

QUITO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS **EMGIRS-EP**

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

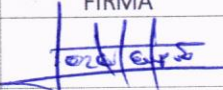



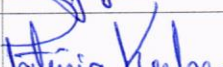



Procedimiento de
Operación Estándar

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUB-PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO: POE-AF-025

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del procedimiento	24-Abr-2015
2.0	Migración al nuevo formato de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por EMGIRS-EP. Reemplazo al documento con código: 01-GAF-CTH-GTH-P93 <i>Liquidación de Haberes.</i>	29-Mar-2019

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Ab. Jorge Sempértégui V.	Gerente General	04-Abr-2019	
	Ing. Andrés Sosa	Gerente de Desarrollo Organizacional	03-Abr-2019	
	Ing. Juan Carlos Suarez	Gerente Administrativo Financiero	02-Abr-2019	
REVISADO POR:	Ing. Julio Trujillo	Coordinador de Talento Humano	29-Mar-2019	
	Lic. Patricia Kubes	Líder de Talento Humano	29-Mar-2019	
	Ing. Catherine Quispe	Líder de Procesos	29-Mar-2019	
ELABORADO POR:	Ing. Paola Loyola	Analista de Talento Humano	29-Mar-2019	
	Ing. Andrés Utreras	Analista de Procesos	29-Mar-2019	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA	FECHA
	01 MAY 2019

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la desvinculación laboral de los servidores y trabajadores, a través de la liquidación de haberes al que hubiere lugar.

ALCANCE

Aplica para los servidores y trabajadores que se desvinculan de la EMGIRS-EP.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Ley Orgánica de Empresas Públicas;
3. Código de Trabajo;
4. Reglamento Interno de Trabajo; y
5. Normas de Administración del Talento Humano de EMGIRS.
6. Resolución de Anticipos de Remuneraciones

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Coordinador de Talento Humano, Analista de Talento Humano.

INTERVINIENTES

1. Gerente General o su delegado;
2. Coordinador de Talento Humano;
3. Líder de Talento Humano;
4. Analista de Talento Humano (Responsable de Nómina); y
5. Servidores y Trabajadores.

DEFINICIONES

Formulario de Paz y Salvo: Documento mediante el cual el Servidor o Trabajador, evidencia la entrega de los bienes, servicios bajo su responsabilidad.

Liquidación de Haberes: Proceso de cálculos de todos los rubros pendientes al que tiene derecho el Servidor o Trabajador al desvincularse de la empresa.

Servidor: 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.

