

PARA: Funcionarias/os
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

DE: Diego Maldonado B.
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ASUNTO: Socialización del Manual de Procesos de Desvinculación de Personal

FECHA: Quito, D.M., 01 de agosto de 2023

De mi consideración:

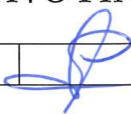
Conforme el artículo 1 de la Resolución No. 050-ADM-HEQ-EP-RT-2023 de 27 de julio de 2023 (documento adjunto), el Gerente General de esta Empresa Pública, resolvió expedir el Manual de Procesos de Desvinculación de Personal, el cual estandariza el procedimiento de salida de servidores y trabajadores.

El artículo 2 de la Resolución antes señalada, dispone a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Planificación, Proyectos y Control de Gestión, la socialización del Manual de Procesos de Desvinculación de Personal, para lo cual se adjunta al presente el respectivo Manual para su cumplimiento.

Atentamente,



Diego Maldonado B.
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Elaborado:	S. Molina P.	
-------------------	--------------	---

RESOLUCION 050-ADM-HEQ-EP-RT-2023

INGENIERO RICHARD FABIÁN TAPIA PESÁNTEZ
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 225, numeral 4) de la Constitución de la República del Ecuador, incorpora entre las entidades del sector público a: *"Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos."*;
- Que, los artículos 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúan respectivamente que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"; y, que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que, el artículo 315 ibídem, establece que *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. [...] funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales [...]"*; 1
- Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que las empresas públicas se rigen, entre otros principios, por el de *"Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;"* y, por el de *"Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública."*;
- Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, manifiesta que *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. [...]"*;
- Que, el artículo 10 del cuerpo legal antes invocado, expresa que *"La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. [...]"*;
- Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: *"DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;"*

- Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 128 señala que el acto normativo de carácter administrativo, *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”*;
- Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 130 indica que *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo [...]”*;
- Que, el artículo 77 numeral 1, literal e), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que, las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para estas entre otras atribuciones y obligaciones específicas, la de: *“[...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; [...]”*;
- Que, mediante Ordenanza Provincial No. 005-HCPP-2010 de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, se crea la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, siendo inicialmente su objeto social, la prestación del servicio público de suministro de electricidad en su componente de generación;
- Que, al amparo de las disposiciones del artículo 48 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio de HIDROEQUINOCCIO EP; mediante Resolución No. 019-HIDROEQUINOCCIO EP-2014 de 8 de julio de 2014, resolvió la fusión por absorción por parte de HIDROEQUINOCCIO EP de las siguientes Empresas Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha: i) Empresa Pública de Vialidad E.P.; ii) Empresa Pública de Teatro de la Provincia de Pichincha y Plaza de la República E.P.; y iii) Empresa Pública Provincial de Vivienda COVIPROV E.P.;
- Que, la Empresa Pública a través de la Unidad de Planificación, Proyectos y Control de Gestión realiza continuamente el levantamiento de procesos de acuerdo con las necesidades institucionales, es así que en virtud de lo dispuesto por el Gerente General se ha levantado el proceso de *Desvinculación de Personal* realizándose, para tal efecto, varias reuniones entre las áreas involucradas;
- Que, el Directorio de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, en sesión ordinaria realizada el día 8 de junio de 2023, resolvió designar al ingeniero Richard Tapia Pesántez, GERENTE GENERAL de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, para el periodo de cuatro años; nombramiento que fue protocolizado el 9 de junio de 2023, ante el Notario Trigésimo del cantón Quito;
- Que, mediante memorando No. HEQ-GAF-DMB-030-2023 de 20 de julio de 2023, el Gerente Administrativo Financiero, Diego Maldonado, solicitó al Gerente General de la Empresa, disponer a quien corresponda, emitir la Resolución Administrativa para aprobar, implementar y socializar el Manual de Procesos de Desvinculación de Personal;
- Que, con sumilla inserta en el referido memorando, el Gerente General dispuso a la Gerencia Jurídica elaborar la resolución para expedir el Manual de Procesos de Desvinculación del Personal e incorporar las disposiciones que allí constan;



El Gerente General de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, en ejercicio de sus atribuciones administrativas, legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Artículo 1.- EXPEDIR el Manual de Procesos de Desvinculación de Personal, el cual estandariza el procedimiento de salida de los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Hidroequinoccio EP, que se adjunta a la presente resolución como ANEXO 1.

Artículo 2.- DISPONER a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Planificación, Proyectos y Control de Gestión, la socialización del Manual de Procesos contenido en esta Resolución.

Artículo 3.- DISPONER al área correspondiente la actualización de la normativa interna de la Empresa en la página web, de conformidad con los lineamientos de Transparencia.

Artículo 4.- DISPONER que por medio de Secretaría General se ponga en conocimiento de todas las Gerencias de la Empresa Pública.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Jefatura de Talento Humano, responsable del proceso, implementar, cumplir y ejecutar de forma obligatoria el Manual y sus formatos estandarizados.

Artículo 6. - DISPOSICIÓN FINAL. - El presente instrumento entrará en vigencia a partir de la suscripción de este acto resolutivo.

Dado en la ciudad de Quito, D.M., 27 de julio de 2023.



Richard Fabián Tapia Pesántez
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

Elaborado por:	E. Pazmiño	
Revisado y aprobado por:	JC. Monteverde	



EMPRESA PÚBLICA

HIDROEQUINOCCIO EP



MANUAL DE PROCESOS

DESVINCULACION DE PERSONAL

2023

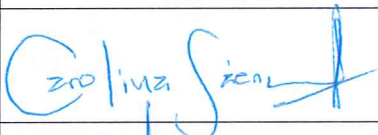
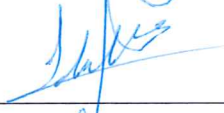
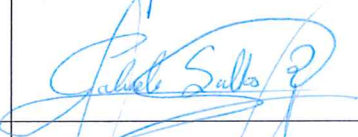
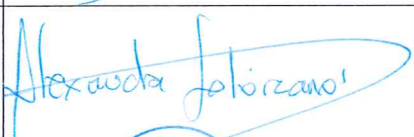
01

 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
	Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS	Versión: 1.0 Pág.2

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre Documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación
Manual de Procesos Desvinculación de Personal	1.0	Julio/2023	Versión inicial elaborada por la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP

ACTA DE APROBACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
ELABORADO POR	Carolina Sáenz Jefe de Talento humano		19-Jul-2023
	Andrés Noriega Asistente de Talento Humano		19-Julio-2023
	Gabriela Saltos Asistente Administrativa		19-Julio-2023
REVISADO POR	Ximena Mora Jefe Administrativo		19 07 2023
	Marianela Proaño Jefe Financiera (E)		20-07-2023
	Alexandra Solorzano Especialista 3 - Compras Públicas		24/07/2023
	María Alejandra García Jefe de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		
	Nidia Ducón Medico Ocupacional		20 Julio 2023

 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL	Código: HEQ-MP- GAF-TH-036	
		FECHA: 2023/07/05	
		Versión: 1.0	Pág.3
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

	Santiago Molina Jefe Planificación, Proyectos y Control de Gestión (E)		19/07/2023
	Diego Maldonado Gerente Administrativo Financiero		20/07/2023
APROBADO POR	Richard Tapia Pesantez Gerente General		24/07/2023

 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Versión: 1.0 Pág.4
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	5
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	6
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	7
4.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	7
5.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	9
6.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	10
7.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	11
7.1.	MATRIZ ACLARATORIA.....	11
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	20
8.1.	FICHA DEL SUBPROCESO RENUNCIA VOLUNTARIA	20
8.1.1.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO – RENUNCIA VOLUNTARIA.....	22
8.1.2.	MATRIZ ACLARATORIA SUBPROCESO – RENUNCIA VOLUNTARIA.....	23
8.2.	FICHA DEL SUBPROCESO	24
8.2.1.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO – RENUNCIA VOLUNTARIA.....	26
8.2.2.	MATRIZ ACLARATORIA SUBPROCESO – NOTIFICACIÓN DESVINCULACION DE PERSONAL.....	27
9.	INDICADORES DE GESTIÓN	28
10.	ANEXOS.....	29
10.1.	FORMATOS	29
10.1.1.	FORMULARIO DE PAZ Y SALVO	29
10.1.2.	CARTA AUTORIZACION DESCUENTO LIQUIDACION DE HABERES	31
10.1.3.	ACTA DE ENTREGA BIENES.....	32
10.1.4.	SALDO DE VACACIONES.....	33
10.1.5.	CÁLCULO LIQUIDACION DE HABERES	34



