


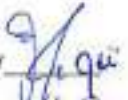

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	1 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Patricia Novillo P.	Analista	
	Alex Martínez C.	Analista	
	Lilian Vásquez	Analista	
REVISADO POR:	Camilo Madera	Director de Planificación	
	Carmita Rodríguez	Directora de Talento Humano	
	Gabriel Mera	Director de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR:	Andrés Briones	Director General	

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM


CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS Instituto Nacional de Economía Popular y Social
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	2 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Tabla de Contenido

CUADRO DE MODIFICACIONES.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO LEGAL.....	4
4. POLÍTICAS.....	13
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	14
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	16
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	25
8. INDICADORES DEL PROCESO.....	26
9. DOCUMENTOS Y REGISTRO.....	26
10. ANEXOS.....	27
Anexo 1.- Formato del memorando de renuncia voluntaria.....	27
Anexo 2.- Formato del memorando del Requerimiento.....	28
Anexo 3.- Formato del memorando de devolución de la solicitud.....	29
Anexo 4.- Formato del memorando de terminación del Contrato.....	30
Anexo 5.- Formato del memorando de renuncia voluntaria con sumilla inserta.....	31
Anexo 6.- Formato de acción de Personal.....	32
Anexo 7.- Formato de Reforma Web de salida.....	33
Anexo 8.- Formato de Aviso de salida.....	34
Anexo 9.- Formato de Hoja de Salida (Paz y Salvo).....	35
Anexo 10.- Formato de Informe de Fin de Gestión.....	36
Anexo 11.- Formato Acta de entrega y recepción de archivos.....	37
Anexo 12.- Formato del Formulario Liquidación de Vacaciones.....	38
Anexo 13.- Formato Entrevista.....	39
Anexo 14.- Formato Certificado Laboral.....	42
Anexo 15.- Formato Rol de liquidación de haberes pendientes.....	42
Anexo 16.- Formato Memorando, rol de liquidación de haberes.....	42

Elaborado por: PN/AM/LV

Revisado por: CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	4 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para un manejo adecuado de la desvinculación de los servidores y los trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS, de conformidad con los parámetros establecidos y la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos bajo la LOSEP y trabajadores del Código de Trabajo, del IEPS.

Desde: La generación de la renuncia voluntaria ante la máxima autoridad o su delegado, o la notificación de terminación de la relación laboral del servidor o trabajador por parte de la máxima autoridad o su delegado.

Hasta: La solicitud de pago de la nómina por liquidación de haberes pendientes a favor del servidor o el trabajador saliente y el archivo del expediente de liquidación.

3. MARCO LEGAL

- **Constitución de la República del Ecuador**


El numeral 7 del artículo 61 de la Carta Magna, dicta: "Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (...) 7: *Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional*".

El artículo 229 del mismo cuerpo legal, señala: *Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	5 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia."

- **Código de Trabajo.**

Art. 71.- Liquidación por pago de vacaciones.- "... Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios".

Art. 76.- Compensación por vacaciones.- "Si el trabajador no hubiere gozado de las vacaciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las no gozadas, sin recargo. La liquidación se efectuará en la forma prevista en el artículo 71 de este Código."

Art. 169.- Causas para la terminación del contrato individual.- "


1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
9. Por desahucio presentado por el trabajador.

Art. 184.- Desahucio.- "Es el aviso por escrito con el que una persona trabajadora le hace saber a la parte empleadora que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo, incluso por medios electrónicos. Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.

También se pagará la bonificación de desahucio en todos los casos en los cuales las relaciones laborales terminen de conformidad al numeral 2 del artículo 169 de éste Código.

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	6 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

El desahucio se notificará en la forma prevista en el capítulo "De la Competencia y del Procedimiento".

Nota: Incisos primero y segundo, sustituidos por artículo 30 de la Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 483 de 20 de Abril del 2015."

Art. 185.- Bonificaciones por desahucio.- *"En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. Igual bonificación se pagará en los casos en que la relación laboral termine por acuerdo entre las partes.*

El empleador, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo."

Art. 188.- Indemnización por despido intempestivo.- *"El empleador que despidiere intempestivamente al trabajador, será condenado a indemnizarlo, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala:*

Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y,

De más de tres años, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

La fracción de un año se considerará como año completo.

El cálculo de estas indemnizaciones se hará en base de la remuneración que hubiere estado percibiendo el trabajador al momento del despido, sin perjuicio de pagar las bonificaciones a las que se alude en el caso del artículo 185 de este Código.

Si el trabajo fuere a destajo, se fijará la remuneración mensual a base del promedio percibido por el trabajador en el año anterior al despido, o durante el tiempo que haya servido si no llegare a un año.


En el caso del trabajador que hubiere cumplido veinte años, y menos de veinticinco años de trabajo, continuada o interrumpidamente, adicionalmente tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal, de acuerdo con las normas de este Código.

Las indemnizaciones por despido, previstas en este artículo, podrán ser mejoradas por mutuo acuerdo entre las partes, mas no por los Tribunales de Conciliación y Arbitraje.

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	7 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Cuando el empleador deje constancia escrita de su voluntad de dar por terminado unilateralmente un contrato individual de trabajo, esto es, sin justa causa, la autoridad del trabajo que conozca del despido, dispondrá que el empleador comparezca, y de ratificarse éste en el hecho, en las siguientes cuarenta y ocho horas deberá depositar el valor total que le corresponda percibir al trabajador despedido por concepto de indemnizaciones.

Si el empleador en la indicada comparecencia no se ratifica en el despido constante en el escrito pertinente, alegando para el efecto que el escrito donde consta el despido no es de su autoría o de representantes de la empresa con capacidad para dar por terminadas las relaciones laborales, se dispondrá el reintegro inmediato del trabajador a sus labores."

- **Ley Orgánica del Servicio Público**

El artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que dicta: "Art. 47.- Casos de cesación definitiva.- La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

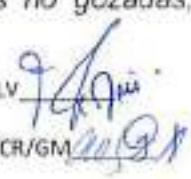
- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renuncias con indemnización;
- l) Por muerte; y,
- m) En los demás casos previstos en esta ley."


- **Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público**

Art. 31.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- "Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas,

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	8 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición."

Art. 110.- Entrega de bienes y archivos.- *"En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad."*

Art. 111.- Liquidación y pago de haberes.- *"La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General."*

Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales.- inciso ocho: *"Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en los manuales institucionales y en el Manual Genérico de Puestos."*


Art. 146.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales.- *"Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:*

- a) Cumplimiento del plazo;*
- b) Mutuo acuerdo de las partes;*
- c) Renuncia voluntaria presentada;*
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;*
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;*
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;*
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;*

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	9 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

- h) Destitución; e,
i) Muerte.

