

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

CÓDIGO: GTH-PA-04-02

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Ing. Jorge Sanz	Coordinador General Administrativo Financiero	
	Luber D. Álava M.	Director de Administración del Talento Humano	
REVISADO POR:	Mgs. Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Ing. Lourdes Guilcaso	Analista de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Noboa	Analista de Talento Humano	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del subproceso	24/06/2013
2.0	Actualización de logotipo institucional	21/01/2019
3.0	<p>Se incluyó en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores”</p> <p>Se actualiza el alcance del subproceso</p> <p>Se modifica los intervinientes del subproceso.</p> <p>Se actualiza los documentos al subproceso.</p> <p>Se actualizan las actividades del subproceso.</p> <p>Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional.</p> <p>Se agregan tiempo en horas en las actividades.</p> <p>Se actualiza el Flujograma y su versión de la 3 a la versión 4.</p> <p>Se actualiza la versión del subproceso de 3 a la versión 4.</p> <p>Se actualiza el nombre del proceso de acuerdo al Estatuto vigente.</p>	17/03/2021
4.0	<p>Actualización del subproceso de acuerdo a la nueva arquitectura documental aprobada por el Comité de Calidad del SECAP.</p> <p>Se fusionan los manuales Salida de personal y Liquidación de Haberes.</p>	Mar/2024

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Establecer actividades y lineamientos que garanticen la ejecución del proceso de desvinculación y liquidación de haberes del personal del SECAP acorde a la normativa legal vigente.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano					
Alcance	Este subproceso inicia con la solicitud de desvinculación del servidor/trabajador por parte del jefe inmediato; por disposición de la máxima autoridad/delegado o desvinculación de la institución por parte del servidor/trabajador, recepción de documentación habilitante para la desvinculación y gestión de liquidación de haberes.					
Disparador	Disposición de cesación de funciones del servidor/trabajador por parte del jefe inmediato/máxima autoridad. Renuncia voluntaria por parte del servidor/trabajador.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Máxima autoridad. Coordinador General Administrativo Financiero. Subdirector Técnico Directores Nacionales / Directores Zonales. Servidor/trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> Disposición de desvinculación del servidor/trabajador/trabajador. Renuncia voluntaria por parte del servidor/trabajador. 	→	<ul style="list-style-type: none"> Desvinculación y liquidación de haberes 	→	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de personal (remoción o renuncia). Paz y Salvo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio del Trabajo. Máxima autoridad. Coordinador General Administrativo Financiero. Subdirector Técnico Directores Nacionales / Directores Zonales. Servidor/trabajador.
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador. Código del Trabajo. Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP. 				Formatos: GTH-PA-04-02-F01 - Paz y Salvo GTH-PA-04-02-F02 - Matriz de salida de personal Anexo 1. Acción de Personal		

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.
- Estatuto Orgánico del SECAP.
- Reglamento Interno del Talento Humano del SECAP.
- Reglamento Interno de los Trabajadores del SECAP.

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de liquidaciones emitidas a tiempo	Este indicador permite reflejar el porcentaje de liquidaciones procesadas para el pago en un tiempo límite de 15 días, contados a partir de la fecha de entrega de todos los documentos legalizados hasta la entrega de la solicitud de pago a la Dirección Financiera del SECAP.	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(número de liquidaciones emitidas a tiempo/total de solicitudes de liquidaciones requeridas)	0%	Informe de justificación de resultados

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima autoridad o su delegado. ▪ Director de Administración del Talento Humano. ▪ Analista de Talento Humano. ▪ Servidor Público. ▪ Directores nacionales/zonales. 	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de oficina. ▪ Sistemas internos institucionales. ▪ Sistema Informático Integrado de Talento Humano. <p>Hardware</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de Planta Central y Zonales.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Equipo informático.

RIESGOS

La rotación del personal de la Dirección de Administración de Talento Humano CAUSARÍA interrupción en la ejecución de los Subsistemas del Talento Humano.

DICCIONARIO

Definiciones

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. Su relación laboral se rige por el Código del Trabajo

Servidor Público: 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. Su relación laboral se rige por la LOSEP.

Abreviaturas


SECAP: Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

DATH: Dirección de Administración de Talento Humano.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

MDT: Ministerio del Trabajo.