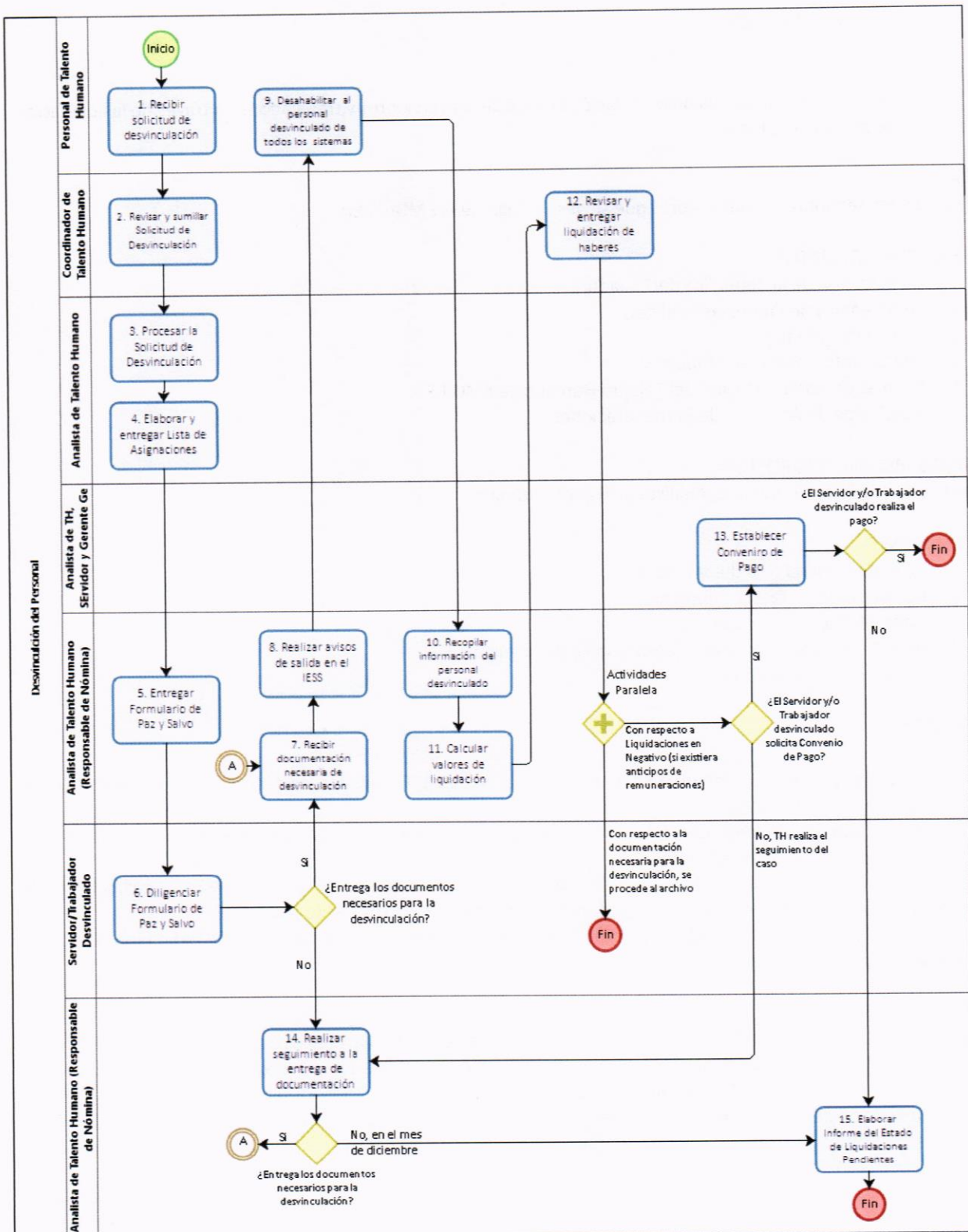
Trabajador: La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de Talento Humano, realizar la liquidación de haberes en un plazo no mayor a 30 días, a partir de la entrega de toda la documentación necesarias para ejecutar el proceso.
2. Es responsable de la Coordinación Financiera realizar la recaudación de los valores en negativo de la liquidación de haberes del personal desvinculado, previo informe por parte de Talento Humano.
3. La Coordinación Financiera, debe informar a la Coordinación de Talento Humano, en caso de incumplimiento del Convenido de Pago suscrito por el Servidor/Trabajador desvinculado (deudor).
4. En caso de que el Servidor/Trabajador desvinculado, no cancele los valores adeudados, es responsabilidad de Talento Humano, informar al Ministerio de Trabajo, para que lo califique como deudor del estado y genere el impedimento laboral.

2. PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

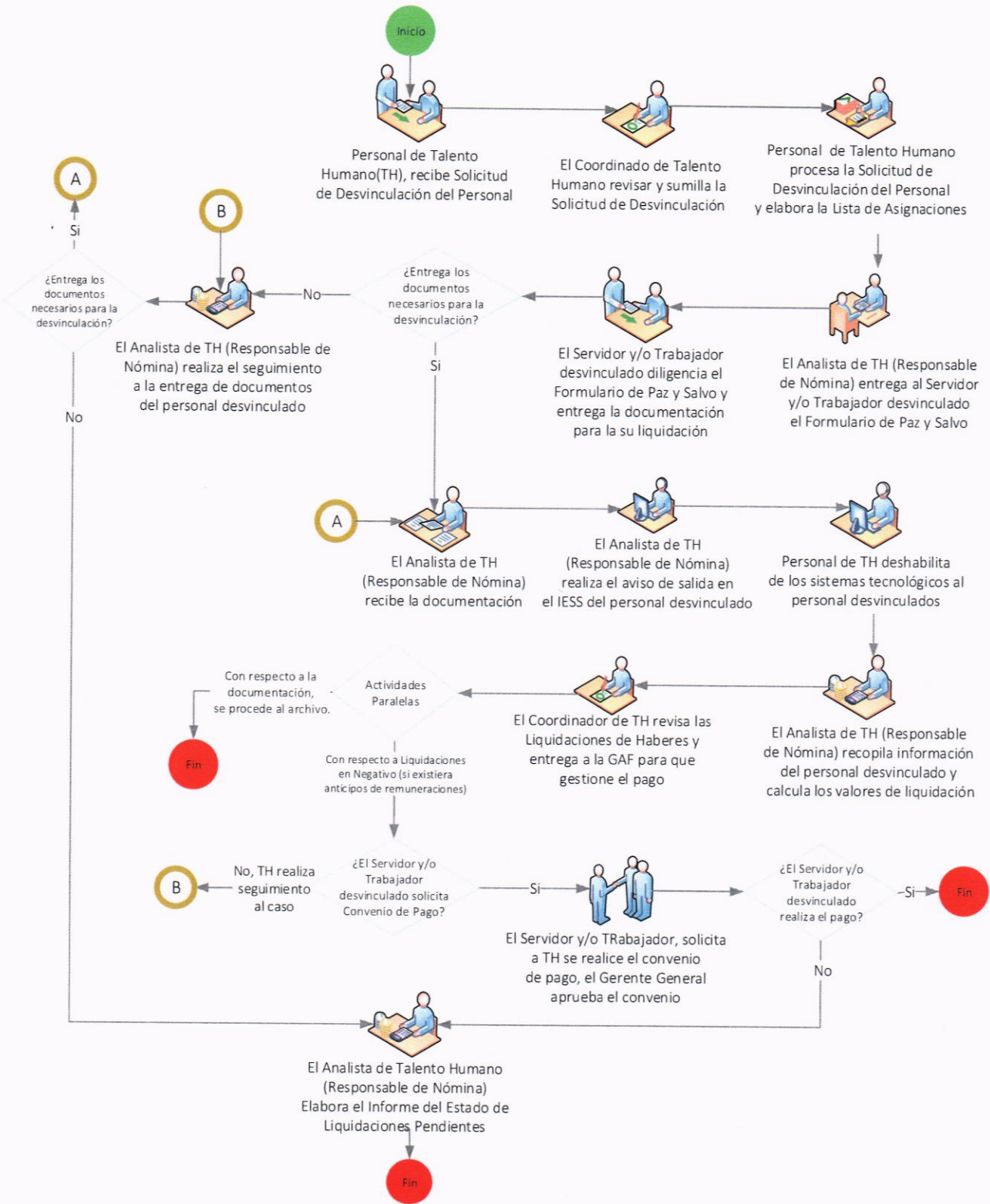
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto														
1.	Recibir solicitud de desvinculación	Personal de Talento Humano	<p>El Servidor o Trabajador, entrega la solicitud de desvinculación que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia voluntaria: Oficio dirigido al Gerente General, mismo que se encuentra sumillado para su ejecución por parte de Talento Humano. • Terminación de la relación laboral unilateral (Código de Trabajo): Memorando por parte del Gerente General solicitando la terminación de la relación laboral del Trabajador. • Terminación de nombramientos provisionales ocasionales y de libre nombramiento o remoción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gerente de Área mediante memo solicita a Gerente General la terminación de los nombramientos a los Servidores, quien a su vez notifica a Talento Humano se procede con su gestión. ○ El Gerente General, solicitará la terminación de los jerárquicos superiores a Talento Humano ○ Personal con Evaluación de Desempeño con calificación de insuficiente, serán separados de su puesto. 	Solicitud de Desvinculación														
2.	Revisar y sumillar Solicitud de Desvinculación	Coordinador de Talento Humano	<p>El Coordinador de Talento Humano, revisa la Solicitud de Desvinculación, sumilla y determina el responsable de ejecución de la desvinculación.</p> <p>Sumillado el documento, se entrega al Analista de Talento Humano, responsable de procesos de desvinculación.</p>	Solicitud de Desvinculación sumillada														
3.	Procesar Solicitud de Desvinculación	Analista de Talento Humano	<p>El Analista de Talento Humano, dependiendo el tipo de desvinculación ejecuta:</p> <table border="1" data-bbox="678 1467 1173 1982"> <thead> <tr> <th>Tipo de Desvinculación</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Visto Bueno</td> <td>Informe de Procedencia</td> </tr> <tr> <td>Terminación unilateral</td> <td>Comunicación a Trabajador (terminación de contrato de trabajo)</td> </tr> <tr> <td>Renuncia voluntaria (Servidores)</td> <td>Acción de Personal</td> </tr> <tr> <td>Renuncia voluntaria (Trabajadores)</td> <td>Registro de renuncia voluntaria</td> </tr> <tr> <td>Libre remoción</td> <td>Acción de Personal</td> </tr> <tr> <td>Terminación de Nombramiento provisional ocasional</td> <td>-Memorando de la Gerencia General dado por terminado la relación laboral -Notificación para el Servidor -Acción de Personal</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Desvinculación	Documento	Visto Bueno	Informe de Procedencia	Terminación unilateral	Comunicación a Trabajador (terminación de contrato de trabajo)	Renuncia voluntaria (Servidores)	Acción de Personal	Renuncia voluntaria (Trabajadores)	Registro de renuncia voluntaria	Libre remoción	Acción de Personal	Terminación de Nombramiento provisional ocasional	-Memorando de la Gerencia General dado por terminado la relación laboral -Notificación para el Servidor -Acción de Personal	
Tipo de Desvinculación	Documento																	
Visto Bueno	Informe de Procedencia																	
Terminación unilateral	Comunicación a Trabajador (terminación de contrato de trabajo)																	
Renuncia voluntaria (Servidores)	Acción de Personal																	
Renuncia voluntaria (Trabajadores)	Registro de renuncia voluntaria																	
Libre remoción	Acción de Personal																	
Terminación de Nombramiento provisional ocasional	-Memorando de la Gerencia General dado por terminado la relación laboral -Notificación para el Servidor -Acción de Personal																	