- **Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.**

Art. 58.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- *"Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación; para el cálculo de las vacaciones se utilizará el formulario FOR-TH-DESV-005 y para el cálculo de la liquidación se utilizará el formulario FOR-TH-DESV-006."*

Art. 126.- Presentación de documentos.- *"El personal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria cesante deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos, en un máximo de 15 días calendario posteriores a su salida:*

- Hoja de salida FOR-TH-DESV-002.*
- Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes de fin de gestión, con el respectivo sello de la Contraloría General del Estado;*
- Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;*
- Certificado de la UATHS institucional de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;*
- Certificación de la Dirección Administrativa Financiera para las servidoras y servidores caucionados, en que se precise sobre la entrega recepción de los bienes que estuvieron a su cargo;*
- Acta entrega recepción de la Unidad o de quien haga sus veces de la custodia de los bienes, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del servidor cesante, excepto por muerte;*
- Credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón; y,*
- Informe sobre entrega de documentos y trámites pendientes al jefe inmediato, con el aval respectivo. Esta exigencia es extensiva al personal que labore bajo contrato de servicios ocasionales.*
- Copia de la renuncia aceptada por la autoridad nominadora o su delegado.*
- La o el servidor que cese sus funciones, deberá realizar una entrevista de salida de la Institución (FOR-TH-DESV-003), para lo cual la Dirección de Talento Humano establecerá el mecanismo de ejecución de la misma.*

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	10 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciera sus veces quien una vez presentados deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera, para que se proceda a la liquidación de haberes."

Artículo 127.- De la liquidación de haberes.- *"La liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor deberá ser pagada dentro del término máximo de 15 días de producirse la cesación de funciones, plazo dentro del cual se realizará la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentación del resto de requisitos previstos en el artículo anterior".*

Artículo 128.- Normas aplicables.- *"La cesación de funciones se lo realizará en observación a las normas establecidas en el artículo del 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.*

En caso de renuncia, la servidora o servidor público presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado con quince días de anticipación vía Quipux o documento físico, a la fecha de su salida, obligándose a permanecer dicho tiempo en la Institución sin excepción. La tramitación se encargará la UATH institucional y el pago respectivo lo efectuará la Dirección Administrativa Financiera.

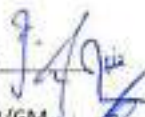

Las y los servidores públicos de libre designación que presentaren su renuncia vía Quipux o documento físico ante la autoridad nominadora o su delegado, no estarán obligados a permanecer el tiempo establecido en el inciso anterior, pudiéndoles aceptar la renuncia de manera inmediata. Estos no tendrán derecho a ser considerados para el pago de las indemnizaciones que se establezcan por concepto de supresión de puestos, renuncia voluntaria, compra de renuncia, jubilación o retiro voluntario.

Únicamente la autoridad nominadora o su delegado, podrá solicitar a disposición el cargo de las y los funcionarios de libre nombramiento y remoción, cuando así lo considere pertinente; sin que esto constituya destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Previa aceptación por escrito a la disposición del cargo, las y los funcionarios de libre nombramiento y remoción dejarán de brindar los servicios en la Institución, caso contrario continuarán con las funciones a ellos encomendados.

Posteriormente, la UATH institucional entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral. En el caso de personal a contrato no será necesario entregar la acción de personal..."

- **Reglamento Interno de Trabajo de las y los trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria Regulados bajo en Código de Trabajo.**

Elaborado por PN/AM/LV 
Revisado por CM/CR/GM 

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	11 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Art. 66.- Causales de cesación de funciones.- *"Conforme a lo establecido en el artículo 169 del Código de Trabajo, el contrato individual de trabajo terminará:*

1. *Por las causas legalmente previstas en el contrato;*
2. *Por acuerdo de las partes;*
3. *Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.*
4. *Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;*
5. *Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código de Trabajo;*
6. *Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código de Trabajo; y,*
7. *Por desahucio presentado por el trabajador. **

Art. 67.- Presentación de documentos.- *"El personal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria cesado deberá realizar en la UATH el proceso respectivo para su desvinculación en un máximo de 30 días calendario posteriores a su salida; mediante la presentación de la hoja de paz y salvo con los respectivos documentos habilitantes."*

Art. 68.- De la liquidación de haberes.- *"La liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex trabajador deberá ser pagada dentro del término máximo de 30 días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando la o el ex trabajador haya entregado todos los documentos requeridos para su salida.*

Una vez que la Unidad de Administración del Talento Humano cuente con la documentación requerida para la liquidación de haberes, deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera, para que se proceda con el pago."

Art. 69.- Normas aplicables.- *"La cesación de funciones se lo realizará en observación a lo establecido en el Código de Trabajo en los artículos pertinentes.*

En caso de renuncia, la trabajadora o trabajador presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado con quince días de anticipación, a la fecha de su salida, obligándose a permanecer dicho tiempo en la Institución sin excepción."

- **Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208**

Art. 11.- De la documentación obligatoria.- *"Las UATH institucionales, previa cesación de funciones o terminación del contrato, para la salida del personal con nombramiento permanente o provisional, de período fijo y de libre nombramiento y remoción, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, solicitarán a la o al servidor saliente que presente la siguiente documentación:*

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	12 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

- a) *Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegada o delegado (cuando la cesación de funciones o terminación de contrato se produzca por renuncia);*
- b) *Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato (cuando la cesación de funciones o terminación de contrato se produzca por renuncia); y,*
- c) *Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (fin de gestión)."*

Art. 12.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- *"Adicionalmente a los documentos señalados en el Art. 11, las UATH institucionales deberán solicitar a la o al servidor saliente (en los casos que aplique) que entregue los siguientes bienes:*

- a) *Credencial de identificación de la institución;*
- b) *Uniforme de la institución; y*
- c) *Token.*

Art. 13.- Procedimiento de salida.- *"Las UATH institucionales únicamente podrán solicitar a la o al servidor saliente que realice los siguientes trámites:*

- a) *La suscripción del acta de entrega-recepción de bienes, bajo la responsabilidad de la unidad administrativa; o,*
- b) *El pago celebración de un convenio de pago, por deudas de la o el servidor para con la institución, bajo la responsabilidad de la Unidad Financiera.*

Las UATH deberán gestionar internamente con otras unidades institucionales (Administrativa, Financiera, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u otras), la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Las y los servidores de estas unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida."

