



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Administración de Recursos Humanos
SUBPROCESO: Salida de Personal

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

FECHA: 10-10-2016

CÓDIGO: THU-34-MA

PÁGINA: 1 de 9

MANUAL DEL SUBPROCESO

SALIDA DE PERSONAL

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación e Inversión y seguimiento 3	Revisado por: Ing. Viviana Falconí Cargo: Directora de Planificación y Gestión Estratégica	Aprobado por: Lcda. Patricia Benalcázar Cargo: Directora de Administración de Talento Humano
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Administración de Recursos Humanos
SUBPROCESO: Salida de Personal

FECHA: 10-10-2016

CÓDIGO: THU-34-MA

Versión: 03

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 2 de 9

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
3.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
4.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
5.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
7.	POLÍTICAS	5
8.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	5
9.	PROCEDIMIENTO	6
10.	DIAGRAMA DE FLUJO	8
11.	INDICADORES	9
12.	ANEXOS	9



SUBPROCESO: Salida de Personal

CÓDIGO: THU-34-MA

Versión: 03

OBSOLETO

1

PÁGINA: 3 de 9

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Salida de Personal		FECHA: 10-10-2016	
	Versión: 03		CÓDIGO: THU-34-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 4 de 9			

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Realizar las gestiones legales y pertinentes en el momento de que un Servidor Público cese en sus funciones en la institución.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia cuando el Servidor Público presenta su renuncia a el/la Director/a Ejecutivo/a con copia a Director/a de TTHH y al Jefe inmediato y finaliza con el subproceso GESTIÓN DE PAGOS.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de TTHH

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director Ejecutivo
- Director de TTHH
- Analista de TTHH
- Servidor Público

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1. **Cesación de Funciones:** La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con las instituciones del Estado, y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Salida de Personal		FECHA: 10-10-2016	
	Versión: 03		CÓDIGO: THU-34-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 5 de 9			

7. POLÍTICAS

- La UATH debe notificar los distintos documentos y requisitos que debe presentar el servidor que está por salir mediante la entrega del paz y salvo para la Salida de personal.
- El Analista de Recursos Humanos será responsable de verificar que cumpla con la documentación descrita en el paz y salvo para la salida de personal.
- Las cartas de renuncia deben estar aprobadas por la máxima autoridad de la institución.
- El Servidor Público que hasta la fecha de su salida tenga dentro de su bandeja de Quipux documentos que no hayan sido atendidos, deberá informar a su Jefe inmediato a quien se realizará la respectiva reasignación de los mismos, incluida las razones por las que no han sido atendidos.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP: Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
EXTERNO	Código de Trabajo
EXTERNO	Certificado de capacitación



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Administración de Recursos Humanos
SUBPROCESO: Salida de Personal

FECHA: 10-10-2016

CÓDIGO: THU-34-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 6 de 9

Registro

Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG003 - Informe	Físico/Digital	Hasta la finalización del subproceso	Archivo de Datos
RG344 – Paz y Salvo para salida de la institución	Físico/Digital	Hasta la finalización del subproceso	Archivo de Datos

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Servidor Público	Enviar renuncia a Director/a Ejecutivo/a con copia a TH y Jefe Inmediato	El Servidor Público que ha tomado la decisión de desvincularse de la institución, debe emitir a través de Quipux dirigido al Director/a Ejecutivo/a con copia a Director/a de TH y Jefe Inmediato su respectiva renuncia.
2.	Director/a Ejecutivo/a	Informar a TH aceptación y fecha de salida	El/la Directora/a debe informar a la Dirección de Talento Humano la aceptación de la renuncia incluida la fecha de salida, la notificación puede ser escrita o verbal
3.	Analista de Talento Humano	Emitir formato paz y salvo para inicio de salida	Una vez que se ha recibido la respectiva aceptación a la renuncia presentada por el servidor público el Analista de Talento Humano emite o entrega el formato RG344 – Paz y Salvo para que se inicie con las actividades de salida
4.	Servidor Público	Realizar informe de actividades y funciones cumplidas	El Servidor Público como parte del cumplimiento a la salida generar el respectivo informe de fin de gestión RG003- Informe dentro del cual se detallan las actividades y funciones cumplidas, informe que debe estar aprobado por el jefe inmediato. Y se generan varias actividades paralelas ir a puntos: 4.1, 4.2 y 4.3
4.1.	Servidor Público	Llenar y receptar aprobación del paz y salvo	Servidor Público gestiona con cada una de las unidades involucradas las respectivas aprobaciones de salida consideradas en el formato RG344 – Paz y Salvo
4.2.	Servidor Público	Entregar Declaración Juramentada de fin de gestión	El Servidor Público entrega al Analista de Talento Humano la declaración juramentada de fin de gestión
4.3.	Servidor Público	Solicitar a Guardalmacén realizar la entrega-recepción de equipos y material custodio	El Servidor Público solicitará a Guardalmacén realizar la entrega-recepción de equipos y material custodio.
5.	Servidor Público	Entregar documentación	El Servidor Público entrega la documentación completa al Analista de Talento Humano



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Administración de Recursos Humanos
SUBPROCESO: Salida de Personal