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Versión: 1.0 Pág.5
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

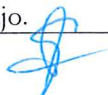
Código del Proceso:		HEQ-MP-GAF-TH-036
Nombre del Proceso:		Desvinculación de Personal
Tipo de Proceso:		Adjetivo/ Asesoría
Alcance:		Procedimiento aplicable para todos los servidores y trabajadores que se desvinculen de la Empresa Pública, desde la notificación de renuncia voluntaria o notificación de desvinculación personal, hasta la solicitud de pago de liquidación de haberes.
Responsable del Proceso:		Jefatura de Talento Humano
Descripción	Objetivo del Proceso:	Establecer los lineamientos y directrices generales para la desvinculación de los/as servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, sea voluntariamente o por otros aspectos considerandos dentro de la ley; y proceder con el pago de liquidación de haberes correspondiente.
	Disparador	Renuncia voluntaria, terminación de contrato o disposición de cesación de funciones al servidor público por motivos determinados en la normativa legal vigente.
	Insumos	• Documentos habilitantes para desvinculación: - Renuncia voluntaria - Notificación de Terminación Relación Laboral
	Proveedores	➤ Gerente General o delegado ➤ Gerentes de áreas ➤ Jefatura Administrativa ➤ Jefatura Financiera ➤ Jefatura GASISO ➤ Jefatura Compras Públicas ➤ Jefatura de Talento Humano ➤ Área TIC's ➤ Ex funcionarios y trabajadores HEQ EP
	Subprocesos:	➤ Notificación Renuncia Voluntaria ➤ Notificación Desvinculación Personal
Salidas:		• Formulario paz y salvo • Solicitud de autorización de pago de la liquidación de haberes
Tipo de Usuario		Interno
Controles:		• Constitución de la República del Ecuador • Ley Orgánica de Empresas Públicas • Código de Trabajo • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas

 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Versión: 1.0 Pág. 6
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

	• Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública • Codificación y actualización de resoluciones emitidas por el SERCOP. • Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-135 • Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado; • Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo • Reglamento para registro y control de las cauciones. • Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP
Recursos:	➤ Recursos Humanos - Personal HEQ EP de las áreas que intervienen en el presente procedimiento ➤ Recursos Tecnológicos - Software de Office - Portal IESS - Portal de Compras Públicas - Biométricos - Hardware de la empresa - Sistema de Nomina ➤ Recursos Materiales - Útiles y materiales de oficina

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Formulario de Paz y Salvo:	Documento mediante el cual el servidor o trabajador, evidencia la entrega de los bienes, procesos administrativos y documentación bajo su responsabilidad y que por efecto de su desvinculación de la Empresa debe realizar.
Liquidación de Haberes:	Proceso de cálculos de todos los rubros pendientes al que tiene derecho el servidor o trabajador, así como los descuentos pendientes al desvincularse de la empresa.
Acta de Finiquito:	Documento legal mediante el cual se formaliza el pago de valores correspondientes a la liquidación de haberes, que se produce cuando concluye la relación laboral de un trabajador bajo Régimen Laboral de Código de Trabajo.



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Versión: 1.0 Pág.7
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

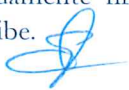
Servidor:	Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la institución.
Trabajador:	La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.
Desvinculación laboral:	Procedimiento mediante el cual el servidor público o trabajador deja de pertenecer a la empresa, mediante renuncia voluntaria, por incapacidad absoluta o permanente, por supresión del puesto, por pérdida de los derechos de ciudadanía, por remoción, terminación de la relación laboral, por destitución y por muerte.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- **Gerente General:** Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento
- **Gerencia Administrativa Financiera:**
 - Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento
 - Solicitar la actualización del presente procedimiento
- **Jefatura de Planificación, Proyectos y Control de gestión:** Brindar acompañamiento metodológico en el levantamiento de procesos, actualización y socialización
- **Jefatura de Talento Humano:** Implementar y/o actualizar el presente procedimiento
- **Gerencias, Jefaturas y servidores que intervienen:** Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento
- **Ex servidores/trabajadores:** Estricto cumplimiento en la entrega de todos los requisitos descritos en el presente procedimiento, previo el pago de haberes correspondiente.

4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

- 4.1 El ex servidor y/o trabajador que voluntariamente presente su deseo de terminar la relación laboral, presentará por escrito la renuncia formal, dirigida a la máxima autoridad o su delegado con al menos **15 días de anticipación** a la fecha de su salida, e indicar el último día que laborará en la empresa.
- 4.2 El servidor o trabajador saliente, es el responsable directo de gestionar la documentación y firmas exigidas en el formulario de paz y salvo, al ser un trámite personal.
- 4.3 El ex servidor y/o trabajador es responsable de realizar la entrega de la documentación que se encontraba en su custodia a la persona designada por el jefe inmediato, según sea el caso:
 - 4.3.1 Archivos físicos y/o digitales; se entregará mediante acta entrega- recepción, en donde constarán los documentos que se entregan tanto físico como digital. Acta que deberá estar debidamente firmado por el trabajador y/o servidor saliente y la persona que lo recibe.