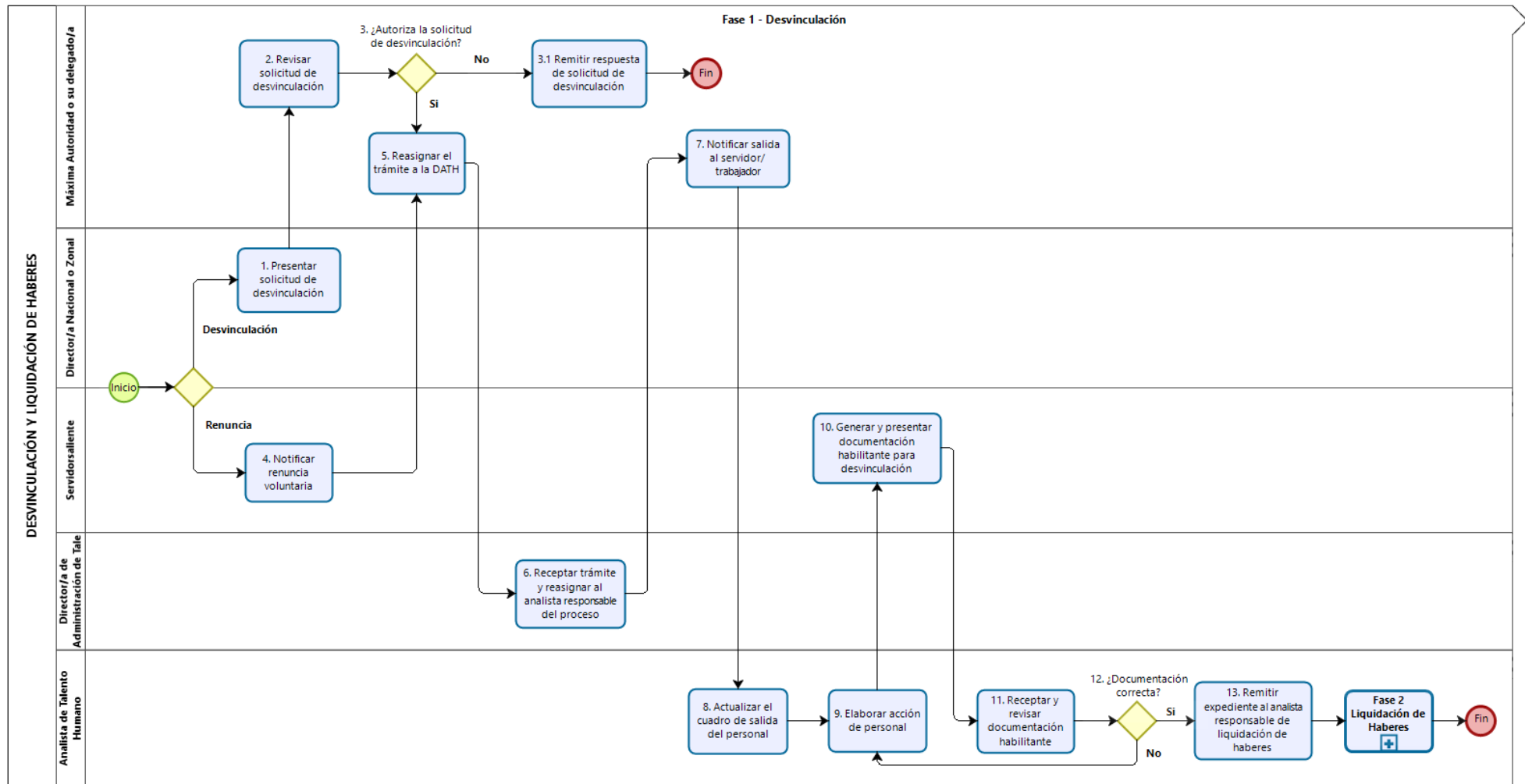
CUR: Comprobante Único de Registro

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	DESVINCULACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES	Código: GTH-PA-04-02
		Versión: 4.0
		Página: 7 de 14

4. POLÍTICAS

1. Las acciones de personal, oficios o memorandos de desvinculación de personal serán archivadas en los expedientes de cada servidor/trabajador; con la finalidad de contar con un archivo físico actualizado.
2. El personal que voluntariamente desee cesar en funciones deberá presentar su renuncia voluntaria por escrito con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha de su salida, debiendo durante este plazo asistir normalmente a su lugar de trabajo hasta su último día de trabajo; salvo en el caso de que la máxima autoridad o su delegado la acepte de inmediato.
3. El trámite de liquidación del personal se realizará dentro del término de quince días posteriores a partir de la entrega de la documentación habilitante completa, en el caso de que el exservidor y/o extrabajador no entregue la documentación la Dirección de Administración del Talento Humano generará la solicitud de entrega de documentación habilitante y las insistencias que correspondan.