Art. 15.- De la liquidación y pago de haberes.- *"La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o del servidor saliente, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones o terminación del contrato..."*

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	13 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

4. POLÍTICAS

P1. Las Direcciones y Unidades del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS, tienen la responsabilidad de validar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del servidor saliente o trabajador saliente. De igual manera serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.

P2. El responsable del proceso tiene como obligación identificar las necesidades de creación o actualización del presente documento y posterior a ello informar a la Dirección de Planificación del IEPS.

P3. Para que se inicie con la terminación de un contrato de servicios ocasionales o contrato indefinido, será necesario de forma obligatoria que exista el pronunciamiento de la unidad requirente o de la máxima autoridad.

P4.- De acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente y en concordancia con las cláusulas referente a la vigencia y duración y terminación del contrato de servicios ocasionales, no será necesaria ninguna notificación o solemnidad previa para dar por finalizado el contrato, por lo tanto no mediará aviso previo.

P5. Todo proceso de terminación de un contrato de servicios ocasionales o contrato indefinido, será autorizado por la máxima autoridad de la Institución o su delegado.

P6.- Es obligación del servidor o trabajador saliente, coordinar con la unidad de bienes la entrega y descargo de los bienes y equipos de los cuales es custodio.

P7.- Es obligación del servidor o trabajador saliente, coordinar con su jefe inmediato el traspaso de conocimientos y procedimientos del puesto, así como la entrega de la información generada durante el período de gestión y actividades pendientes, tanto física como digital, que deberá ser entregada al jefe inmediato, quién revisará el contenido de la misma y validará con su firma en el informe, el cual será anexado como informe de fin de gestión, en caso de renuncia o notificación de cesación de funciones.

P8.- Es obligación del servidor o trabajador saliente presentar a la Dirección de Talento Humano, la documentación habilitante para su desvinculación y liquidación de haberes, misma que se detalla a continuación:

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	14 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

- Hoja de Salida (Paz y Salvo) **FOR-TH-DESV-002**, debidamente suscrita por los responsables de las Direcciones o Unidades del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS, que intervienen en el proceso.
- Copia de la renuncia o comunicación de notificación de cesación de funciones.
- Informe de fin de gestión, con la aprobación del jefe inmediato.
- Acta de entrega y recepción de archivos, (entrega de información generada durante el periodo de gestión y actividades pendientes, en físico y digital).
- Declaración patrimonial juramentada, generada en línea en la página web de la Contraloría General del Estado (fin de gestión).
- Acta entrega-recepción de bienes (suscrita) por el servidor o trabajador saliente y la persona responsable de bienes de la Dirección Administrativa Financiera (Unidad Administrativa).
- Credencial de identificación de la Institución.
- Entrevista de salida de la Institución **FOR-TH-DESV-003**.
- Formulario **FOR-TH-DESV-005** Liquidación de Vacaciones.

P9.- Es obligación del Analista de la Dirección de Talento Humano designado, la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del servidor o trabajador saliente en coordinación con las unidades institucionales correspondientes.

P10.- En el caso de la desvinculación de la máxima autoridad, se realizará una vez aprobada la renuncia o remoción por parte del Ministro/a responsable de la Inclusión Económica y Social, y adicional a esto, presentará su informe de fin de gestión, para que la Dirección de Talento Humano inicie el proceso de desvinculación y liquidación de haberes.

P11. Es obligación de los servidores y trabajadores del IEPS, revisar constantemente el no mantener impedimento para ejercer cargo público por las entidades de control. Ya que tener impedimento de ejercer cargo público constituiría una causal de destitución.

P12. La Unidad de Administración de Talento Humano, verificará si el puesto a desvincular consta dentro de los grupos prioritarios debidamente reportados, caso contrario pondrá en conocimiento de ser el caso.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta de entrega – recepción.-** Acuerdo para realizar la entrega - recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	15 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

- **Analista de Talento Humano:** Colaborador encargado del proceso de desvinculación.
- **Archivo.-** Conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.
- **Bienes.-** Aquellos elementos, físicos, culturales o intelectuales que responden a la satisfacción de una necesidad determinada.
- **Cesación.-** Finalizar en el desempeño de alguna tarea, oficio o empleo.
- **Desvinculación laboral:** Proceso mediante el cual se procede a finalizar la relación laboral de un/a servidor que cumple alguna labor dentro de la institución.
- **Formato:** Documento que sirve como base para la generación de otro en un proceso.
- **IEPS:** Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
- **DTH:** Dirección de Talento Humano
- **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- **Liquidación.-** Ajuste formal de las cuentas, actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **Nombramiento.-** El acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un
- **Pago.-** Entrega de un dinero o especie que se debe, o de la recompensa, premio o satisfacción.
- **Proceso:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente y/o usuario externo o interno.

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	16 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

- **Procedimiento:** Es el documento en el que se definen los pasos a seguir en determinado subproceso dentro de una normativa establecida.
- **Remoción.-** Separación de una persona de su cargo o empleo.
- **Renuncia:** Acto jurídico unilateral a través del cual el/la servidor manifiesta en forma libre y voluntaria su decisión de dar por resuelto o extinguido el contrato de trabajo.
- **SPRYN:** Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (Plataforma Tecnológica del Ministerio de Economía y Finanzas).
- **SIITH:** Sistema Informático Integrado de Talento Humano (Plataforma Tecnológica del Ministerio del Trabajo).
- **Vacaciones laborales.-** Derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador.
- **Servidor Desvinculado.-** Se entenderá por el servidor que presenta renuncia voluntaria o es notificado por terminación de la relación laboral con el IEPS.


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS.

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
1.1	Presentar renuncia voluntaria.	El servidor o trabajador saliente, presentará su renuncia voluntaria a la máxima autoridad o su delegado. Ir a la actividad 2	Servidor/Trabajador a desvincularse	Documento: Memorando de renuncia voluntaria Anexo 1
1.2	Solicitar la terminación del contrato.	La Dirección requirente solicitará mediante memorando la terminación del contrato de servicios ocasionales o terminación de contrato indefinido debidamente motivado.	Dirección Requirente	Documento: Memorando del requerimiento o Política 3

Elaborado por PN/AM/LV


Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	17 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