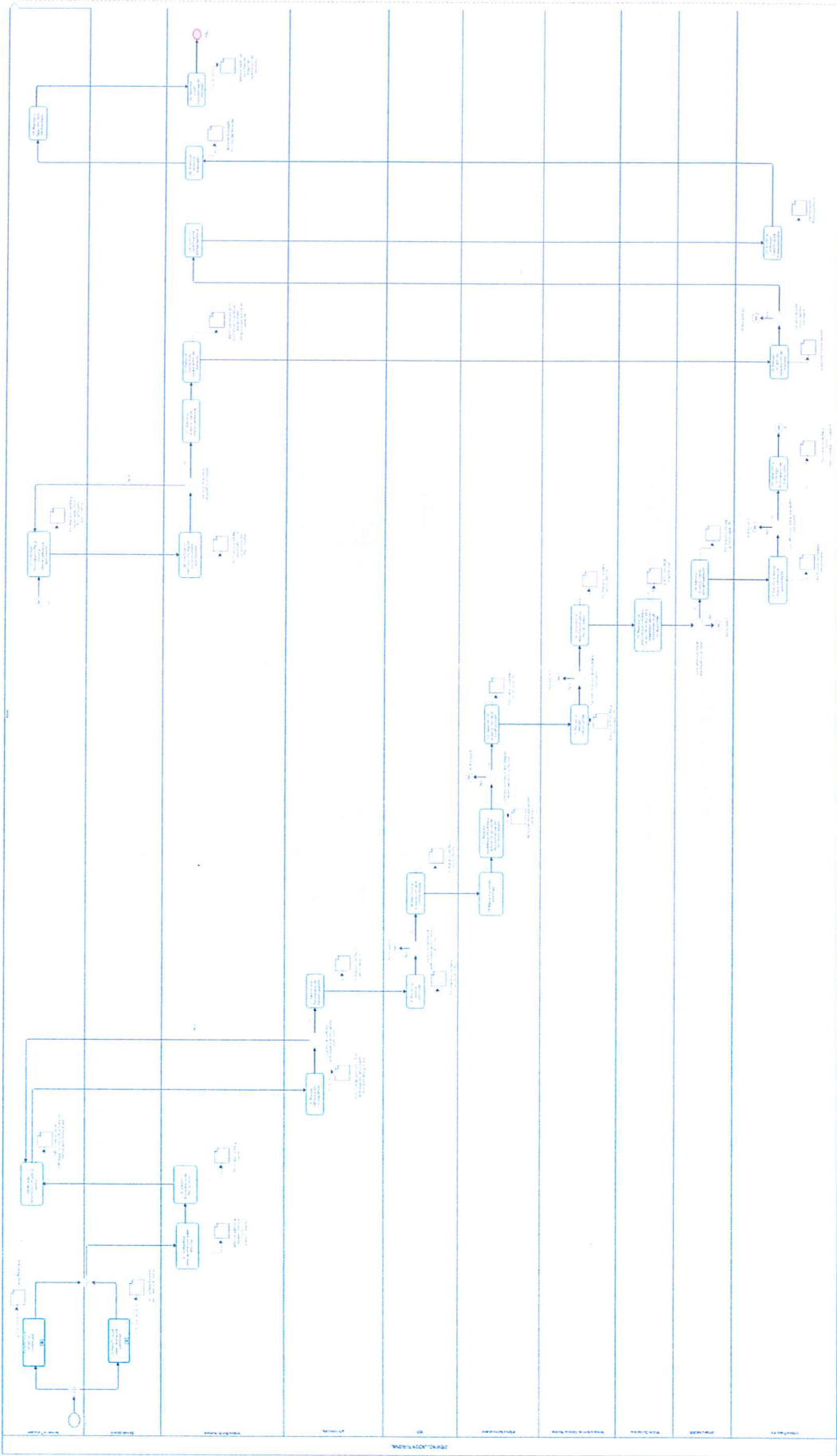



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Versión: 1.0 Pág.8
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

- 4.3.2 En el caso de desvinculación o cambio de cargo el servidor que se encuentre designado como Administrador, Fiscalizador y Supervisor de Contrato y/o Convenio, debe entregar la documentación del Contrato y/o Convenio que estaba a su cargo al nuevo servidor designado o en su defecto, registrar y/o finalizar los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de que no se designe de manera inmediata un nuevo Administrador, Fiscalizador y Supervisor de Contrato y/o Convenio, el expediente deberá ser entregado al jefe inmediato o servidor delegado, con la respectiva Acta Entrega Recepción.
- 4.4 La Jefatura de Talento Humano deberá generar dentro de los tres días posteriores a la desvinculación el aviso de salida en el IESS.
- 4.5 La Jefatura de Talento Humano deberá emitir certificado correspondiente al saldo de vacaciones del servidor/ trabajador cesante en un plazo no mayor a cinco días posteriores a la desvinculación del servidor o trabajador.
- 4.6 Es responsabilidad del ex servidor o trabajador la cancelación de los valores que adeude a la Empresa con el área responsable o custodio; o a su vez, solicitar la suscripción de un convenio de pago para los valores en negativo que se haya reportado (anticipos u otros valores)
- 4.7 En caso de que el Servidor/Trabajador desvinculado, no cancele los valores adeudados, después de que se le hubiere notificado la obligación de cancelar su deuda, o de no haber solicitado de manera escrita su voluntad de suscribir un convenio de pago, es responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano, informar al Ministerio de Trabajo, para que lo califique como deudor del Estado y genere el impedimento laboral.
- 4.8 Cuando el Servidor/Trabajador cesante no entrega la documentación habilitante de salida y entrega formal del puesto de trabajo de acuerdo a la normativa legal vigente necesaria para la desvinculación, la Jefatura de Talento Humano, debe realizar el seguimiento mediante medios electrónicos u oficios mensualmente.
- 4.9 La Jefatura de Talento Humano, en caso que el Servidor/Trabajador cesante no entregue la documentación habilitante de salida y no proceda a la entrega formal del puesto de trabajo de acuerdo a la normativa legal vigente necesaria para la desvinculación, transcurridos los primeros 7 días, procederá a elaborar el cálculo de liquidación de haberes y remitirá a la Jefatura Financiera para su revisión y posterior registro contable.
- 4.10 En caso de pérdida de la credencial institucional deberá ser reportado el hecho, y de ser el caso deberá ser cancelado el valor correspondiente mediante transferencia o deposito en la cuenta de recaudación de la empresa; y presentar el comprobante de pago con la denuncia respectiva de pérdida; o a su vez presentar la carta de autorización para descuento del valor señalado, para poder completar los documentos habilitantes para el pago de liquidación de haberes.
- 4.11 El área de Tecnologías de la Información y Comunicación en el momento de la desvinculación, realizará la desactivación de todas las claves de usuario de los sistemas manejados por el servidor, así como el correo institucional y el sistema biométrico.
- 4.12 Los servidores y trabajadores deberán realizarse los exámenes post ocupacionales y la valoración médica de retiro obligatoriamente en el lugar que HIDROEQUINOCCIO EP indique.

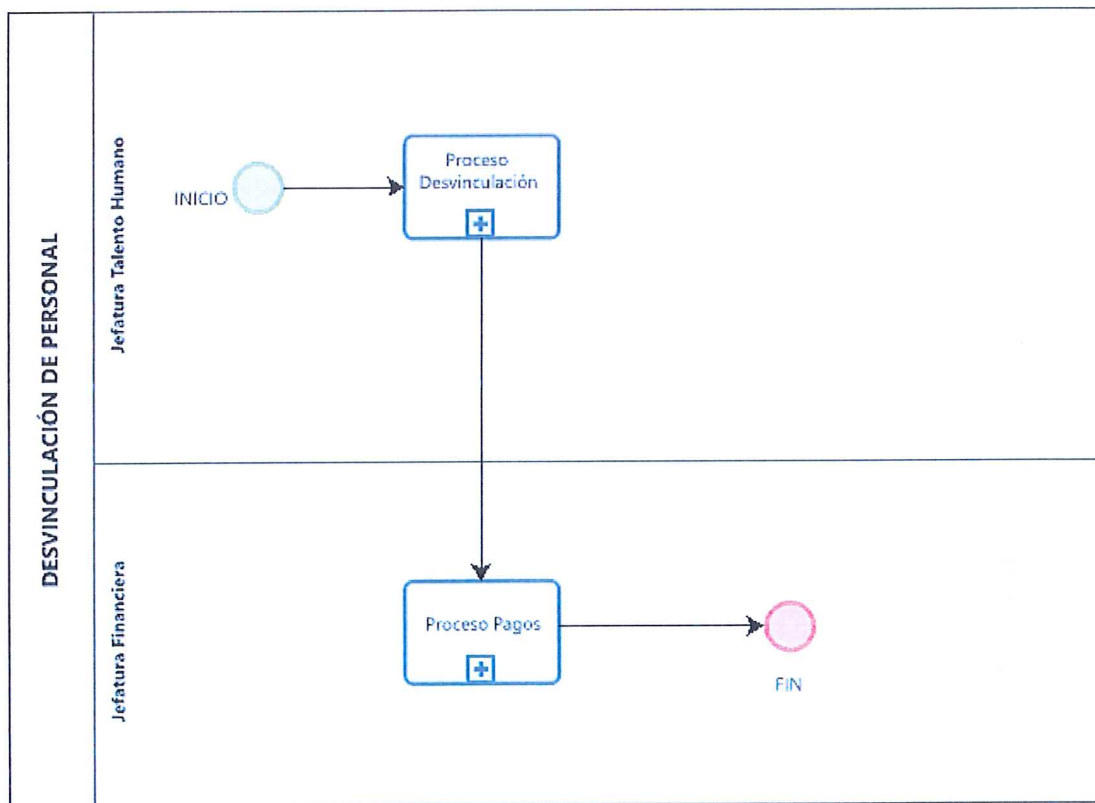


5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
	Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS	Versión: 1.0 Pág.10

6. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
	Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS
		Versión: 1.0	Pág.11

