más se ajuste a su opinión

Categoría	Factores	Malo	Regular	Bueno
Compensación	1. Compensación			
	2. Beneficios adicionales ofrecidos por el Colegio.			
Liderazgo	3. Liderazgo de su Jefe Directo (Dirección/Jefe/Coordinador/a)			
	4. Reconocimiento / retroalimentación sobre desempeño			
	5. Liderazgo de la dirección de la empresa.			
Talento y Desarrollo	6. Oportunidades de aprendizaje/capacitación en la empresa.			
Cultura Organizacional	8. Balance de vida y el trabajo (horarios).			
	9. El ambiente de trabajo del día a día.			
	10. Condiciones físicas de trabajo en las instalaciones.			
	11. Cumplimiento de los valores institucionales			



Preguntas abiertas

1. ¿Hubo algún evento que marcó el momento decisivo para dejar la empresa? () si () No
¿Cuál fue? _____
2. ¿Siente usted que tuvo el apoyo necesario (ej. Inducción, capacitación, recursos, comunicación) de otros colaboradores, compañeros de equipo y jefe para hacer su trabajo? () si () No.
¿Por qué?

3. ¿Siente que usted fue colocado en una posición acorde a sus habilidades? Si no es así, por favor explique un poco más.

4. ¿Cuál es su opinión respecto a su jefe (supervisión/dirección recibida, accesibilidad, capacitación/ preocupación de sus colaboradores, etc.)?

5. ¿Qué es lo que más valora de su experiencia de trabajo en la institución?

6. ¿Qué sugerencias puede hacerle a la empresa para mejorar?

7. ¿Si tuviera oportunidad, volvería a trabajar en el colegio? ¿Por qué?

8. ¿Hubo algún ofrecimiento que se le haya hecho al ingresar a la empresa que no se le haya cumplido? ¿Por qué?





9. Coloque puntualmente cual fue su Motivo de Salida: _____

10. Desea agregar alguna información adicional:

Le agradecemos la información que nos acaba de proporcionar, su tiempo y esfuerzo dedicado a la organización, ésta información nos ayudará a mejorar. Le deseamos éxitos en su nuevo trabajo/nuevos proyectos hacia futuro...

Representante de Recursos Humanos

Firma de persona colaboradora

7.3. Anexo #3

BO-SAC-006

BOLETA DE SALIDA

Nombre de la persona colaboradora: _____

ITEM	Devuelto a la Empresa	Fecha de devolución	Comentarios
Tarjeta de impresión			
Herramientas			
Uniforme			
Llaves			
Teléfono Celular (con sus accesorios)			
Laptop, cargador, maletín, mouse, entre otros.			
Desactivar Usuario y respaldo de información			
Otros:			

Firma de jefatura directa

Firma de representante de Recursos Humanos