				Anexo 2
1.2.1	Analizar el requerimiento	La máxima autoridad o su delegado analizarán el requerimiento para la terminación del contrato de servicios ocasionales o terminación de contrato indefinido.	Máxima Autoridad o su Delegado	Política 5
1.2.2	Disponer la consulta de la situación laboral.	Mediante sumilla inserta en el memorando del requerimiento, la máxima autoridad o su delegado dispondrá al Director de Talento Humano, se informe sobre la situación laboral del servidor o trabajador sobre su condición en grupos prioritarios y el saldo de vacaciones al día, e información relevante a considerar.	Máxima Autoridad o su Delegado	Documento: Sumilla inserta en el Memorando del requerimiento o Política 12
1.2.3	Revisar, validar y remitir el requerimiento	El Director de Talento Humano en cumplimiento a las disposiciones de la máxima autoridad o su delegado, revisará, validará y remitirá la solicitud a la máxima autoridad.	Director de Talento Humano	Documento: Correo electrónico institucional, sumilla o informe. Política 12
1.2.4	Decisión: ¿Cumple con lo establecido para realizar la Terminación del contrato?		Máxima autoridad o su Delegado	
1.2.5	No cumple: Devolver solicitud	La máxima autoridad o su delegado, devolverá la solicitud a través de memorando, informando los motivos por los que no procedió la solicitud. Regresa a la actividad 1.2.	Máxima autoridad o su Delegado	Documento: Memorando de devolución de la solicitud. Anexo 3
1.2.6	Si Cumple:	La máxima autoridad o su delegado dispondrán la	La Máxima autoridad o su	Documento: Memorando

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM


CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS Instituto Ecuatoriano de Económica y Popular Educación
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	18 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

	Disponer la terminación del contrato.	notificación de la finalización o terminación del contrato, dirigido al servidor o trabajador, informando a las unidades administrativas involucradas para iniciar el proceso de desvinculación.	delegado	de terminación del contrato Anexo 4
1.2.7	Notificar la terminación de la relación laboral.	La máxima autoridad o su delegado, notificará al servidor o trabajador y el Director de Talento Humano la terminación del contrato por parte de la Institución. Continúa a la actividad 2.3.1	La Máxima autoridad o su delegado	Documento: Memorando de notificación.
2	Recibir y revisar la renuncia ¹	La máxima autoridad o su delegado recibirán y revisará la renuncia presentada por el servidor o trabajador a desvincularse y emitirá respuesta a la solicitud.	Máxima autoridad o su delegado	Documento: Memorando u oficio, de renuncia voluntaria.
2.1	Decisión: ¿Es aceptada la renuncia?		Máxima autoridad o su delegado	
2.2	NO es aceptada la renuncia. Notificar al servidor.	En el caso de que la renuncia presentada por el servidor o trabajador a desvincularse no fuese aceptada por la máxima autoridad o su delegado, notificará al servidor o trabajador, indicando las justificaciones del caso.	Máxima autoridad o su delegado	Documento: Memorando u oficio con sumilla inserta
2.2.1	Recibir la notificación	El servidor o trabajador, recibirá la notificación por parte de la máxima autoridad o su delegado la no aceptación de la renuncia. FIN	El servidor o trabajador	Documento: Memorando u oficio con sumilla inserta
2.3	Si es aceptada	La máxima autoridad o su	Máxima	Documento:

¹ Si en el plazo de 15 días no se emite pronunciamiento respecto a la renuncia se considerará como aceptada.

Elaborado por PN/AM/LV


Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS Instituto Nacional de Economía Popular y Social
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	19 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

	la renuncia. Remitir la aceptación de la renuncia.	delegado remitirá la aceptación de la renuncia al Director de Talento Humano.	autoridad o su delegado Director Talento Humano.	Memorando u oficio con sumilla inserta.
2.3.1	Receptar y revisar aceptación.	El Director de Talento Humano, receptorá y revisará la aceptación de renuncia o notificación de cesación de funciones. Dispone al Analista de Talento Humano, declarar pasivo en el Distributivo del Subsistema de Remuneraciones y Nómina (SPRYN), generar el Aviso de Salida en el IESS. Adicional, si se trata de una renuncia o notificación de cesación de funciones, de un servidor con nombramiento, (permanente, provisional, libre remoción), dispone al Analista de Talento Humano elabore la Acción de Personal.	Director Talento Humano de	Documento: Memorando de renuncia voluntaria con sumilla inserta Politica B Anexo 5
2.3.2	Informar los documentos al servidor	El Analista de Talento Humano informará los requisitos al servidor o trabajador saliente a presentar para la desvinculación. Ir a la actividad 2.3.3	Analista de Talento Humano de	
2.3.2.1	Elaborar Acción de Personal	Con la aceptación de la renuncia o la notificación de cesación de funciones, el Analista de Talento Humano elaborará la Acción de Personal para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado.	Analista de Talento Humano de	Documento: Acción de Personal. Anexo 6
2.3.2.2	Recibir, revisar y	La máxima autoridad o su	Máxima	Documento:

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM


CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 Instituto Nacional de Economía, Paz y Salvo
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	20 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

	suscribir Acción de Personal	delegado recibirán, revisará y suscribirá la Acción de Personal, y remitirá al Director de Talento Humano.	autoridad o su delegado	Acción de Personal suscrita
2.3.2.3	Recibir y disponer acción de personal	El Director de Talento Humano, recibirá y dispondrá al Analista de Talento Humano el registro, entrega y archivo de la Acción de Personal.	Director de Talento Humano	Documento: Acción de Personal suscrita y archivada
2.3.2.4	Registrar, entregar y archivar acción de personal	El Analista de Talento Humano, registrará y archivará la Acción de Personal y entregará un ejemplar de la misma al servidor saliente.	Analista de Talento Humano	Documento: Acción de Personal suscrita y entregada al servidor a desvincularse
2.3.2.5	Recibir Acción de Personal.	El servidor, recibirá por parte de la Analista de Talento Humano la Acción de Personal.	Servidor a desvincularse	Documento: Acción de Personal suscrita
2.3.2.6	Elaborar reforma web de salida	El Analista de Talento Humano elaborará la reforma web de salida en el Distributivo de Remuneraciones (SPRYN) del MEF para declarar pasivo al servidor o trabajador saliente.	Analista de Talento Humano	Documento: Reforma web de salida Anexo 7
2.3.2.7	Generar Aviso de Salida	El Analista de Talento Humano generará en la plataforma del IESS el aviso de salida del servidor o trabajador saliente.	Analista de Talento Humano	Documento: Aviso de salida Anexo 8
2.3.3	Recopilar y presentar documentos	El servidor o trabajador saliente recopilará los documentos para iniciar el proceso de liquidación.	Servidor/Trabajador a desvincularse	Documento: Hoja de paz y salvo y documentos habilitantes.
2.3.4	Recibir Hoja de Paz y Salvo con documentos habilitantes.	El Analista de Talento Humano recibirá del servidor o trabajador a desvincularse la Hoja de Paz y Salvo con sus documentos	Analista de Talento Humano y Servidor o trabajador	Documento: *Hoja de Salida (Paz y salvo) formato