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

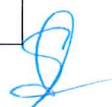
7.1. MATRIZ ACLARATORIA

PROCESO DESVINCULACION DE PERSONAL				
#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	INICIO 1: Notificación renuncia voluntaria	Notifica la renuncia de manera escrita al Gerente General o su delegado, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de su salida, e indicar el último día que laborará en la empresa.	Servidor o Trabajador	Carta Renuncia
2.	INICIO 2: Notificación Desvinculación personal	El equipo de la Jefatura de Talento Humano prepara la notificación de personal, en memorando y acción de personal, para la revisión y envío del/la Gerente General o su delegado, misma que será enviada a la persona que será desvinculada.	Gerente General o su delegado	Oficio Notificación terminación laboral
3	Comunicar desvinculación áreas internas	Comunica mediante memorandos de manera inmediata una vez conocida la desvinculación a la Jefatura Administrativa, Jefatura Financiera, área de Tecnologías de la Información, Jefatura de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y Gerencia Jurídica/Jefatura Compras Públicas, para la deshabilitación de los sistemas asignados	Jefatura de Talento Humano	Memorandos de deshabilitación por desvinculación
4	Enviar Formulario de Paz y Salvo	Envía formulario de Paz y Salvo, mediante correo electrónico al servidor o trabajador saliente, recordando la obligación de completar el proceso de desvinculación de la Empresa.	Jefatura de Talento Humano	Formato Formulario Paz y Salvo



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036	
			FECHA: 2023/07/05	
			Versión: 1.0	Pág.12
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

5	Preparar información para la salida	Prepara la documentación pertinente para presentar a los diferentes responsables de acuerdo al formulario de paz y salvo	Servidor o trabajador cesante	Informes, actas de entrega-recepción, y todos los descargos respectivos
6	Revisar información presentada	Revisa la siguiente documentación: ➤ Informe de actividades de fin de gestión: Debe contemplar las actividades realizadas durante su periodo de gestión dentro de su puesto de trabajo, las actividades pendientes, de igual manera deberá entregar un informe por cada contrato o convenio que haya actuado como Administrador, Fiscalizador o Supervisor. Una vez validado, el jefe inmediato superior, deberá registrar el recibido de dicho informe, mismo que reposará una copia en la Jefatura de Talento Humano y el original en el área correspondiente. ➤ Acta entrega- recepción, en donde constarán los documentos que se entregan tanto físico como digital. Acta que deberá estar debidamente firmado por el trabajador y/o servidor saliente y la persona que lo recibe	Jefe inmediato	Informe de gestión – Acta entrega de información documental y digital
	¿La documentación entregada se encuentra conforme?	No: Continuar con la actividad No.5 Sí: Continuar con la actividad No.7	Jefe inmediato	





MANUAL DE PROCESOS
DESVINCULACION DE PERSONAL

Código: HEQ-MP-
GAF-TH-036

FECHA: 2023/07/05

Versión: 1.0

Pág. 13

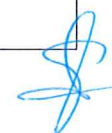
Responsable de Aplicación

TODAS LAS ÁREAS

7	Suscribir el formulario de desvinculación	Suscribe y envía el formulario de Paz y Salvo, para que continúe con el proceso.	Jefe inmediato	Formulario de Paz y Salvo suscrito
8	Recibir y validar solicitud	Recibe el formulario de Salida (Paz y Salvo) y procede a validar: • Se encuentra respaldada la información del computador. • Entrega en CDs al servidor/a o trabajador los respaldos de correo electrónico que se encontraban a su cargo, si este lo solicita conforme al formulario establecido • Constatación y Estado del Equipo tecnológico a través de la inspección técnica del mismo. Nota Aclaratoria 1: El área de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá remitir al área de Bienes, el reporte del estado del equipo tecnológico.	Tecnologías de la Información y Comunicación	Formulario de Paz y Salvo suscrito
	¿La documentación entregada se encuentra conforme?	No: Continuar con la actividad No.5 Sí: Continuar con la actividad No.9	Tecnologías de la Información y Comunicación	
9	Suscribir la aceptación de la conformidad	Suscribe y entrega el formulario de Paz y Salvo para el pago de liquidaciones de haberes para continuar con el proceso.	Tecnologías de la Información y Comunicación	Formulario de Paz y Salvo suscrito
10	Recibir y validar solicitud	Recibe la solicitud y lo direcciona al Guardalmacén, quien verifica que el área de Tecnologías de la Información y Comunicación, haya suscrito el documento en el casillero que le corresponde,	Jefatura Administrativa	

 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: -HEQ-MP- GAF-TH-036	
			FECHA: 2023/07/05	
	Responsable de Aplicación		Versión: 1.0	Pág. 14
TODAS LAS ÁREAS				

		identificando el estado de los equipos tecnológicos.		
11	Realizar constatación física y revisar Ordenes de Adjudicación por Ínfima Cuantía	- Recibe la solicitud y procede a realizar la constatación de los bienes asignados al servidor o trabajador saliente y genera el acta de entrega recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, enseres, implemento, etc. - Si se trata de bienes tecnológicos la constatación la realizará el área de Tecnologías de Información y Comunicación y remitirá mediante correo electrónico la evaluación técnica realizada a los equipos. - Adicionalmente, se entregará la tarjeta magnética de acceso al ascensor Nota Aclaratoria 1: Previo a la presentación del formulario, se debe tener el aval del área de Tecnologías de la Información y Comunicación con el estado del equipo. Nota Aclaratoria 2: En el caso de pérdida, el ex Trabajador o Servidor podrá reemplazar el bien con uno nuevo de iguales, similares o mejores características o presentar una carta de autorización de descuento en la liquidación de haberes por concepto de bienes, que deberá ser emitido y gestionado por la Jefatura Administrativa, en dicho	Jefatura Administrativa	Acta Entrega Recepción de Bienes



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
	Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS	Versión: 1.0 Pág. 15

		documento debe constar la firma inserta del ex trabajador o servidor, conjuntamente con el detalle del valor que autoriza a ser descontado y ser adjunta al Formulario de Paz y Salvo. Nota Aclaratoria 3: Adicional, deberá revisar si es responsable de procesos por Ínfima Cuantía, los números de órdenes de compra por Ínfima Cuantía o Catalogo Electrónico a su cargo y si ha subsanado las observaciones en la entrega de informes de procesos de ínfimas cuantías y el estado de los mismos a cargo del servidor desvinculado.		
	¿La documentación entregada se encuentra conforme?	No: Continuar con la actividad No.5 Si: Continuar con la actividad No.12	Jefatura Administrativa	
12	Suscribir la aceptación de la conformidad	Suscribe y entrega el formulario de Paz y Salvo, para continuar con el proceso.	Jefatura Administrativa	Formulario de Paz y Salvo suscrito
13	Recibir y revisar información	Recibe y revisa en caso de que el servidor desvinculado este registrado como administrador de contratos, la siguiente información: • Verificar número de contratos a su cargo. • Si ha publicado la información relevante a la ejecución del contrato en el portal del SERCOP. • Si ha entregado los informes de la ejecución de la administración del contrato.	Gerencia Jurídica- Jefatura de Compras Públicas	Formulario de Paz y Salvo suscrito



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036	
			FECHA: 2023/07/05	
	Responsable de Aplicación		Versión: 1.0	Pág. 16
		TODAS LAS ÁREAS		

		Desactivar el usuario en el portal de Compras Públicas.		
	¿La información entregada se encuentra completa?	No: Continuar con la actividad No. 5 Si: Continuar con la actividad No. 14	Gerencia Jurídica- Jefatura de Compras Públicas	
14	Suscribir la aceptación de los documentos	Suscribe y entrega el formulario de Paz y Salvo para continuar con el proceso.	Gerencia Jurídica- Jefatura de Compras Públicas	Formulario de Paz y Salvo suscrito
15	Realizar la valoración médica y revisar información y resultado de los exámenes post ocupacionales	Recibe, revisa el formulario de Paz y Salvo; realiza la evaluación de retiro y emite el certificado de retiro ; así como revisa los resultados de los exámenes post ocupacionales del ex trabajador o servidor. En efecto, el/la Médico/a Ocupacional revisa los exámenes y adjunta a la historia clínica el resultado de los mismos y procede con la suscripción en campo correspondiente. Posteriormente remite el documento a el/la Jefe de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial, y Salud Ocupacional para su revisión y validación.	Médico Ocupacional	Certificado Post ocupacional
	¿La información se encuentra validada?	No: Continuar con la actividad No. 5 Si: Continuar con la actividad No. 16	Jefatura GASISO	





