

**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0417-M**

**Quito, D.M., 29 de diciembre de 2020**

**PARA:** Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva  
**Secretaria Técnica**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO  
CONTEMPLADOS EN PLAN DE MEJORA

**ANTECEDENTES**

**Trámite efectuado para la generación de Procedimientos**

1. Mediante Oficio Nro. MDT-SECSP-2020-2062 de fecha 09 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo emite los *"Resultados del estudio de control en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2020 al Consejo Nacional para la Igualdad de Género"*.

Con Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0115-M de fecha 12 de agosto la Ing. Lesslie Armijos -Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, subrogante- pone en conocimiento de la máxima autoridad el cronograma de acciones de mejora dispuesto por el ente rector conforme Plan de Mejora No. PM-MDT-DCSP-2020-003-001, de fecha 16 de julio de 2020, así mismo adjunta la programación de cumplimiento interna conforme los tiempos dispuestos por la Secretaria Técnica.

2. Mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0282-M de fecha 30 de septiembre de 2020, se remite a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica - la propuesta de ***"Procedimiento de aplicación de régimen disciplinario"***

Con fecha 30 de septiembre de 2020, la máxima autoridad sumilla en documento referido en párrafo anterior ***"DJ: revisar la propuesta de procedimiento e informar si está enmarcado en las disposiciones legales que correspondan, previo a autorizar."***

A través de Memorando Nro. CNIG-DAJ-2020-0220-M de fecha 12 de octubre de 2020, la Dra. Lorena Caizaluisa –Directora de Asesoría Jurídica- emite ***"INFORME JURÍDICO ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO"***, en el cual en su numeral 2 de la sección recomendaciones manifestó ***"(...) El documento debe guardar armonía con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano tanto de LOSEP como de Código de Trabajo, para que la base legal se relacione con el procedimiento para Aplicación de Régimen Disciplinario a utilizar (...)"***

3. En razón de la disposición verbal emitida por la Máxima Autoridad, a través de correo electrónico de fecha 16 de octubre de 2020, se remite a la Dra. Lorena Caizaluisa–Directora de Asesoría Jurídica- la propuesta de ***"Procedimiento para desvinculación de personal"***, para revisión previo autorización de la Autoridad nominadora.

La Dra. Lorena Caizaluisa, reenvía correo electrónico a la Mgs. Sandra Zapata disponiendo:

***"Por favor revisar documento adjunto y emitir observaciones desde el punto de vista jurídico. Considerar que para que exista un procedimiento debe haber previamente un manual, o reglamento que ampare al mismo y en consecuencia se dé lugar a los respectivos flujos. Además, tomar en cuenta que para expedir procedimientos debe existir el criterio de planificación de manera previa (elaboración conjunta del área requirente y planificación)"***

4. Mediante correo de fecha 24 de noviembre de 2020, el área de Talento Humano remite a la Máxima Autoridad los procedimientos pendientes de actualización, manifestando lo siguiente:

***"Estimada Nelly"***

**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0417-M**

**Quito, D.M., 29 de diciembre de 2020**

*Adjunto "Procedimiento provisional de régimen disciplinario (LOSEP)", "Procedimiento de Régimen Disciplinario (Código de Trabajo)" y "Procedimiento de desvinculación de personal", los cuales se encuentran realizados en base a las observaciones emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica (A excepción del procedimiento de desvinculación que se remitió a la DAJ pero no se ha recibido respuesta a la fecha), por lo tanto le agradezco Nelly, me dirija si este pedido de autorización lo remito a usted oficialmente por quipux o esperamos la emisión del Reglamento interno de Talento Humano, considerando que es una variable observada por el MDT y es necesario para el área demostrar cumplimiento en lo estipulado en el Plan de Mejora, que su incumplimiento se deriva en sanciones"*

El 27 de noviembre de 2020, la Dra. Nelly Jácome- Secretaria Técnica- expresa "El procedimiento de desvinculación ya lo revisó Lore y supe que se reunieron con Sory. Se acordó que se van a sacar los procedimientos de manera provisional, si mal no recuerdo. Estos procedimientos deben tener también la revisión de Planificación y con ese informe me pasan para aprobación"

Con fecha 28 de noviembre de 2020, el área de Talento Humano a través de correo electrónico remitió a la Ing. Rocío Balarezo –Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica- los procedimientos pendientes de actualización, para la revisión y posterior envío a la Secretaría Técnica.

La Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica -Ing. Rocío Balarezo- con fechas 20, 21 y 22 de diciembre de 2020, remite vía correo electrónicos los procedimientos referidos con las observaciones.

**SOLICITUD:**

Una vez efectuada la revisión por parte de la Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, el área de Talento Humano ha incorporado en los procedimientos las observaciones emitidas, en este sentido, solicito a usted la aprobación de los instrumentos detallados a continuación:

1. "Procedimiento provisional de régimen disciplinario (LOSEP)": Este documento se encuentra como provisional hasta que la Dirección de Asesoría Jurídica remita a Talento Humano el Reglamento interno del personal bajo LOSEP de manera oficial.
2. "Procedimiento de Régimen Disciplinario (Código de Trabajo)" y;
3. "Procedimiento de desvinculación de personal".

Es importante considerar que estos instrumentos constituyen una variable que fue observada por el MDT; y cuya acción correctiva corresponde la elaboración/actualización de documentos e instrumentos como evidencia de cumplimiento del "Plan de Mejora". Debo resaltar que la omisión respecto de las actividades descritas en el Plan, **en los tiempos acordados por la entidad**, derivan en sanciones para el personal de la UATH; por lo que es menester justificar los avances realizados por cada una de las instancias involucradas, para documentar la gestión cumplida.

De contar con su aprobación en los procedimientos de régimen disciplinario, quedará derogado el "Procedimiento para aplicación de Régimen Disciplinario" aprobado en enero de 2019.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0417-M**

**Quito, D.M., 29 de diciembre de 2020**

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Anexos:

- procedimiento\_de\_desvinculaciÓn\_de\_personal\_v.2.pdf
- procedimiento\_regimen\_disciplinario\_losep\_v.3.pdf
- procedimiento\_regimen\_disciplinario\_codigo\_del\_trabajo\_v.2.pdf

Copia:

Sra. Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero  
**Directora Administrativa Financiera**



Firmado electrónicamente por:  
**PAULA ISABEL  
OLALLA ORTIZ**

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-05-13 19:45:27 (GMT-5)

Generado por: Paula Isabel Olalla Ortiz

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	CNIG-TH-2020-0417-M	<b>Doc. Referencia:</b>	--
<b>De:</b>	Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz, Responsable de la Unidad de Talento Humano, Consejo Nacional para la Igualdad de Género	<b>Para:</b>	Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica, Consejo Nacional para la Igualdad de Género
<b>Asunto:</b>	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO CONTEMPLADOS EN PLAN DE MEJORA	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2020-12-29 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2020-12-29 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-12-31 14:50:30 (GMT-5)	Archivar		2	Atendido
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Soraya Valentina Ponce Guerrero (CNIG)	2020-12-29 13:59:00 (GMT-5)	Reasignar	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	0	PAULITA, VISTA LA APROBACION DE LOS PROCEDIMIENTOS POR PARTE DE TALENTO HUMANO CORRESPONDE AVANZAR CON EL TRAMITE 1) SOLICITAR LEVANTAMIENTO DEL FLUJO DEL PROCESO 2) SOCIALIZACION DE PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACION OBLIGATORIA POR PARTE DEL PERSONAL
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-12-29 13:06:36 (GMT-5)	Reasignar	Soraya Valentina Ponce Guerrero (CNIG)	0	UATH: autorizados los 3 procedimientos, considerando la calidad de provisional del primer procedimiento, conforme se solicita.
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-12-29 13:05:39 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	procedimiento_regimen_disciplinario_codigo_del_trabajo_v_20430211001609265143.pdf
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-12-29 13:05:39 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	procedimiento_regimen_disciplinario_losep_v_30026992001609265143.pdf
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-12-29 13:05:39 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	procedimiento_de_desvinculaci3n_de_personal_v_20611429001609265142.pdf
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-12-29 10:51:01 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-12-29 10:51:01 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-12-29 10:49:41 (GMT-5)	Registro	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	0	

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/10/2020 Versión: 01 Páginas: 11/11
	<b>DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: DAF-UATH-2020-04

## 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la desvinculación del personal que por alguna de las causales estipuladas en la normativa legal vigente, dejan de tener relación laboral con el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento “*DESVINCULACIÓN DE PERSONAL*” es de aplicación obligatoria para las/os servidoras/as y trabajadoras/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género