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 <small>INSTITUTO ECUATORIANO DE ECONOMÍA PÚBLICA Y SOCIAL</small>
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	21 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

		habilitantes.	saliente.	<p>FOR-TH-DESV-002 (*Anexo 9), debidamente suscrita, con los documentos habilitantes:</p> <p>Informe de Fin de Gestión, aprobado y suscrito por el Jefe Inmediato.(Anexo 10)</p> <p>Acta de entrega y recepción de archivos.(Anexo 11)</p> <p>Acta entrega – recepción de bienes suscrita por la DAF y servidor o trabajador saliente.</p> <p>Copia de la renuncia aceptada o notificación de cesación de funciones.</p> <p>*Formulario FOR-TH-</p>
--	--	---------------	-----------	---

Elaborado por PN/AM/LV

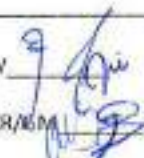
Revisado por CM/CR/GM


CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 <small>Instituto Nacional de Economía Popular y Social</small>
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	22 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

				DESV-005 Liquidación de vacaciones (*Anexo 12) Declaración patrimonial de la CGE. (Fin de gestión). Credencial de identificación institucional. Política 7 y 8
2.3.4.1	Decisión: ¿Está correcto el expediente para la liquidación de haberes pendientes?		Analista de Talento Humano	
2.3.4.2	No está correcto el expediente. Solicitar correcciones.	El Analista de Talento Humano procederá con la revisión de la documentación habilitante, en el caso de que no se encuentre la documentación completa y correcta, no se recibirá y se solicitará al servidor o trabajador a desvincularse las correcciones que debe realizar para poder receptar la documentación e iniciar con el proceso de liquidación de haberes. Ir a la actividad 2.3.3	Analista de Talento Humano	Documento: Hoja de Salida (Paz y salvo) formato FOR-TH-DESV-002 , con documentos habilitantes.

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/EM




CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 Instituto Nacional de Economía Pública del Colombia
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	23 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

2.3.4.3	Si está correcto el expediente: Realizar entrevista de salida de	El Analista de Talento Humano, realizará la entrevista de salida al servidor o trabajador saliente en el formulario FOR-TH-DESV-003	Analista Talento Humano Servidor trabajador saliente.	de y o	Documento: Entrevista FOR-TH-DESV-003 Anexo 13
2.3.4.4	Elaborar y remitir certificado laboral	El Analista de Talento Humano, elaborará para la suscripción del Director de Talento Humano un certificado laboral a nombre del servidor o trabajador saliente y lo remitirá al mismo.	Director Talento Humano y Analista Talento Humano	de de	Documento: Certificado Laboral Anexo 14
2.3.5	Calcular liquidación	Una vez que se cuente con el expediente completo para la desvinculación, el Analista de Talento Humano, calculará la liquidación de haberes pendientes del ex servidor o ex trabajador.	Analista Talento Humano	de	Documento: Rol de liquidación de haberes pendientes FOR-TH-DESV-006 Anexo 15
2.3.5.1	Elaborar nómina de liquidación de Haberes	El Analista de Talento Humano, elaborará la nómina de liquidación de haberes en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas.	Analista Talento Humano	de	Documento: Generación de nómina
2.3.5.2	Elaborar solicitud de pago.	El Analista de Talento Humano, con base al rol de liquidación de haberes (FOR-TH-DESV-006), elaborará el memorando para la firma del Director de Talento Humano, solicitando a la Dirección Administrativa Financiera el pago de la nómina en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina	Director Talento Humano y Analista Talento Humano	de de	Documento: Memorando, rol de liquidación de haberes (FOR-TH-DESV-006) y expediente. Anexo 16

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

[Handwritten signatures]

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 Instituto Ecuatoriano de Economía Popular y Urbana
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	24 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

		SPRYN.		
2.3.5.3	Suscribir y enviar solicitud de Pago	El Director de Talento Humano, suscribirá y enviará la solicitud de pago a la Dirección Administrativa Financiera.	El Director de Talento Humano	Documento: Memorando, rol de liquidación de haberes (FOR-TH-DESV-006) suscrito y copia del expediente.
2.3.6	Archivar expediente	El Analista de Talento Humano, una vez remitido a la Dirección Administrativa Financiera el pago de la nómina de liquidación de haberes del ex servidor o trabajador archivará el expediente de liquidación en la carpeta del mismo. FIN	Analista de Talento Humano	Documento: Hoja de Salida (Paz y salvo) formato FOR-TH-DESV-002 , con documentos habilitantes.

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	26 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

8. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Método de Cálculo	Medida	Frecuencia	Responsable	Fuentes de Datos
Porcentaje de liquidaciones pagadas del personal desvinculado del IEPS.	Dar cumplimiento a la normativa legal vigente.	Número de liquidaciones pagadas / total de personal desvinculado del IEPS	%	Semestral	Dirección de Talento Humano	Expedientes del personal desvinculado con sus respectivas liquidaciones.


9. DOCUMENTOS Y REGISTRO

NOMBRE	CÓDIGO
Formato de Hoja de Salida (Paz y Salvo)	FOR-TH-DESV-002
Formato Entrevista	FOR-TH-DESV-003
Formato del Formulario Liquidación de Vacaciones	FOR-TH-DESV-005
Formato Rol de liquidación de haberes pendientes	FOR-TH-DESV-006
Formato del memorando de renuncia voluntaria	FOR-TH-DESV-007
Formato del memorando del Requerimiento	FOR-TH-DESV-008
Formato del memorando de devolución de la solicitud	FOR-TH-DESV-009
Formato del memorando de terminación del Contrato	FOR-TH-DESV-010
Formato del memorando de renuncia voluntaria con sumilla inserta	FOR-TH-DESV-011
Formato de acción de Personal	FOR-TH-DESV-012
Formato de Reforma Web de salida	FOR-TH-DESV-013
Aviso de salida	FOR-TH-DESV-014
Formato de Informe de Fin de gestión	FOR-TH-DESV-015
Formato Acta de entrega y recepción de archivos	FOR-TH-DESV-016
Formato Certificado Laboral	FOR-TH-DESV-017
Formato Memorando, rol de liquidación de haberes	FOR-TH-DESV-018

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	27 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

10. ANEXOS

Anexo 1.- Formato del memorando de renuncia voluntaria.