5. DIAGRAMA DE FLUJO (FASE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL)



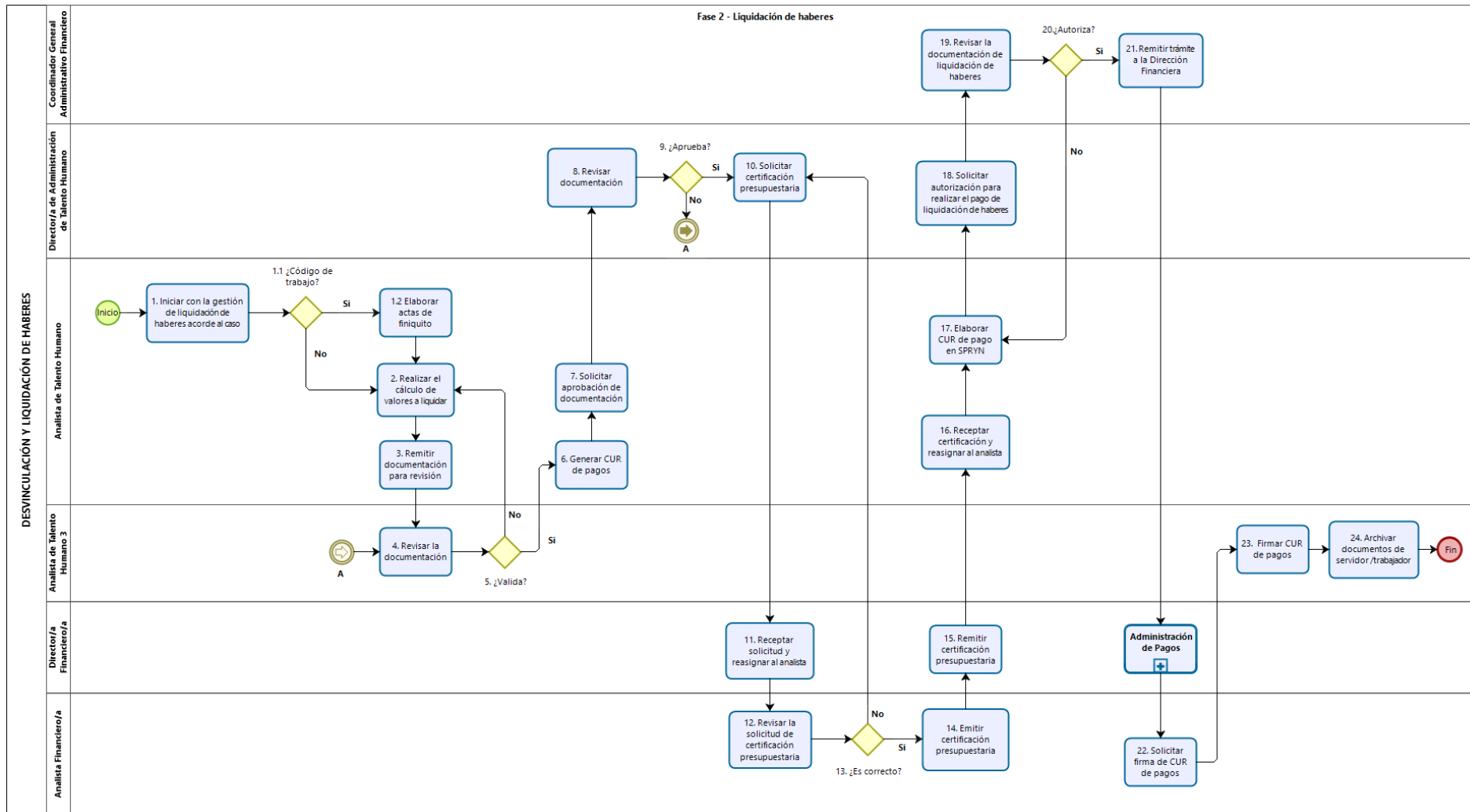
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESVINCULACIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
<p>El subproceso puede iniciar mediante dos disparadores.</p> <p>Desvinculación: El jefe inmediato de la unidad presenta a la máxima autoridad o su delegado, la solicitud de desvinculación de un servidor/trabajador mediante memorando.</p> <p>Nota: El Director Nacional/Zonal de ser el caso que, el servidor/trabajador a ser desvinculado tenga un contrato de trabajo de nombramiento (Permanente/provisional), debe presentar un informe justificativo acorde a la normativa legal vigente que respalde la solicitud de desvinculación.</p> <p>Renuncia: El servidor/trabajador elabora el documento de notificación voluntaria de desvinculación de la Institución y remite a la máxima autoridad o su delegado.</p> <p>¿Desvinculación o Renuncia?</p> <p>Desvinculación: Pasa a la actividad 1.</p> <p>Renuncia: Pasa a la actividad 4.</p>			
1	Presentar solicitud de desvinculación	Director Nacional /Zonal	<p>El responsable de la unidad administrativa presenta a la máxima autoridad o su delegado, la solicitud de desvinculación de un servidor/trabajador mediante memorando.</p> <p>El Director Nacional/Zonal de ser el caso que, el servidor/trabajador a ser desvinculado tenga un contrato de trabajo de nombramiento (Permanente/provisional), debe presentar un informe justificativo acorde a la normativa legal vigente que respalde la solicitud de desvinculación</p> <p>Tiempo:1 Hora.</p>
2	Revisar solicitud de desvinculación	Director ejecutivo o su delegado	Receptar la solicitud de desvinculación.
3	¿Autoriza la solicitud de desvinculación?	Director ejecutivo o su delegado	<p>Si: Pasar a la actividad 5.</p> <p>No: Pasar a la actividad 3.1.</p>
3.1.	Remitir respuesta de solicitud de desvinculación	Director ejecutivo o su delegado	<p>Remitir respuesta de no aceptación de desvinculación del servidor/trabajador.</p> <p>Fin del subproceso.</p>
4.	Notificar renuncia voluntaria	Servidor Saliente/trabajador	El servidor saliente/trabajador remite su renuncia voluntaria a la Máxima Autoridad o su delegado.
5.	Reasignar el trámite a la DATH	Director ejecutivo o su delegado	<p>El Director ejecutivo o su delegado acepta la solicitud y reasigna el trámite al Director de Administración del de Talento Humano para su gestión.</p> <p>Tiempo: 1 Hora.</p>