## 3. BASE LEGAL

Este procedimiento está basado en la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General, además considerando todas aquellas Normativas expedidas por el ente Rector del Talento Humano, el Ministerio de Trabajo.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Renuncia:** Es el acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanentemente el goce de un derecho o de extinguir un vínculo jurídico.
- **Desvinculación:** Deshacer el vínculo existente entre personas o instituciones.
- **Paz y Salvo:** Es un certificado que avala que el/a servidor/a ha cumplido todos los requisitos para su desvinculación.
- **Certificación presupuestaria:** Documento que garantiza la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

## 5. POLÍTICAS:

- a) Cuando el Ministerio de Trabajo determine cambios en la forma de ejecutar los procesos de "*Desvinculación de personal*", estos deberán ejecutarse según lo dispuesto por el Ente Rector.
- b) Toda desvinculación deberá estar sustentada con el documento habilitante.
- c) El tiempo para legalización del “Paz y Salvo” en cada dependencia involucrada no puede exceder de 2 días plazo, salvo casos debidamente justificados.
- d) Una vez entregada la documentación completa por parte del servidor/a o trabajador/a en el área de Talento Humano, ésta dispondrá de 15

días para la elaboración del CUR de pago, salvo que no exista disponibilidad de recursos para efectuar la cancelación.

- e) El servidor/a o trabajador/a que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.
- f) El servidor/a o trabajador/a presentará en el área de Talento Humano la documentación requerida por lo menos con dos días previos a su desvinculación, para realizar el proceso de pago de liquidación de haberes.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/10/2020 Versión: 01 Páginas: 11/11
	<b>DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: DAF-UATH-2020-04

## 6. PROCEDIMIENTOS:

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
<b>RENUNCIA VOLUNTARIA</b>			
1	Envío de memorando de renuncia voluntaria	Servidor/a, trabajador/a	El servidor/a o trabajador/a, presentará a la máxima autoridad el memorando de renuncia voluntaria, registrando la fecha de su desvinculación para la aprobación.
2	Solicitud de informe	Autoridad Nominadora	La Máxima Autoridad solicita a Director/a del área a la que pertenece el/la servidor/a o trabajador/a, remita un informe sobre actividades pendientes, administración de contratos, bienes o suministros a su cargo con la finalidad de determinar la fecha de aceptación de renuncia presentada.
3	Envío de informe	Director/a de área	El/la Director/a de área remite un informe pormenorizado de la situación actual del puesto del servidor/a o trabajador/a renunciante.
4	Aceptación de documentación de renuncia	Autoridad Nominadora	La Máxima Autoridad en base al informe presentado por Director/a de área, sumilla documento registrando la fecha de desvinculación aprobada y envía al Dirección Administrativa Financiera / Talento Humano
5	Solicitud de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano remite memorando informando a servidor/a o trabajador/a y jefa/e inmediata/o, la fecha de aceptación de su renuncia y solicita se entregue en el área de Talento Humano previo a su desvinculación la documentación detallada a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración Juramentada de Fin de Gestión y Acta de Constancia de la misma;</li> <li>Informe de fin de gestión. - debidamente suscrito y aprobado por su jefe/a inmediato/a superior y Director/a de área;</li> <li>Actas de entrega recepción de bienes, y equipos informáticos;</li> <li>Actas de entrega recepción de archivos físicos y digitales generados durante su gestión;</li> <li>Tarjeta de identificación,</li> <li>Formulario de Paz y Salvo adjunto documentación generada y suscrito por los/las responsables de área.</li> </ul>