EMPRESA PÚBLICA
HIDROEQUINOCCIO EP

MANUAL DE PROCESOS
DESVINCULACION DE PERSONAL

Código: HEQ-MP-
GAF-TH-036

FECHA: 2023/07/05

Versión: 1.0

Pág. 17

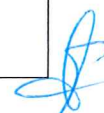
Responsable de Aplicación

TODAS LAS ÁREAS

16	Suscribir aceptación de documentación	Suscribe y entrega el formulario para continuar con el proceso.	Jefatura GASISO	Formulario de Paz y Salvo suscrito
17	Recibir y revisar documentación presentada	Recibe y revisa el formulario de Paz y Salvo del funcionario desvinculado, verificando la siguiente información: • Caja Chica a su cargo • El Servidor/a o Trabajador/a recibió anticipo de remuneración de HEQ EP y aún adeuda valores para recuperar. • Mantiene otros valores pendientes de pago. En caso de encontrarse con deudas pendientes, los valores por cobrar podrán ser depositados o descontados en liquidación de haberes, por pedido escrito del ex servidor/trabajador.	Jefatura Financiera	
	¿La información se encuentra validada?	No: Continuar con la actividad No. 5 Sí: Continuar con la actividad No. 18	Jefatura Financiera	
18	Suscribir y entregar formulario de Paz y Salvo	Suscribe la aceptación de la conformidad de la información registrada en el formulario y entrega al ex trabajador o servidor.	Jefatura Financiera	Formulario de Paz y Salvo suscrito
19	Entregar formulario Paz y Salvo y documentación habilitante	Una vez suscritos por todas las áreas involucradas, entrega a la Jefatura de Talento Humano los siguientes documentos: • Formulario de Paz y Salvo con la siguiente documentación, para su validación y verificación. • Además de entregar los siguientes documentos:	Servidor/trabajador cesante	Formulario de Paz y Salvo suscrito + Documentos habilitantes

 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL	Código: HEQ-MP- GAF-TH-036	FECHA: 2023/07/05
		Versión: 1.0	Pág.18
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

		a) Declaración Patrimonial Jurada de Fin de Gestión (Formulario y Constancia suscritos y vigentes). b) Credencial Institucional c) Copia del Informe de Gestión debidamente aprobado por el jefe inmediato superior.		
20	Verificar y suscribir formulario y documentos habilitantes	Verifica que todos los documentos del servidor o trabajador cesante entregados se encuentren correctos y firmados, procede a suscribir la recepción de la documentación habilitante de acuerdo al formulario de paz y salvo.	Jefatura de Talento Humano	Formulario de Paz y Salvo suscrito+ Documentos Habilitantes
	¿La información se encuentra validada?	No: Continuar con la actividad No. 19 Si: Continuar con la actividad No. 21	Jefatura de Talento Humano	
21	Suscribir aceptación de documentación	Suscribe y reasigna el formulario para continuar con el proceso.	Jefatura de Talento Humano	
22	Elaborar Calculo de liquidación de haberes	Con el aviso de salida del IESS del ex servidor/trabajador y <u>certificación</u> del saldo de vacaciones, elabora el cálculo de liquidación de haberes, considerando los derechos que corresponden, así como descuentos que se hayan generado.	Jefatura de Talento Humano	✓ Aviso de Salida IESS ✓ Certificado Saldo de Vacaciones ✓ Calculo Liquidación de haberes
23	Revisar cálculo de liquidación de haberes	La Jefatura Financiera, con los antecedentes remitidos por la Jefatura de Talento Humano, procede a revisar el cálculo de valores de la liquidación de haberes	Jefatura Financiera	Liquidación de haberes





MANUAL DE PROCESOS
DESVINCULACION DE PERSONAL

Código: HEQ-MP-
GAF-TH-036

FECHA: 2023/07/05

Versión: 1.0

Pág.19

Responsable de Aplicación

TODAS LAS ÁREAS

	¿La información se encuentra validada?	¿La información se encuentra validada? No: Continuar con la actividad No. 22 Sí: Continuar con la actividad No. 24	Jefatura Financiera	
24	Solicitar Certificación Presupuestaria	Solicita la emisión de certificación presupuestaria de los rubros que han sido asignados a la liquidación de haberes	Jefatura de Talento Humano	
25	Emitir y entregar Certificación Presupuestaria	Emite y entrega Certificación presupuestaria con la asignación de los rubros que forman parte de liquidación de haberes	Jefatura Financiera	Certificación Presupuestaria
26	Elaborar Acta de Finiquito	Elabora Acta de Finiquito para suscripción de la Máxima Autoridad o su delegado y el servidor o trabajador cesante, en los casos que corresponda la Acción de Personal.	Jefatura de Talento Humano	✓ Acta de Finiquito ✓ Acción de Personal
27	Revisar y Suscribir Acta de Finiquito	Revisa el detalle de liquidación y suscribe el acta de finiquito, en los casos que corresponda la Acción de Personal	Ex servidor/ trabajador	
28	Solicitar pago liquidación de haberes	Solicita con memorando a la GAF el pago conforme acta de finiquito suscrita y antecedentes originales tales como: • Acta entrega bienes • Formulario Paz y Salvo Suscrito por las partes • Certificado de vacaciones • Cálculo de liquidación de haberes • Acta de Finiquito suscrita • Acción de Personal (de ser el caso) FIN Y CONTINUA CON EL PROCESO DE PAGOS	Jefatura de Talento Humano	Memorando de solicitud de pago de liquidación de haberes

 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Versión: 1.0 Pág. 20
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

8.1. FICHA DEL SUBPROCESO RENUNCIA VOLUNTARIA

Código del Sub Proceso:		HEQ-MP-GAF-TH-036A
Nombre del Sub Proceso:		Notificación Renuncia Voluntaria
Tipo de Sub Proceso:		Adjetivo/ Asesoría
Alcance:		El subproceso es aplicable para la desvinculación de personal que por decisión voluntaria del servidor/trabajador da por concluida la relación laboral. Inicia desde la Carta de Renuncia hasta el Oficio de Desvinculación.
Responsable del Sub Proceso:		Jefatura de Talento Humano
Descripción	Objetivo del Sub Proceso:	Establecer los lineamientos y directrices generales para la desvinculación de los/as servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, sea voluntariamente o por otros aspectos considerandos dentro de la ley; y proceder con el pago de liquidación de haberes correspondiente.
	Disparador	Renuncia voluntaria, terminación de contrato o disposición de cesación de funciones al servidor público por motivos determinados en la normativa legal vigente.
	Insumos	• Documentos habilitantes para desvinculación: - Renuncia voluntaria
	Proveedores	➤ Gerente General o delegado ➤ Gerentes de áreas ➤ Jefatura Administrativa ➤ Jefatura Financiera ➤ Jefatura GASISO ➤ Jefatura Compras Públicas ➤ Jefatura de Talento Humano ➤ Área TIC's ➤ Ex funcionarios y trabajadores HEQ EP
Salidas:		• Oficio de Desvinculación
Tipo de Usuario		Interno
Controles:		• Constitución de la República del Ecuador • Ley Orgánica de Empresas Públicas • Código de Trabajo