FECHA: 10-10-2016

CÓDIGO: THU-34-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 7 de 9

		completa	
5.1.	Analista de Talento Humano	Receptar credenciales, uniformes, sellos de la Institución	Analista de Talento Humano receptara credenciales, uniformes, sellos de la Institución. Ir a punto 4.
5.2.	Analista de Talento Humano	Verificar que no existan temas pendientes en Quipux	Analista de Talento Humano Verificar que no existan temas pendientes en Quipux
5.2.1.	Analista de Talento Humano	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Ir a subproceso ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS. Ir a punto 6.
5.3.	Analista de Talento Humano	Realizar la salida del IESS, SPYIN y SIITH y reporte de vacaciones	Analista de Recursos Humanos realizara la salida del IESS, SPYIN y SIITH y reporte de vacaciones. Ir a punto 3.1. y 3.2.
6.	Analista de Talento Humano	Registrar y archivar salida	Analista de TTHH registrar y archivar salida del personal.
7.	Dirección Administrativa Financiera	GESTIÓN DE PAGOS	Ir a subproceso Gestión de pagos
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Administración de Recursos Humanos
SUBPROCESO: Salida de Personal

Versión: 03

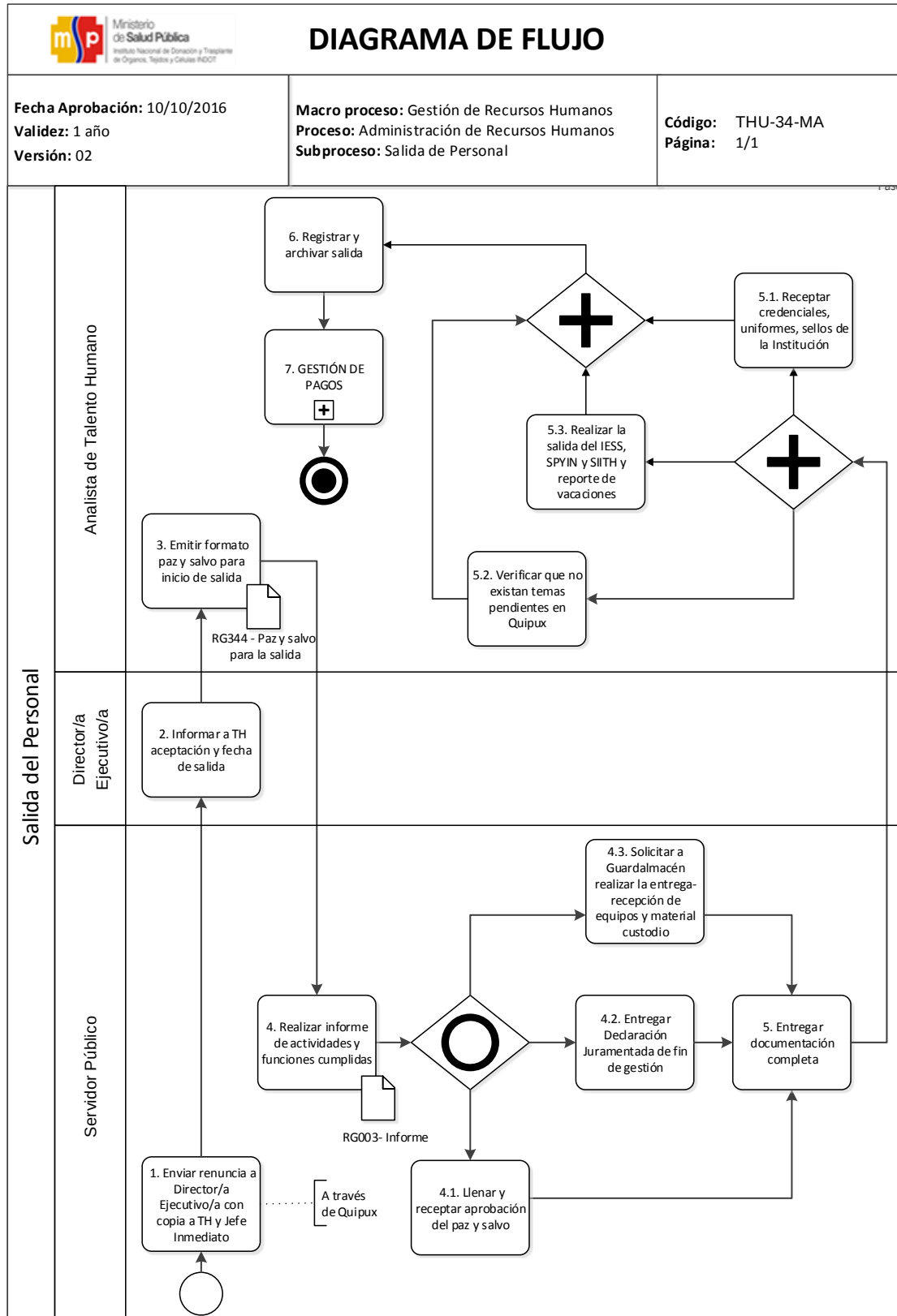
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

FECHA: 10-10-2016

CÓDIGO: THU-34-MA

PÁGINA: 8 de 9

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Salida de Personal		FECHA: 10-10-2016	
	Versión: 03		CÓDIGO: THU-34-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 9 de 9			

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Informe /RG-INDOT-003
2. Paz y Salvo para la salida de la institución/RG-INDOT-344