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD DE FLUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniformes de ser el caso,</li> <li>• Certificado médico de no tener ninguna enfermedad laboral</li> </ul> <p>Este memorando será remitido con copia a las Unidades involucradas en el proceso de desvinculación</p>
6	Entrega de documentación	Servidor/a o trabajador/a	El servidor/a o trabajador/a presentará en el área de Talento Humano la documentación requerida por lo menos con dos días previos a su desvinculación, para el proceso de pago de liquidación de haberes.
7	Desvinculación de sistemas	Talento Humano	El área de Talento Humano efectuará la desvinculación en los respectivos sistemas (Distributivo, Aviso de salida IESS, SIITH) el último día de labores del/la servidor/a o trabajador/a.
8	Solicitud de certificación	Talento Humano	El área de Talento Humano, efectuará los cálculos y solicitará a la Unidad de Presupuesto se emita la disponibilidad de recursos para el pago de liquidación de haberes.
9	Emisión de Certificación Presupuestaria	Presupuesto	El/la responsable del área de presupuesto, revisa la cédula presupuestaria y en caso de existir los recursos disponibles emite la certificación presupuestaria, caso contrario plantea reforma para la modificación presupuestaria. Una vez aprobada la reforma presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas, remitirá al área de Talento Humano la certificación de recursos disponibles.
10	Generación de CUR de pago	Talento Humano	El área de talento humano generará el comprobante único de registro en el sistema de remuneraciones y solicita autorización de pago a la Dirección Administrativa Financiera.
11	Autorización de pago	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza el pago y sumilla el trámite para que se proceda con la cancelación, una vez efectuado el control previo correspondiente.
12	Efectúa el pago de liquidación de haberes	Tesorería	El/la responsable de tesorería, realiza el pago de la liquidación una vez efectuado el control previo del trámite.
<b>OTRAS CAUSALES DE DESVINCULACIÓN (Incapacidad absoluta o permanente, pérdida de los derechos de ciudadanía)</b>			
1	Documento de desvinculación	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad envía memorando a la Dirección Administrativa Financiera / Talento Humano, adjuntando la respectiva sentencia ejecutoriada o resolución de Autoridad competente para que se proceda con la desvinculación del servidor/a o trabajador/a.
2	Solicitud de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano remite memorando a servidor/a o trabajador/a, solicitando se entregue en el área de Talento Humano la documentación detallada a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Juramentada de Fin de Gestión y Acta de Constancia de la misma;</li> </ul>

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de fin de gestión. - debidamente suscrito y aprobado por su jefe/a inmediato/a superior y Director/a de área;</li> <li>• Actas de entrega recepción de bienes, y equipos informáticos;</li> <li>• Actas de entrega recepción de archivos físicos y digitales generados durante su gestión;</li> <li>• Tarjeta de identificación,</li> <li>• Formulario de Paz y Salvo adjunto documentación generada y suscrito por los/las responsables de área.</li> <li>• Uniformes de ser el caso,</li> <li>• Certificado médico de no tener ninguna enfermedad laboral</li> </ul> <p>Este memorando de solicitud será remitido con copia a las Unidades involucradas en el proceso de desvinculación.</p>
3	Entrega de documentación	Servidor/a o trabajador/a	El servidor/a o trabajador/a presentará en el área de Talento Humano la documentación requerida sin sobrepasar el término de 10 días una vez desvinculado/a de la entidad, para el proceso de pago de liquidación de haberes.
4	Desvinculación de sistemas	Talento Humano	El área de Talento Humano efectuará la desvinculación en los respectivos sistemas (Distributivo, Aviso de salida IESS, SIITH) el último día de labores del/la servidor/a o trabajador/a.
5	Solicitud de certificación	Talento Humano	El área de Talento Humano, efectuará los cálculos y solicitará a la Unidad de Presupuesto se emita la disponibilidad de recursos para el pago de liquidación de haberes.
6	Emisión de Certificación Presupuestaria	Presupuesto	El/la responsable del área de presupuesto, revisa la cédula presupuestaria y en caso de existir los recursos disponibles emite la certificación presupuestaria, caso contrario plantea reforma para la modificación presupuestaria. Una vez aprobada la reforma presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas, remitirá al área de Talento Humano la certificación de recursos disponibles.
7	Generación de CUR de pago	Talento Humano	El área de talento humano generará el comprobante único de registro en el sistema de remuneraciones y solicita autorización de pago a la Dirección Administrativa Financiera.
8	Autorización de pago	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza el pago y sumilla el trámite para que se proceda con la cancelación, una vez efectuado el control previo correspondiente.
9	Efectúa el pago de liquidación de haberes	Tesorería	El/la responsable de tesorería, realiza el pago de la liquidación una vez efectuado el control previo del trámite.
<b>OTRAS CAUSALES DE DESVINCULACIÓN (Por remoción, por compra de renuncias con indemnización, supresión de puesto)</b>			