6.	Receptar trámite y reasignar al analista responsable del proceso	Director de Administración del de Talento Humano	<p>El Director de Administración del Talento Humano acepta el requerimiento y dispone las directrices que deberá ejecutar el analista de talento humano.</p> <p>Tiempo: 1 Hora</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
7.	Notificar salida al servidor/trabajador	Director Ejecutivo o su delegado	Notificar al servidor/trabajador la salida de la institución y remitir formato GTH-PA-04-02-FOR01: Paz y Salvo. Tiempo: 1 Hora Nota. La Dirección de Talento Humano realizará el Quipux de notificación de salida, para posterior envío del Director Ejecutivo o su delegado Tiempo: 4 Horas
8.	Actualizar el cuadro de salida del personal	Analista de Talento Humano	El Analista de talento humano actualiza el cuadro de salida del personal GTH-PA-04-02-FOR02 Cuadro de salida de personal. Tiempo: 1 Hora
9.	Elaborar acción de personal	Analista de Talento Humano	Elaborar acción de personal. Anexo 2. Acción de personal
10.	Generar y presentar documentación habilitante para desvinculación	Servidor saliente/trabajador	El servidor/trabajador debe generar y presentar la documentación habilitante para el proceso de desvinculación acorde al siguiente formato. GTH-PA-04-02-FOR01: Paz y Salvo Documentos habilitantes: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Juramentada de fin de Gestión (Formulario Y Constancia). • Certificado de Liquidación de Vacaciones. • Certificación de no Adeudar Pasajes. • Certificado de capacitación. • Informe de Fin de Gestión. • Acta Entrega o Transferencia de Bienes. • Evaluación al Desempeño (Solo NJS). • Entrega de Credencial.
11.	Receptar y revisar documentación habilitante	Analista de Talento Humano	El analista de talento humano recepta la documentación y verifica que se encuentre correcta para continuar con el proceso. Tiempo: 2 Horas.
12.	¿Documentación correcta?	Analista de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 13. No: Regresa a la actividad 9.
13.	Remitir expediente al analista responsable de liquidación de haberes	Analista de Talento Humano	Remitir expediente del servidor saliente/trabajador al analista responsable del subproceso de liquidación de haberes. Tiempo: 1 Hora
PASAR A LA FASE DE LIQUIDACIÓN DE HABERES			