COMERCIAL PÉREZ & SCA CIA SA



Memorandum Nro. IEPS-DTTL-2019-1166-A1

Quito, D.F., 17 de octubre de 2019

PARA: Sr. Sr. Diego Rosendo Carralón
Director General

ACUNTO: Renuncia Eron, José Máximo Liza Apolo

De mi consideración:

En referencia a la renuncia presentada por el Eron, José Máximo Liza Apolo, Técnico de Fortalecimiento de Acciones e Intercambio de Mercados del Proyecto RUSTRO, señor Director me permito recomendar, que la autorización para la desvinculación sea con fecha 11 de octubre de 2019, esto debido a que dentro del Proyecto no se cuenta con recurso dentro del ítem para el pago de vacaciones, por lo que el servidor debiera tomar las medidas.

Particular que indico para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Dora Jacqueline Saagüta Saagü
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Referencia:
- 1175-BAE/20-2019-0286-M



Comercio Exterior, S.A. - Calle 10 de Agosto y Av. Bolívar, Quito - Ecuador. Teléfono: (02) 22511111 - 11111111 - 11111111
Teléfono: 022 2 22511111

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

940 mi
[Signature]

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	28 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 2.- Formato del memorando del Requerimiento.

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



Memorando Nro. **IEPS-DTH-2019-1521-TEMP**

Loja, 13 de octubre de 2019

PARA: Sr. Mgn. Diego Fernando Castañeda
Director General

ASUNTO: Solicitud de Remoción

De mi consideración:

Por medio del presente solicito a usted como Máxima Autoridad, se proceda a realizar la desvinculación del Contrato de Servicios Ocasionales del Ing. Jaime Gonzalo Pérez Villera, Analista Zonal de Estructuras y Procesos de la Coordinación Técnica Zonal D-7, en razón de que la evaluación de desempeño es de insuficiente para el periodo 2019 y lo refleja en las actividades encomendadas diariamente.

Particular que ponga en su conocimiento a fin de disponer a quien corresponda realice el proceso respectivo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ldo. Luis Alfredo Sotomayor Masacha
DIRECTOR TÉCNICO ZONAL 7

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	29 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 3.- Formato del memorando de devolución de la solicitud

INSTITUTO NACIONAL DE
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



Memorando Nro. IEPS-CTZ-2019-1562-0018P

Quito, D.M., 31 de octubre de 2019

PARA: Sr. Ing. Luis Rosendo Tapia Molina
Director Técnico Zonal 8

ASUNTO: Devolución de petición.

De mi consideración:

Por medio del presente me permito poner en su conocimiento que su pedido de renuncia del servidor Ing. Pedro José Ordoñez Lasso, solicitado mediante memorando Nro. IECS-CTZ-2019-0246, de fecha 30 de octubre de 2019, no proceda en razón que el señor mencionado está amparado bajo la disposición Undécima de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Particular que me permito poner en su conocimiento para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrés Gustavo Salazar Quiza
DIRECTOR GENERAL

an

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	30 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 4.- Formato del memorando de terminación del Contrato

EL MOVIMIENTO POPULAR EN Y SUCU, S.A.S.



Memorando Nro. **IEPS-DTTE-2019-0472-34**

Quito, D.M., 04 de marzo de 2019

PARA: Dr. Christian Javier Uña Uña
Servidor Público de Apoyo 3

ASUNTO: En el texto

De su consideración:

Respecto a los Contratos Ocasiones, el artículo 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *"Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento..."*

En tal caso, sobre el artículo 143 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a la terminación de los contratos de servicios ocasionales, determina: *"...Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o pérdidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compra de renuncias..."*

Mediante Resolución Nro. 077-IEPS-2018 de fecha 12 de octubre de 2018, la Ilustre Autoridad del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, resuelve en su Art. 2.- numeral 2.1.1 literal 1), delegar al Director de Talento Humano: *"Identificar la terminación de los contratos ocasionales y contratos indefinidos, suscritos en el marco de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, su Reglamento General y del Código de Trabajo..."*

Con los antecedentes expuestos y de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Décima de su Contrato de Servicios Ocasional, suscrito entre usted y este Instituto, se permite notificar que se da por concluida su relación laboral con el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, con fecha 04 de marzo de 2019.


Por lo expuesto, la institución le agradece a usted por el trabajo realizado y a la vez solicita, entregar todo trámite pendiente, informe de fin de gestión, bienes a su cargo (*Hoja de Paz y Salvo*) y Declaración Permanente de Bienes (*Fin de Gestión*).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	31 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Memorandum Nro. IEPS-EPSE-2019-0071-11

Quito, D.F., 06 de marzo de 2019

Documento firmado electrónicamente

Dra. Doris Jacqueline Sangría Sagal
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Copia:

Dr. Mgo. Diego Fernando Castañeda
Director General, Escuela

Dr. Sr. Diego F. Sosa Gueza Gueza
Director Técnico Zonal P

Sra. Sg. Patricia Alexandra Morillo Fariña
Escribana pública T

Dr. Psc. Alex Mónica Mariani Cárdenas
Escribana Pública S, EPSE

Anexo 5.- Formato del memorando de renuncia voluntaria con sumilla inserta

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



Memoranda Nro. IEPS-EPSE-2019-0070-11

Quito, 17 de octubre de 2019

PARA: Sr. Mgo. Diego Fernando Castañeda
Director General

ASUNTO: RENUNCIA

En su calidad de:

Por memorando de la presente renuncio a todos los derechos al cargo de Técnico de Especialización de Activos e Inmobiliarios de Mercados del Proyecto FAREPS, el cual ejerceré de forma efectiva hasta el día lunes 21 de octubre del presente año y no deberé recibir remuneración por el mismo.

Agradeceré de agradecer la oportunidad brindada por vds. de cumplir funciones en su prestigiosa institución como es el Instituto de Economía Popular y Solidaria.