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
1	Documento de desvinculación	Autoridad competente	La Autoridad competente envía documento informando la remoción del cargo al servidor/a, o la compra de renuncia con indemnización o la supresión del puesto, el cual es informado por parte de la Autoridad Nominadora a la Dirección Administrativa Financiera /Talento Humano.
2	Solicitud de documentación	Talento Humano	<p>El área de Talento Humano remite memorando a servidor/a, solicitando se entregue en el área de Talento Humano previo a su desvinculación, la documentación detallada a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Juramentada de Fin de Gestión y Acta de Constancia de la misma;</li> <li>• Informe de fin de gestión. - debidamente suscrito y aprobado por su jefe/a inmediato/a superior y Director/a de área;</li> <li>• Actas de entrega recepción de bienes, y equipos informáticos;</li> <li>• Actas de entrega recepción de archivos físicos y digitales generados durante su gestión;</li> <li>• Tarjeta de identificación,</li> <li>• Formulario de Paz y Salvo adjunto documentación generada y suscrito por los/las responsables de área.</li> <li>• Uniformes de ser el caso,</li> <li>• Certificado médico de no tener ninguna enfermedad laboral</li> </ul> <p>Este memorando será remitido con copia a las Unidades involucradas en el proceso de desvinculación.</p>
3	Entrega de documentación	Servidor/a o trabajador/a	El servidor/a presentará en el área de Talento Humano la documentación requerida sin sobrepasar el término de 10 días una vez desvinculado/a de la entidad (En los casos en los que la remoción se dio de forma inmediata), para el proceso de pago de liquidación de haberes.
4	Desvinculación de sistemas	Talento Humano	El área de Talento Humano efectuará la desvinculación en los respectivos sistemas (Distributivo, Aviso de salida IESS, SIITH) el último día de labores del/la servidor/a o trabajador/a.
5	Solicitud de certificación	Talento Humano	El área de Talento Humano, efectuará los cálculos y solicitará a la Unidad de Presupuesto se emita la disponibilidad de recursos para el pago de liquidación de haberes.
6	Emisión de Certificación Presupuestaria	Presupuesto	<p>El/la responsable del área de presupuesto, revisa la cédula presupuestaria y en caso de existir los recursos disponibles emite la certificación presupuestaria, caso contrario plantea reforma para la modificación presupuestaria.</p> <p>Una vez aprobada la reforma presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas, remitirá al área de Talento Humano la certificación de recursos disponibles.</p>
7	Generación de CUR de pago	Talento Humano	El área de talento humano generará el comprobante único de registro en el sistema de remuneraciones y solicita autorización de pago a la Dirección Administrativa Financiera.

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
8	Autorización de pago	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza el pago y sumilla el trámite para que se proceda con la cancelación, una vez efectuado el control previo correspondiente.
9	Efectúa el pago de liquidación de haberes	Tesorería	El/la responsable de tesorería, realiza el pago de la liquidación una vez efectuado el control previo del trámite.
<b>OTRAS CAUSALES DE DESVINCULACIÓN (Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, por retiro por jubilación)</b>			
1	Solicitud para acogerse a los planes de retiro	Servidor/a o trabajador/a	El/la servidor/a o trabajador/a remitirá la solicitud a la Máxima Autoridad para acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o retiro por jubilación adjuntando la documentación requerida conforme al caso.
	Solicitud de informe	Máxima Autoridad	La Autoridad Nominadora solicita a la Dirección Administrativa Financiera /Talento Humano un informe sobre la pertinencia de la aprobación a la solicitud.
	Envío de informe de pertinencia	Talento Humano	Efectúa un análisis del cumplimiento de requisitos previos para la desvinculación y emite informe de pertinencia a la Máxima Autoridad.
	Aceptación de la solicitud	Autoridad Nominadora	La Máxima Autoridad en base al informe presentado por Talento Humano, sumilla documento registrando la fecha de desvinculación aprobada y envía al Dirección Administrativa Financiera / Talento Humano.
2	Solicitud de documentación	Talento Humano	<p>El área de Talento Humano remite memorando informando a servidor/a o trabajador/a y jefe/a inmediata/o, la fecha de aceptación de desvinculación y solicita se entregue en el área de Talento Humano previo a su desvinculación la documentación detallada a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Juramentada de Fin de Gestión y Acta de Constancia de la misma;</li> <li>• Informe de fin de gestión. - debidamente suscrito y aprobado por su jefe/a inmediato/a superior y Director/a de área;</li> <li>• Actas de entrega recepción de bienes, y equipos informáticos;</li> <li>• Actas de entrega recepción de archivos físicos y digitales generados durante su gestión;</li> <li>• Tarjeta de identificación,</li> <li>• Formulario de Paz y Salvo adjunto documentación generada y suscrito por los/las responsables de área.</li> <li>• Uniformes de ser el caso,</li> <li>• Certificado médico de no tener ninguna enfermedad laboral</li> </ul> <p>Este memorando será remitido con copia a las Unidades involucradas en el proceso de</p>