DIAGRAMA (FASE LIQUIDACIÓN DE HABERES)



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES LIQUIDACIÓN DE HABERES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Iniciar con la gestión de liquidación de haberes acorde al caso	Analista de Talento Humano	Una vez receptada la documentación completa el analista de talento humano inicia el proceso de liquidación de haberes acorde al caso.
1.1	¿Código del Trabajo?	Analista de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 1.2. No: Pasar a la actividad 2.
1.2	Elaborar actas de finiquito	Analista de Talento Humano	Se elabora actas de finiquito en la página web del MDT para la legalización en el Ministerio del Trabajo. Tiempo: 1 Hora
2.	Realizar el cálculo de valores a liquidar	Analista de Talento Humano	Realizar el cálculo del valor a liquidar, acorde a lo detallado en el formato: GTH-PA-04-02-FOR02: Liquidación de haberes. Tiempo: 3 Horas
3.	Remitir documentación para revisión	Analista de Talento Humano	Remitir documentación para revisión y validación al Analista de Talento Humano 3.
4	Revisar la documentación	Analista de Talento Humano 3	Revisar la documentación y los valores a liquidar. Tiempo: 1 Hora
5.	¿Valida?	Analista de Talento Humano 3	Si: Validar y pasar a la actividad 6. No: Regresar a la actividad 2.
6.	Generar CUR de pagos	Analista de Talento Humano	En el "Sistema de remuneraciones y nomina", se genera el Comprobante Único de Registro (CUR) de pagos. Tiempo: 1 Hora
7.	Solicitar aprobación de documentación	Analista de Talento Humano	Remitir al Director de Administración del Talento Humano para revisión y aprobación de la documentación. Tiempo: 1 Hora

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
8.	Revisar documentación	Director de Administración del Talento Humano	Revisar documentación y liquidación de haberes. Tiempo: 1 Hora
9.	¿Aprueba?	Director de Administración del Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 10. No: Regresar a la actividad 4.
10.	Solicitar certificación presupuestaria	Director de Administración del Talento Humano	Remitir solicitud de certificación presupuestaria, mediante el Sistema de Gestión Documental QUPUX. Tiempo: 1 Hora
11.	Receptar solicitud y reasignar al analista	Director Financiero	Receptar solicitud y reasignar al analista.
12.	Revisar la solicitud de certificación presupuestaria	Analista Financiero	Revisar solicitud de certificación presupuestaria.
13.	¿Es correcto?	Analista Financiero	SI: Pasar a la actividad 14. No: Remitir observaciones, regresa a la actividad 10.
14.	Emitir certificación presupuestaria	Analista Financiero	Emitir certificación presupuestaria. Tiempo: 1 Hora
15.	Remitir certificación presupuestaria	Director Financiero	Remitir certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX. Tiempo: 1 Hora
16.	Receptar certificación y reasignar al analista	Director de Administración del Talento Humano	Receptar documentación y reasignar al analista para continuar con el proceso. Tiempo: 1 Hora
17.	Elaborar CUR de pago en SPRYN	Analista de Talento Humano	Elaborar CUR de pago en el Sistema SPRYN. Tiempo: 1 Hora
18.	Solicitar autorización para realizar el pago de liquidación de haberes	Director de Administración del Talento Humano	Remitir la solicitud de pago mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, a la Coordinación General Administrativa Financiera Tiempo: 1 Hora

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
19.	Revisar la documentación de liquidación de haberes	Coordinador General Administrativo Financiero	Revisar la documentación de liquidación de haberes. Tiempo: 1 Hora
20.	¿Autoriza?	Coordinador General Administrativo Financiero	Si: Pasar a la actividad 21. No: Regresar a la actividad 17.
21.	Remitir trámite a la Dirección Financiera	Coordinador General Administrativo Financiero	Remitir trámite al Director Financiero para continuar el proceso. Tiempo: 1 Hora
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE PAGOS			
22.	Solicitar firma de CUR de pagos	Analista Financiero	Mediante correo electrónico el Analista Financiero solicita firma del CUR de pagos al Analista de Talento Humano. Tiempo: 1 Hora
23.	Firmar CUR de pagos	Analista de Talento Humano	Firmar CUR de pagos. Tiempo: 1 Hora
24.	Archivar documentos de servidor/trabajador	Analista de Talento Humano	Archivar expediente físico y digital de cada servidor/trabajador acorde a lineamientos de Gestión de Archivo. Tiempo: 1 Hora
FIN			