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto				
4.	Elaborar y entregar Lista de Asignaciones	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, procede a elaborar la Lista de Asignaciones que consiste en mencionar todas las desvinculaciones, este documento es aprobado por el Coordinador de Talento Humano. Procede a entregar la Lista de Asignaciones, a la Analista de TH responsable de nómina.	Lista de Asignaciones aprobada				
5.	Entregar Formulario de Paz y Salvo	Analista de Talento Humano (Responsable de Nómina)	Una vez receptada la Lista de Asignaciones, la Analista de Talento Humano, procede a entregar el Formulario de Paz y Salvo, y su manera de diligenciamiento.	Formulario de Paz y Salvo				
6.	Diligenciar Formulario de Paz y Salvo	Servidor / Trabajador Desvinculado	Con el Formulario de Paz y Salvo, el Servidor / Trabajador desvinculado; procede a diligenciarlo en base a las indicaciones de Talento Humano ¿Entrega documentación necesaria para la desvinculación? <ul style="list-style-type: none"> • Si: ir al paso 7 • No: continuar actividad 14 					
7.	Recibir documentación necesaria de desvinculación	Analista de Talento Humano (Responsable de Nómina)	El Analista de Talento Humano (responsable de nómina): recibe: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Paz y Salvo, con todas las firmas • Declaración Juramentada de Fin de Gestión (Contraloría General del Estado) • Credencial Institucional • Copia del Informe de Gestión con el recibido del Jefe Inmediato o el sello del recibido del área • Copia de Certificado de no tener Documentos Pendientes, sumillado por Secretaría General • Valoración médica 	Documentación Necesaria de Desvinculación				
8.	Realizar avisos de salida en el IESS	Analista de Talento Humano (Responsable de Nómina)	Con toda la documentación necesaria para la desvinculación el Analista de Talento Humano (responsable de nómina), procede a ingresar al sistema del IESS, y registrar la novedad. Debe imprimir el Aviso de Salida, mismo que debe ser firmado por el Servidor / Trabajador desvinculado.	Aviso de Salida				
9.	Deshabilitar al personal desvinculado de todos los sistemas tecnológicos	Personal de Talento Humano	El Personal de Talento Humano deshabilita de los sistemas informáticos al personal desvinculado, ingresando la información necesaria dentro de la herramienta tecnológica.	Registro en herramienta tecnológica				
10.	Recopilar información del personal desvinculado	Analista de Talento Humano (Responsable de Nómina)	El Analista de Talento Humano (responsable de nómina), recopila información necesaria para realizar los cálculos de la liquidación dependiendo: <table border="1" data-bbox="687 1825 1189 2058"> <thead> <tr> <th>Tipo de Contratación</th> <th>Documentos necesarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LOEP</td> <td>-Préstamos quirografarios, hipotecarios -Fondos de Reserva -Vacaciones -Mensualización de décimos</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Contratación	Documentos necesarios	LOEP	-Préstamos quirografarios, hipotecarios -Fondos de Reserva -Vacaciones -Mensualización de décimos	Información según el tipo de contratación
Tipo de Contratación	Documentos necesarios							
LOEP	-Préstamos quirografarios, hipotecarios -Fondos de Reserva -Vacaciones -Mensualización de décimos							