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD DE FLUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>
			desvinculación.
3	Entrega de documentación	Servidor/a o trabajador/a	El servidor/a o trabajador/a presentará en el área de Talento Humano la documentación requerida por lo menos con dos días previos a su desvinculación, para el proceso de pago de liquidación de haberes.
4	Desvinculación de sistemas	Talento Humano	El área de Talento Humano efectuará la desvinculación en los respectivos sistemas (Distributivo, Aviso de salida IESS, SIITH) el último día de labores del/la servidor/a o trabajador/a.
5	Solicitud de certificación	Talento Humano	El área de Talento Humano, efectuará los cálculos y solicitará a la Unidad de Presupuesto se emita la disponibilidad de recursos para el pago de liquidación de haberes.
6	Emisión de Certificación Presupuestaria	Presupuesto	El/la responsable del área de presupuesto, revisa la cédula presupuestaria y en caso de existir los recursos disponibles emite la certificación presupuestaria, caso contrario plantea reforma para la modificación presupuestaria. Una vez aprobada la reforma presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas, remitirá al área de Talento Humano la certificación de recursos disponibles.
7	Generación de CUR de pago	Talento Humano	El área de talento humano generará el comprobante único de registro en el sistema de remuneraciones y solicita autorización de pago a la Dirección Administrativa Financiera.
8	Autorización de pago	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza el pago y sumilla el trámite para que se proceda con la cancelación, una vez efectuado el control previo correspondiente.
9	Efectúa el pago de liquidación de haberes	Tesorería	El/la responsable de tesorería, realiza el pago de la liquidación una vez efectuado el control previo del trámite.
<b>OTRAS CAUSALES DE DESVINCULACIÓN (Destitución, por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición)</b>			
1	Documento de desvinculación	Autoridad competente	La Autoridad competente una vez finalizado el proceso de sumario administrativo envía documento informando la destitución del cargo al servidor/a, el cual es informado a través de la Autoridad Nominadora a la Dirección Administrativa Financiera /Talento Humano.
2	Solicitud de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano remite memorando a servidor/a, solicitando se entregue en el área de Talento Humano previo a su desvinculación, la documentación detallada a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Juramentada de Fin de Gestión y Acta de Constancia de la misma;</li> <li>• Informe de fin de gestión. - debidamente suscrito y aprobado por su jefe/a inmediato/a superior y Director/a de área;</li> <li>• Actas de entrega recepción de bienes, y equipos informáticos;</li> <li>• Actas de entrega recepción de archivos físicos y digitales generados durante su gestión;</li> </ul>