Sin más que agradecerme despido

Con autorización de: *[Firma]*

Acreditado:

Dr. Sr. Alejandro Maza Apelo
SERVIDOR PÚBLICO S

Copia:

Dr. Sr. Luis Alvaro Sánchez Maza
Director Técnico Zonal T

Sra. Dra. Doris Jacqueline Sangría Sagal
Directora de Talento Humano



Elaborado por PN/AM/LV *[Firma]*

Revisado por CM/CR/GM *[Firma]*

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	32 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo B - Formato de acción de Personal FOR-TH-DES-012

		Ministerio del Trabajo		ACCIÓN DE PERSONAL No. _____ Fecha: _____	
DECRETO <input type="checkbox"/>		ACUERDO <input type="checkbox"/>		RESOLUCIÓN <input type="checkbox"/>	
FECHA: _____					
APELLIDOS			NOMBRES		
No. de Cédula de Ciudadanía		No. de Afiliación ICGO		Sigue a partir de	
<hr/>					
INGRESO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> ASCENSO <input type="checkbox"/> SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> ENCARGO <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> INTERCAMBIO <input type="checkbox"/> COMISSION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/> RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> UBICACION <input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> RESTITUCION <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/> DESTITUCION <input type="checkbox"/> REMOCION <input type="checkbox"/> JURACION <input type="checkbox"/> OTRO: _____		
SITUACION ACTUAL			SITUACION PROPUESTA		
PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACION MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____			PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACION MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____		
ACTA FINAL DEL CONCURSO			PROCESO DE RECURSOS HUMANOS		
No. _____ Fecha: _____			E. _____ DIRECTORA DE TALENTO HUMANO		
DOE. PATRIA Y LIBERTAD f. _____ Autoridad Nominadora					
RECURSOS HUMANOS			REGISTRO Y CONTROL		
Fecha: _____			f. _____ Responsable del Registro		


Continúa

Formato creado por formato 2014-05-27 1: Formato 06 / Página 7 de 8

Elaborado por PH/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	33 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 7.- Reforma Web de salida FOR-TH-DESV-013

INFORME TTHH-001-2019

INFORME RELATIVOS DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:

ANTECEDENTES:

En cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. MF-OP-2014-0017, mediante el cual se expide la Norma Técnica del Subsistema de Presupuesto de Remuneraciones y Nómina del Sector Público del Ministerio de Finanzas, en el cual solicita a la Unidad de Administración del Talento Humano, informar todo el movimiento administrativo, de los servidores y funcionarios de Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria correspondiente a cada mes, del vigente ejercicio económico.

BASE LEGAL:

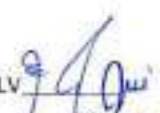
- Qué.- Art. 47 "Casos de cesación definitiva", literal a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Qué.- Art. 88 "Servidoras y Servidores públicos de libre nombramiento y remoción", de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Qué.- Art. 102 "Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada", del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Qué.- Art. 31 "De las Comisiones de Servicio sin remuneración", de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Qué.- Art. 17 "Clases de Nombramientos", literal b3) de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Qué.- Art. 18 "Excepciones de Nombramiento Provisional", literal a), del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

ANÁLISIS:

Con la base legal antes citada, la Dirección de Talento Humano, procede a realizar la salida del servidor, bajo Servicios Ocasionales, y posterior realizar su registro en el sistema SPRYN, de acuerdo a las nuevas especificaciones requeridas, según se detallan a continuación:

FINALIZAR CONTRATO OCASIONAL				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OBSERVACION	FECHA SALIDA
1				

XXXXXXXX XXXXXXXXX	Analista de Talento Humano	
--------------------	----------------------------	--

Elaborado por PN/AM/LV 

Revisado por CM/CR/GM 

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS Instituto Ecuatoriano de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	34 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo B.- Aviso de salida FOR-TH-DESV-014



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Avisos de Salida

Fecha : 15/10/2019

Información de la Empresa:

Representante Legal: CASTAÑEDA EGUEZ DIEGO FERNANDO
 Número de la novedad: 18721078
 Nombre del Empleador: INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA
 Ruc: 1788149280001
 Nombre sucursal: IEPS - 9001

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: Avisos de Salida
 Nombre Afiliado: MURILLO ORTEGA ALEX JOSE
 Cedula del Afiliado: 1718781128
 Dirección del Afiliado:
 Fecha de Afectación: 31/05/2019
 Relación de Trabajo:
 Actividad Sectorial:
 Cargo Actual:
 Valor Gueldo / Extra:
 Porcentaje Aportación:
 Días Laborados: 0
 Causa Salida: Renuncia voluntaria
 Observación: RENUNCIA VOLUNTARIA

Información del Sistema:

Fecha de registro de la novedad: 08/08/2019 12:00 a.m.
 Responsable del registro de la Novedad:
 Estado de la Novedad: Procesada
 Responsable de aprobación de la Novedad:
 Fecha de aprobación de la Novedad: 08/08/2019 12:00 a.m.

Firma del Afiliado

Firma del Representante Legal

Pag. 1

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	36 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 10.- Formato de Informe de Fin de gestión FOR-TH-DESV-016

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Quito, D.M. de de 20...

NOMBRES Y APELLIDOS:

DIRECCIÓN INSTITUCIONAL:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PERÍODO DE GESTIÓN:

Inicio de gestión:

Fin de gestión:

- 1) **RESUMEN DE LA GESTIÓN** (Detallar de manera amplia las actividades, funciones, responsabilidades, procedimientos que se han dado a cabo durante su periodo de gestión en el IEPS).
- 2) **ACTIVIDADES PENDIENTES** (Se registrará las tareas, actividades y procedimientos pendientes).
- 3) **CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES** (Mencionar brevemente aquellas aspectos relevantes del informe, en cuanto a las recomendaciones, deben ser aplicables y útiles para la institución o del puesto).

NOTA: (Considerar para la elaboración del informe: actividades esenciales del perfil del puesto, metas de gestión, evaluaciones y responsabilidades entregadas al inicio de su gestión).

Elaborado por:


Aprobado por:

Nombres y Apellidos
SERVIDOR A DESVINCULARSE

Nombres y Apellidos
DIRECTOR DE.....

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS INSTITUTO NACIONAL DE Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	37 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 11.- Formato Acta de entrega y recepción de archivos FOR-TH-DESV-016

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Quito, D.F., _____ de _____ de 20__

En la ciudad de Quito, a las _____ días del mes _____ de 20__, se realizó la entrega de documentos, archivos e información de la gestión desarrollada como Analista _____ durante el periodo de gestión, del _____ hasta _____, en la Dirección _____.