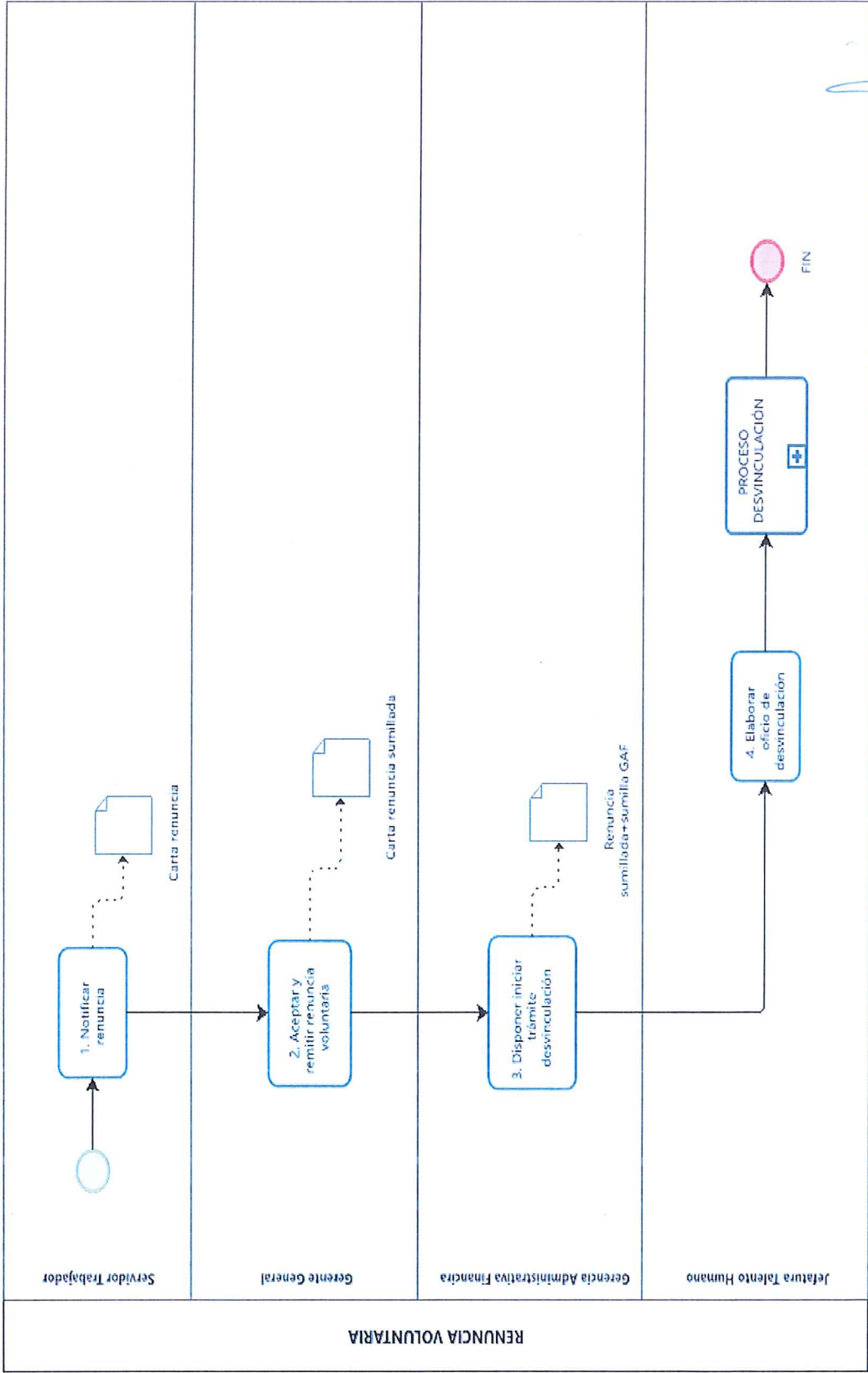
 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Versión: 1.0 Pág.21
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

	• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas; • Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública • Codificación y actualización de resoluciones emitidas por el SERCOP. • Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-135 • Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado; • Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo • Reglamento para registro y control de las cauciones. • Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP
Recursos:	➤ Recursos Humanos - Personal HEQ EP de las áreas que intervienen en el presente procedimiento ➤ Recursos Tecnológicos - Software de Office - Portal IESS - Portal de Compras Públicas - Biométricos - Hardware de la empresa - Sistema de Nomina ➤ Recursos Materiales - Útiles y materiales de oficina




	MANUAL DE PROCESOS DESVINCLACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Version: 1.0 Pág.22
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

8.11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO – RENUNCIA VOLUNTARIA



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036	
			FECHA: 2023/07/05	
			Versión: 1.0	Pág.23
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS			

8.1.2. MATRIZ ACLARATORIA SUBPROCESO – RENUNCIA VOLUNTARIA

NOTIFICACIÓN DESVINCULACIÓN PERSONAL – RENUNCIA VOLUNTARIA				
No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	INICIO 1: Notificar renuncia voluntaria	Notifica la renuncia de manera escrita al Gerente General o su delegado, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de su salida, e indicar el último día que laborará en la empresa.	Servidor o Trabajador	Carta Renuncia
2	Aceptar y remitir renuncia voluntaria	Acepta renuncia para la desvinculación y remite a la Gerencia Administrativa Financiera	Gerente General	Documento sumillado
3	Disponer proceder a desvinculación	Dispone a la unidad de Talento humano proceder con la desvinculación del trabajador/ funcionario	Gerente Administrativo Financiero	Documento sumillado
4	Elaborar oficio de desvinculación	Elabora oficio al servidor con copia al jefe inmediato, informando que ha sido aceptada su renuncia para proceder con desvinculación	Jefatura de Talento Humano	Oficio de desvinculación



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036	
			FECHA: 2023/07/05	
			Versión: 1.0	Pág.24
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

8.2. FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:		HEQ-MP-GAF-TH-036B
Nombre del Subproceso:		Notificación de Personal
Tipo de Subproceso:		Adjetivo/ Asesoría
Alcance:		El subproceso es aplicable para la desvinculación de personal. Inicia desde la elaboración de la notificación de terminación de relación laboral, hasta la recepción de la notificación.
Responsable del Subproceso:		Jefatura de Talento Humano
Descripción	Objetivo del Sub Proceso:	Establecer los lineamientos y directrices generales para la desvinculación de los/as servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, sea voluntariamente o por otros aspectos considerando dentro de la ley; y proceder con el pago de liquidación de haberes correspondiente.
	Disparador	Renuncia voluntaria, terminación de contrato o disposición de cesación de funciones al servidor público por motivos determinados en la normativa legal vigente.
	Insumos	• Documentos habilitantes para desvinculación: - Notificación de Terminación Relación Laboral
	Proveedores	➤ Gerente General o delegado ➤ Gerentes de áreas ➤ Jefatura Administrativa ➤ Jefatura Financiera ➤ Jefatura GASISO ➤ Jefatura Compras Públicas ➤ Jefatura de Talento Humano ➤ Área TIC's ➤ Ex funcionarios y trabajadores HEQ EP
Salidas:		• Formulario paz y salvo • Solicitud de autorización de pago de la liquidación de haberes
Tipo de Usuario		Interno
Controles:		• Constitución de la República del Ecuador • Ley Orgánica de Empresas Públicas • Código de Trabajo • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas; • Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