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de identificación,</li> <li>Formulario de Paz y Salvo adjunto documentación generada y suscrito por los/las responsables de área.</li> <li>Uniformes de ser el caso,</li> <li>Certificado médico de no tener ninguna enfermedad laboral</li> </ul> <p>Esta notificación será remitida con copia a las Unidades involucradas en el proceso de desvinculación.</p>
3	Entrega de documentación	Servidor/a o trabajador/a	El servidor/a presentará en el área de Talento Humano la documentación requerida sin sobrepasar el término de 10 días una vez desvinculado/a de la entidad, para el proceso de pago de liquidación de haberes.
4	Desvinculación de sistemas	Talento Humano	El área de Talento Humano efectuará la desvinculación en los respectivos sistemas (Distributivo, Aviso de salida IESS, SIITH) el último día de labores del/la servidor/a o trabajador/a.
5	Solicitud de certificación	Talento Humano	El área de Talento Humano, efectuará los cálculos y solicitará a la Unidad de Presupuesto se emita la disponibilidad de recursos para el pago de liquidación de haberes.
6	Emisión de Certificación Presupuestaria	Presupuesto	El/la responsable del área de presupuesto, revisa la cédula presupuestaria y en caso de existir los recursos disponibles emite la certificación presupuestaria, caso contrario plantea reforma para la modificación presupuestaria. Una vez aprobada la reforma presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas, remitirá al área de Talento Humano la certificación de recursos disponibles.
7	Generación de CUR de pago	Talento Humano	El área de talento humano generará el comprobante único de registro en el sistema de remuneraciones y solicita autorización de pago a la Dirección Administrativa Financiera.
8	Autorización de pago	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza el pago y sumilla el trámite para que se proceda con la cancelación, una vez efectuado el control previo correspondiente.
9	Efectúa el pago de liquidación de haberes	Tesorería	El/la responsable de tesorería, realiza el pago de la liquidación una vez efectuado el control previo del trámite.
<b>DESPIDO INTEMPESTIVO, VISTO BUENO (CÓDIGO DEL TRABAJO)</b>			
1	Documento de desvinculación	Autoridad competente	La Autoridad competente envía documento informando al trabajador/a el despido intempestivo, visto bueno (adjuntando resolución), el cual es informado también a la Dirección Administrativa Financiera /Talento Humano.
2	Solicitud de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano remite memorando a trabajador/A, solicitando se entregue en el área de Talento Humano previo a su desvinculación, la documentación detallada a continuación:

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Juramentada de Fin de Gestión y Acta de Constancia de la misma;</li> <li>• Informe de fin de gestión. - debidamente suscrito y aprobado por su jefe/a inmediato/a superior y Director/a de área;</li> <li>• Actas de entrega recepción de bienes, y equipos informáticos;</li> <li>• Actas de entrega recepción de archivos físicos y digitales generados durante su gestión;</li> <li>• Tarjeta de identificación,</li> <li>• Formulario de Paz y Salvo adjunto documentación generada y suscrito por los/las responsables de área.</li> <li>• Uniformes de ser el caso,</li> <li>• Certificado médico de no tener ninguna enfermedad laboral</li> </ul> <p>Este memorando será remitido con copia a las Unidades involucradas en el proceso de desvinculación.</p>
3	Entrega de documentación	Trabajador/a	El trabajador/a presentará en el área de Talento Humano la documentación requerida sin sobrepasar el término de 10 días una vez desvinculado/a de la entidad (En los casos en los que la desvinculación se dio de forma inmediata), para el proceso de pago de liquidación de haberes.
4	Desvinculación de sistemas	Talento Humano	El área de Talento Humano efectuará la desvinculación en los respectivos sistemas (Distributivo, Aviso de salida IESS, SIITH) el último día de labores del/la trabajador/a.
5	Solicitud de certificación	Talento Humano	El área de Talento Humano, efectuará los cálculos y solicitará a la Unidad de Presupuesto se emita la disponibilidad de recursos para el pago de liquidación de haberes.
6	Emisión de Certificación Presupuestaria	Presupuesto	El/la responsable del área de presupuesto, revisa la cédula presupuestaria y en caso de existir los recursos disponibles emite la certificación presupuestaria, caso contrario plantea reforma para la modificación presupuestaria. Una vez aprobada la reforma presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas, remitirá al área de Talento Humano la certificación de recursos disponibles.
7	Generación de CUR de pago	Talento Humano	El área de talento humano generará el comprobante único de registro en el sistema de remuneraciones y solicita autorización de pago a la Dirección Administrativa Financiera.
8	Autorización de pago	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza el pago y sumilla el trámite para que se proceda con la cancelación, una vez efectuado el control previo correspondiente.
9	Efectúa el pago de liquidación de haberes	Tesorería	El/la responsable de tesorería, realiza el pago de la liquidación una vez efectuado el control previo del trámite.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	AUTORIZADO POR:
 <p>Firmado digitalmente por PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ</p>	<p>SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO</p>  <p>Firmado digitalmente por SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO</p>	<p>NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA</p>  <p>Firmado digitalmente por NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA</p>
<p><b>Paula Olalla</b> Responsable de Talento Humano</p>	<p><b>Soraya Ponce</b> Directora Administrativa Financiera</p>	<p><b>Nelly Jácome Villalva</b> Secretaria Técnica</p>