DETALLE DE ARCHIVOS:

1) **RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

CARPETA No.	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	CANTIDAD DE PIEZAS DOCUMENTALES	PERIODO
1	Título e estado de la empresa	Nº de hojas, memorandos, actas contenidas en la carpeta o caja	
Observación:			

2) **RECIBO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DIGITALES**

UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	PERIODO
Dónde se encuentran los documentos	Nombre del archivo digital		
Observación:			

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Nombre y Apellidos: _____ Nombre y Apellidos: _____
DEVIDOR DESVINCULADO DIRECTOR Y/O REEMPLAZO

Elaborado por PN/JAM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	38 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 12.- Liquidación de Vacaciones Formulario FOR-TH-DESV-005

			
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA			
LIQUIDACIÓN DE VACACIONES			
FECHA DE INGRESO:	02/08/2017		
FECHA DE SALIDA:	06/03/2019		
APELLIDOS Y NOMBRES:	ARRICAGA KUONQUI GEOVANNA PAOLA		
DIRECCION /UNIDAD:	DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL 9		
REPORTE DE VACACIONES			
SALDO DE VACACIONES DEL 2018		8.01	
PROPORCIONAL DE VACACIONES AL 06 DE MARZO DE 2019:		5.5	
TOTAL		13.51	
DETALLE DE VACACIONES			
DETALLE	DIAS	HORAS	MINUTOS
A TRASOS NO JUSTIFICADOS	0	0	0
SALIDAS TEMPRANAS NO JUSTIFICADAS	0	0	0
AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS	0	0	0
DESCUENTOS DE VACACIONES TOMADOS HASTA EL 06 DE MARZO DE 2019:	4	1	13
TOTAL	4	1	13
CALCULOS	5.5	0.17	0.04
TOTAL DE VACACIONES TOMADAS AL 06 DE MARZO DE 2019	5.66		
VACACIONES A LIQUIDAR	7.85		
La ex servidora ARRICAGA KUONQUI GEOVANNA PAOLA, cuenta con un saldo de vacaciones al 06 DE MARZO DE 2019 de: 7,85			
<p>2018 = 8,01 2019 = 5,5 Total = 13,51</p>  <p>Pa. Inel. Giovanni Ruiz ANALISTA DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>			

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	39 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 13.- Formato Entrevista, FOR-TH-DESV-003

	INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - FORMATO DE ENTREVISTA DE SALIDA	CÓDIGO FOR-TH-DESV-003
---	---	----------------------------------

ENTREVISTA DE SALIDA

Nombre del servidor: _____ Puesto: _____
 Unidad Administrativa: _____ Jefe Inmediato: _____
 Tiempo en la institución: _____

1.- Por cual de las razones decide usted retirarse de la institución?

Baja Remuneración		Problemas personales y/o enfermedad	
Falta de reconocimiento a su labor		Demasiada presión, estrés	
Interés en buscar otro trabajo		Incapacidad de lo ofrecido al ingresar	
Problemas con el jefe inmediato		Falta de oportunidad de desarrollo profesional	
Falta de motivación del grupo		Horario de trabajo	
Relaciones Laborales		Mejoras Laborales	

De las alternativas marcadas especifique sus razones:

2.- Califique usted los siguientes aspectos de la institución?

ASPECTOS	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
Entorno físico					
Inducción					
Capacitación					
Motivación al grupo de trabajo					
Reconocimiento a su labor					
Salario y comisiones					
Trato por parte del supervisor y/o jefe					
Trato que recibió por el área de TTHH					

3.- ¿Las responsabilidades y labores de su puesto correspondían a lo que usted esperaba? SI () NO ()
 ¿Por qué?

4.- ¿Qué era lo que más le gustaba de sus labores?

5.- ¿Y lo que menos le gustaba?

6.- Si estuviera en sus manos ¿Qué habría hecho usted para evitar la salida de la institución?

7.- A fin de mejorar nuestra gestión, ¿Qué comentarios o sugerencias, haría usted finalmente?


FIRMA SERVIDOR

FIRMA TITRI

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM



CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	40 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 14.- Formato Certificado Laboral FOR-TH-DESV-017

INSTITUCIÓN NACIONAL DE
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



En calidad de Directora de Talento Humano, del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, a petición de la interesada:

CERTIFICO:

Que revisados los documentos que reposan en los archivos de esta Unidad, se verifica que, el ingeniero **CARLOS GERMÁN GONZÁLEZ CANO**, portador de la cédula de ciudadanía No. 1717728024, prestó sus servicios en el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS, desde el 01 de noviembre del 2017 al 06 de marzo de 2019, desempeñándose en los siguientes cargos:

- **Analista de Fomento Productivo de la Economía Popular y Solidaria, Servidor Público 3**, del 01 de noviembre del 2017 al 31 de diciembre de 2018.
- **Asistente de Fomento Productivo de la Economía Popular y Solidaria, Servidor Público 1**, del 01 de enero al 06 de marzo de 2019.

Es todo cuanto puedo certificar, el Ing. González puede hacer uso del presente documento, como mejor le convenga a sus intereses dentro del marco legal pertinente.


Quito, D.M., 03 de abril de 2019

Atentamente,

**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	41 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

Anexo 15.- Formato Rol de liquidación de haberes pendientes, FOR-TH-DESV-006



INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
ROL DE LIQUIDACIÓN
AÑO 2023

ANEXO 15

No.	No. C.A.M.	Nombre	Categoría	Escala	Prestado	M.O.	DETALLE DE HABERES										SALARIO				TOTAL	
							Salario Base			Salario Extraordinario			Salarios Pendientes				Salario Base	Salario Extraordinario	TOTAL	TOTAL		
							Salario Base	Salario Extraordinario	M.O.	Salario Base	Salario Extraordinario	M.O.	Salario Base	Salario Extraordinario	M.O.							
TOTAL																						


ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

FECHA: _____

TÍTULO: _____

Elaborado por PN/AM/LV 
Revisado por CM/CR/GM 

CÓDIGO:	P-GTH-GTHR-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA VIGENCIA:			
PÁGINA:	42 DE 42	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS	IEPS

ANEXO 16.- Formato Memorando, rol de liquidación de haberes FOR-TH-DESV-018.

ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



Memorando No. IEPS-DTH-2019-1151-M

Quito, D.M., 14 de octubre de 2019

PARA: Sr. Ing. María Fabiola Aguero Maldonado
Directora Administrativa Financiera

ASUNTO: SOLICITUD PAGO NOMINA POR LIQUIDACION DE HABERES

De su consideración:

Una vez que se cuenta con la documentación necesaria para el proceso de liquidación de haberes pendientes, solicito cordialmente atender la creación de la nómina sobre dichos, para lo cual se adjunta la documentación respectiva.

No. ID	CONCEPTO	VALOR
3334712	NOMINA POR PAGO DE LIQUIDACION DE HABERES PENDIENTES A FAVOR DEL FUNCIONARIO DEL IEPS ALEN MURILLO ORTEGA.	\$ 345,48

Con tratamiento de retrograda consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Dora Ingrid Leon Saeguí Saeguí
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Copia:

Sr. Pnc. Gabriela Paola Valtierra Gallo
Ejecutivo Pólizas de Apoyo 4

an



Documento No. 11447463154 y No. Anexo No. 11447463154-1. Procedimiento de Liquidación de Haberes. No. 001. Código Postal: 170147. Quito, Ecuador. Teléfono: 0225 4000000. www.economiapopular.gov.ec

Elaborado por PN/AM/LV

Revisado por CM/CR/GM