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto				
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>-Anticipos, entre otros</td> </tr> <tr> <td>Código de Trabajo</td> <td>-Préstamos quirografarios, hipotecarios -Fondos de Reserva -Vacaciones -Reporte de Horas extras -Registro de Asistencia para Alimentación -Mensualización de décimos -Anticipos, entre otros</td> </tr> </table>		-Anticipos, entre otros	Código de Trabajo	-Préstamos quirografarios, hipotecarios -Fondos de Reserva -Vacaciones -Reporte de Horas extras -Registro de Asistencia para Alimentación -Mensualización de décimos -Anticipos, entre otros	
	-Anticipos, entre otros							
Código de Trabajo	-Préstamos quirografarios, hipotecarios -Fondos de Reserva -Vacaciones -Reporte de Horas extras -Registro de Asistencia para Alimentación -Mensualización de décimos -Anticipos, entre otros							
11.	Calcular valores de liquidación	Analista de Talento Humano (Responsable de Nómina)	<p>Con toda la documentación necesaria, se procede a calcular los valores por concepto de liquidación que tiene derecho el Servidor/Trabajador, adicionalmente se imprime el Formulario de Liquidación de Haberes, que contiene los rubros a percibir o descontar al Servidor o Trabajador</p> <p>En el caso de Código de Trabajo, se obtiene el Acta de Finiquito a través del sistema SUT del Ministerio de Trabajo, documento que se imprime por triplicado</p>	<p>-Formulario de Liquidación de Haberes</p> <p>-Acta de Finiquito (Código de Trabajo)</p>				
12.	Revisar y entregar liquidación de haberes	Coordinador de Talento Humano	<p>El Coordinador de Talento Humano, verifica que el cálculo efectuado esté acorde a la documentación de respaldo del Formulario de Liquidación de Haberes.</p> <p>Procede a firmar el Formulario y a enviar mediante memorando al Gerente Administrativo Financiero, quien sumilla a la Coordinación Financiera quien ejecuta el pago correspondiente de ser el caso.</p> <p>Actividades paralelas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con respecto a la documentación necesaria para la desvinculación, se archiva la documentación de respaldo y se termina el proceso. • Con respecto a liquidaciones en negativo ¿El Servidor/Trabajador solicita Convenio de Pago? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si: ir a la actividad 13 ○ No: continuar a actividad 14, TH realiza el seguimiento pertinente al caso. 	Formulario de Liquidación de Haberes revisado Memorando a GAF				
13.	Establecer Convenio de Pago	Analista de Talento Humano / Servidor o Trabajador / Gerente General	<p>En el caso de liquidaciones en negativo por anticipo de remuneración, se procede a realizar un convenio de pago con el Servidor/Trabajador, a través de una solicitud dentro de 15 días hábiles efectuada la desvinculación.</p> <p>¿El Servidor/Trabajador realiza el pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Fin del proceso. 	Convenio de Pago				

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<ul style="list-style-type: none"> No: En caso de que el Servidor/Trabajador, no realice los pagos en base al convenio de pago, la Coordinación Financiera comunica el incidente a Talento Humano, para que proceda a enviar comunicación de impedimento al Ministerio de Trabajo. Continuar a la actividad 15 	
14.	Realizar seguimiento a la entrega de documentación	Analista de Talento Humano (Responsable de Nómina)	<p>Cuando el Personal/Trabajador no entrega la documentación necesaria para la desvinculación, el Analista de Talento Humano (responsable de nómina), realiza seguimiento mediante llamadas, correo electrónico, sendas comunicaciones, entre otros medios, con la finalidad de que el Personal/Trabajador realice la entrega de documentación para continuar con el proceso de desvinculación</p> <p>¿Entrega documentación necesaria para la desvinculación?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si: ir al paso 7 No: continuar actividad 15 	Llamadas, Correo Electrónico, Sendas Comunicaciones otros medios
15.	Elaborar Informe del Estado de Liquidaciones Pendientes	Analista de Talento Humano (Responsable de Nómina)	<p>En el mes de diciembre, el Analista de Talento Humano (Responsable de Nómina), elabora el Informe del Estado de Liquidaciones Pendientes y se remite al Coordinador de Talento Humano para la revisión y suscripción respectiva.</p> <p>El Informe del Estado de Liquidaciones Pendientes, se remite a la GAF, para sumilla a la Coordinación Financiera.</p>	Informe del Estado de Liquidaciones Pendientes

INFOGRAFÍA



3. FORMATOS Y ANEXOS

N.A.