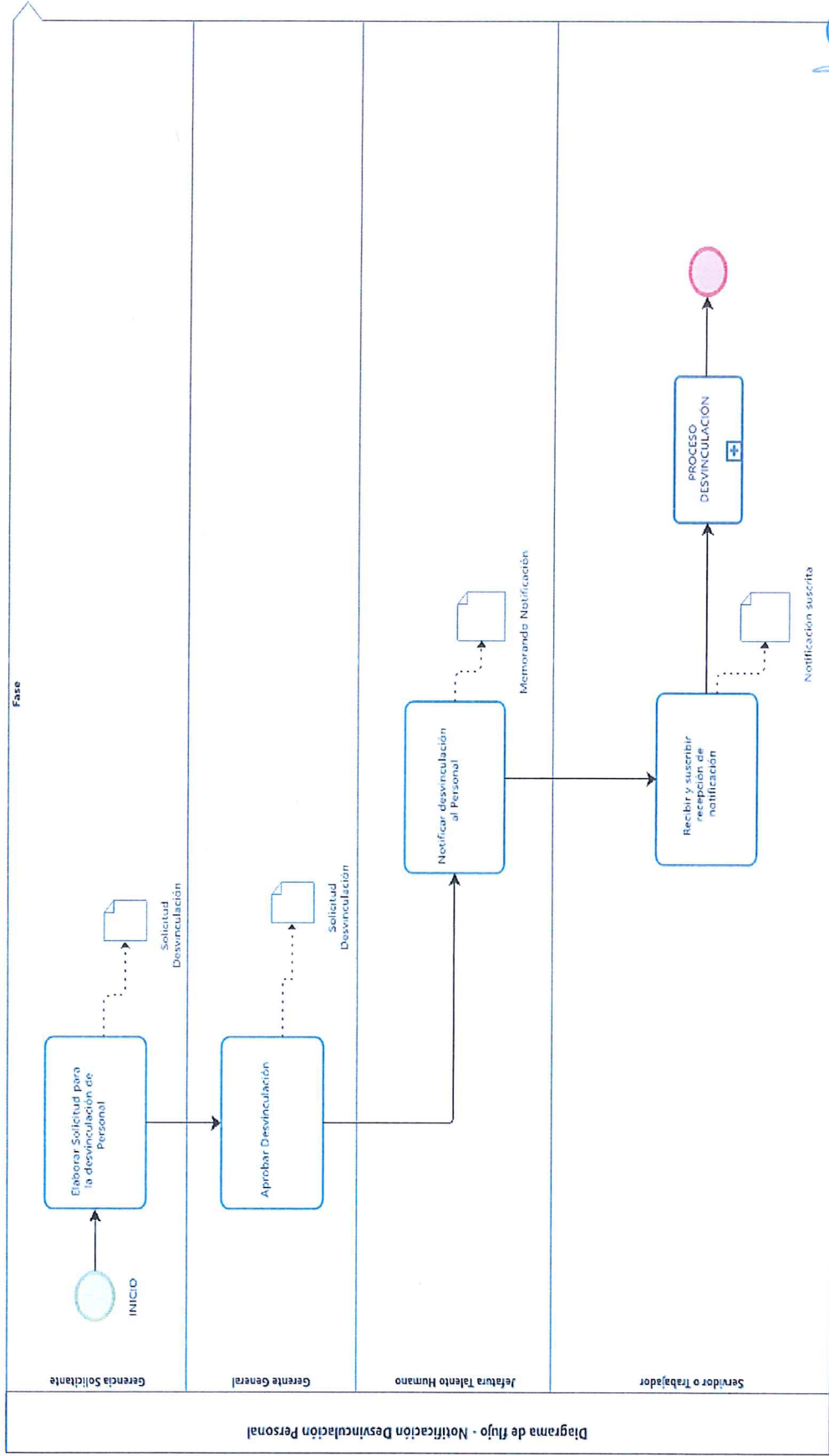


 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL	Código: HEQ-MP-GAF-TH-036	
		FECHA: 2023/07/05	
		Versión: 1.0	Pág.25
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

	• Codificación y actualización de resoluciones emitidas por el SERCOP. • Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-135 • Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado; • Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo • Reglamento para registro y control de las cauciones. • Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP
Recursos:	➤ Recursos Humanos - Personal HEQ EP de las áreas que intervienen en el presente procedimiento ➤ Recursos Tecnológicos - Software de Office - Portal IESS - Portal de Compras Públicas - Biométricos - Hardware de la empresa - Sistema de Nomina ➤ Recursos Materiales - Útiles y materiales de oficina




8.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO – NOTIFICACIÓN DESVINCLACION DE PERSONAL



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036	
			FECHA: 2023/07/05	
			Versión: 1.0	Pág.27
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

8.2.2. MATRIZ ACLARATORIA SUBPROCESO – NOTIFICACIÓN DESVINCULACION DE PERSONAL

NOTIFICACIÓN DESVINCULACIÓN PERSONAL – OTRAS CAUSALES DE DESVINCULACION				
No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	INICIO 2: Elaborar Notificación para la desvinculación de Personal	Previo análisis del caso y de conformidad a necesidad institucional. El equipo de la Jefatura de Talento Humano prepara la notificación de personal y acción de personal, para la revisión y envío del/la Gerente General o su delegado, misma que será enviada a la persona que será desvinculada.	Gerente General o su delegado	Oficio Notificación
2	Notificar desvinculación al Personal	Notifica al servidor o trabajador la decisión de la Máxima Autoridad o jefe inmediato dar por terminada relación laboral de acuerdo a la fecha establecida	Jefatura de Talento Humano	
3	Recibir y suscribir recepción de notificación	Recibe la notificación de desvinculación y procede a dar inicio al proceso de desvinculación	Servidor/trabajador	Oficio Notificación Recibido



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
	Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS	
		Versión: 1.0	Pág.28

9. INDICADORES DE GESTIÓN

No.	Nombre del indicador	Línea base	Meta	Fórmula de cálculo	Fuente de la medición	Frecuencia de medición	Responsable medición
1	Porcentaje de solicitudes de autorización de pago de liquidación de haberes	0	80	$\frac{\text{Número de solicitudes de autorización de pago de la liquidación de haberes}}{\text{Total de servidores/trabajadores desvinculados}} \times 100$	Jefatura de Talento Humano	Trimestral	Jefe de Talento Humano



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL	Código: HEQ-MP-GAF-TH-036	
		FECHA: 2023/07/05	
		Versión: 1.0	Pág.29
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

10. ANEXOS

10.1. FORMATOS

10.1.1. FORMULARIO DE PAZ Y SALVO

	FORMULARIO DE PAZ Y SALVO HIDROEQUINOCCIO EP		Código: HEQ-MP-GAF-TH-036	
			Versión: 1.0	
DATOS PERSONALES				
Apellidos y Nombres:		Cedula:		
Numeros Telefonicos:		Celular:	Telf. Fijo:	
Cargo:				
Gerencia / Jefatura:				
Fecha inicio de gestión:		Fecha final de gestión:		
Firma Servidor Cesante				
INMEDIATO SUPERIOR				
Presenta y se aprueba Informe de Gestión		Si ☐	No ☐	N/A ☐
En caso de ser administrador de contratos deja los Expedientes de Contratos del manejo documental al Area		Si ☐	No ☐	N/A ☐
Observaciones:				
Resp. Gestión documental Área		Jefe Inmediato		
NOMBRE		NOMBRE		
ADMINISTRATIVO				
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Entrega del respaldo de Información y correo electrónico que se encontraban a su cargo:		Si ☐	No ☐	N/A ☐
Desactivación de otras herramientas informaticas:				
GPR		Si ☐	No ☐	N/A ☐
Biométrico		Si ☐	No ☐	N/A ☐
Zimbra		Si ☐	No ☐	N/A ☐
Otras: (Especificar)		Si ☐	No ☐	N/A ☐
Observaciones:				
Analista TIC's				
NOMBRE				
BIENES				
Suscribió el acta de entrega recepción de los bienes que estaban a su cargo:		Si ☐	No ☐	N/A ☐
Observaciones:				
Responsable Bienes		Jefe Administrativo		
NOMBRE		NOMBRE		



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL	Código: HEQ-MP-GAF-TH-036	
		FECHA: 2023/07/05	
		Versión: 1.0	Pág. 30
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

COMPRAS PÚBLICAS			
Se registra como administrador de contratos	Si ☐	No ☐	N/A ☐
Número de Contratos a su cargo			
Deja Informe del estado del contrato	Si ☐	No ☐	N/A ☐
Informe del estado del contrato	Si ☐	No ☐	N/A ☐
Publicación de Información relevante	Si ☐	No ☐	N/A ☐
Desactivación en el Portal de Compras Públicas	Si ☐	No ☐	N/A ☐
Observaciones:			
			Responsable Compras Públicas NOMBRE:
GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL			
Realiza Exámenes Post Ocupacionales:	Si ☐	No ☐	Fecha de certificación:
Observaciones:			
Médico Ocupacional NOMBRE:		Jefe GASISO NOMBRE:	
FINANCIERO			
			Fecha de certificación:
Adeuda por concepto de anticipo de sueldos	Si ☐	No ☐	Monto:
Pago de viáticos pendientes	Si ☐	No ☐	Monto:
Observaciones:			
Responsable NOMBRE:		Jefe Financiero NOMBRE:	
TALENTO HUMANO			
Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión:	Si ☐	No ☐	Fecha de certificación:
Realiza la entrega de carnet institucional:	Si ☐	No ☐	
Copia de Informe de Gestión e Informe Estado de Contrato:	Si ☐	No ☐	
Certificado emitido por Jefe Inmediato de no tener documentos pendientes:	Si ☐	No ☐	
TH- Acumula Décimo Tercer y Cuarto Sueldo	Si ☐	No ☐	
TH- Entregó la documentación completa:	Si ☐	No ☐	
Tiene vacaciones anticipadas	Si ☐	No ☐	Saldo de vacaciones:
Observaciones:			
Responsable NOMBRE:		Jefe de Talento Humano NOMBRE:	
YO, _____ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. _____ AUTORIZO EXPRESAMENTE SE PROCEDA AL DESCUENTO RESPECTIVO EN EL PAGO DE HABERES, EN EL CASO DE HABER PAGOS DEMÁS A MI FAVOR, HABER SOLICITADO ANTICIPOS DE REMUNERACIONES, REPOSICIÓN DE BIENES, ANTICIPO DE VIÁTICOS U OTROS VALORES PENDIENTES CON LA EMPRESA Y QUE AL MOMENTO DE MI DESVINCULACIÓN NO HAYA CANCELADO EN SU TOTALIDAD, ASÍ COMO SERÁ MI OBLIGACIÓN CANCELAR LA TOTALIDAD DE LOS MISMOS CASO CONTRARIO, LA EMPRESA NOTIFICARÁ AL MINISTERIO DE TRABAJO			
_____ Firma Servidor Cesante			
C.I.:			



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Versión: 1.0 Pág.31
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

10.1.2. CARTA AUTORIZACION DESCUENTO LIQUIDACION DE HABERES

Carta para Autorización de Descuento en liquidación de haberes Quito, XXXXXX Estimado/a XXXXXXXXXX Gerente Administrativo Financiero Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP De mi consideración: Por medio del presente comunicado, yo _____ portador/a de la CC. _____, bajo el cargo de _____; autorizo que se descuente de mi liquidación de haberes el valor de USD. <u>xxx</u> (xxx con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), correspondiente a _____. (describir concepto) Atentamente; FIRMA: Nombre: _____ CC. _____
--



 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL		Código: HEQ-MP- GAF-TH-036
			FECHA: 2023/07/05
			Versión: 1.0 Pág.32
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

10.1.3. ACTA DE ENTREGA BIENES

	MEMORANDO HEQ-JADM-MD-0XX-20XX
PARA: Jefe administrativo DE: Guardalmacén ASUNTO: Acta Entrega Recepción de Bienes – _____ FECHA: Quito D.M., _____ Por medio de la presente se informa que el funcionario (a) _____, ha entregado todos sus bienes como se muestra en el Acta Entrega Recepción adjunta. Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes. Atentamente, Mario De La Torre Guardalmacén Adjunto: Acta Entrega Recepción de Bienes Suscrita	





EMPRESA PÚBLICA
HIDROEQUINOCCIO EP

MANUAL DE PROCESOS
DESVINCULACION DE PERSONAL

Código: HEQ-MP-
GAF-TH-036

FECHA: 2023/07/05

Versión: 1.0

Pág.33

Responsable de Aplicación

TODAS LAS ÁREAS

10.1.4. SALDO DE VACACIONES

Funcionario (a):

Fecha Desde	Fecha Hasta	Días Ganados	Días Usados	Saldo
-------------	-------------	--------------	-------------	-------

TOTAL DIAS VACACIONES	0	0	0.00
DIAS PERDIDOS			0
DIAS A LIQUIDAR			0.00

Cédula:

Nombres:

Fecha de Ingreso:

Tipo de servicio: Años: Meses: Días: Saldo Días OE: 0

Desde	Hasta	Días	Comisión	Vacaciones	Días Perdidos
-------	-------	------	----------	------------	---------------

Total Días Generados:	
Total Permisos:	
Días Disponibles:	
Días perdidos:	

 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP	MANUAL DE PROCESOS DESVINCULACION DE PERSONAL	Código: HEQ-MP-GAF-TH-036	
		FECHA: 2023/07/05	
		Versión: 1.0	Pág. 34
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

10.1.5. CÁLCULO LIQUIDACION DE HABERES

 EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP																																																																																																													
CÁLCULO PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN																																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">EMPLEADO</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td></td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>TIPO DE CONTRATO</td> <td></td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>GERENCIA</td> <td></td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>DISCAPACIDAD</td> <td></td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>CEDULA</td> <td></td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>CIUDAD</td> <td></td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>SUELDO</td> <td></td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>FECHA ENTRADA</td> <td></td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>FECHA SALIDA</td> <td></td> <td colspan="8"></td> </tr> </table>										EMPLEADO										CARGO										TIPO DE CONTRATO										GERENCIA										DISCAPACIDAD										CEDULA										CIUDAD										SUELDO										FECHA ENTRADA										FECHA SALIDA									
EMPLEADO																																																																																																													
CARGO																																																																																																													
TIPO DE CONTRATO																																																																																																													
GERENCIA																																																																																																													
DISCAPACIDAD																																																																																																													
CEDULA																																																																																																													
CIUDAD																																																																																																													
SUELDO																																																																																																													
FECHA ENTRADA																																																																																																													
FECHA SALIDA																																																																																																													
		<table> <tr> <td>Años:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Meses:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Días:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tiempo laborado:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tiempo para despido:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tiempo para deshaucio:</td> <td>-</td> </tr> </table>								Años:	-	Meses:	-	Días:	-	Tiempo laborado:	-	Tiempo para despido:	-	Tiempo para deshaucio:	-																																																																																								
Años:	-																																																																																																												
Meses:	-																																																																																																												
Días:	-																																																																																																												
Tiempo laborado:	-																																																																																																												
Tiempo para despido:	-																																																																																																												
Tiempo para deshaucio:	-																																																																																																												
INGRESOS Sueldo a pagar 0.00 Subrogación 0.00 Fondo de Reserva 0.00 Sub total ingresos 0.00																																																																																																													
Total Sueldos por Pagar 0.00																																																																																																													
OTROS INGRESOS Décimo tercer sueldo 0.00 Décimo cuarto sueldo 0.00 Vacaciones acumuladas 0.00 días 0.00 Vacaciones ocupadas 0.00 días 0.00 Vacaciones perdidas 0.00 días 0.00 Vacaciones a pagar 0.00 0.00																																																																																																													
Art 188 Despido Intempestivo \$ - Art. 51 Ley de Discapacidades.- Despido persona Discapacitada \$ -																																																																																																													
TOTAL INGRESOS \$ -																																																																																																													
DESCUENTOS Aporte Personal IESS 9.45% - Jubilado reint. \$ - Descuento Atrasos \$ - Impuesto a la Renta \$ -																																																																																																													
TOTAL DESCUENTOS \$ -																																																																																																													
TOTAL 0.00																																																																																																													
VALOR A FAVOR DE EMPLEADO POR CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN \$ -																																																																																																													
FECHA	DÍAS	SUELDOS GANADOS	OTROS INGRESOS	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	DÍAS GAN.	QUEDAN	A PAGAR																																																																																																				
TOTALES	0	\$ -	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ -	\$ -	0.00	0.00	\$ -																																																																																																				