



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos

PROCESO: Movimiento de Personal

SUBPROCESO: Cesación de funciones

FECHA: 29-10-2021

CÓDIGO: THU-53-MA

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 1 de 10

MANUAL DEL SUBPROCESO

CESACIÓN DE FUNCIONES

Elaborado por: Mgs. Tania Pullaguari /Ing. Diego Espinoza

Cargo: Analista de Talento Humano/ Director de Planificación y Gestión Estratégica

Revisado por: Ing. Diego Espinoza

Cargo: Director de Planificación y Gestión Estratégica

Aprobado por: Ing. Andrés Burbano

Cargo: Director de Administración de Recursos Humanos



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos

PROCESO: Movimiento de Personal

SUBPROCESO: Cesación de funciones

FECHA: 29-10-2021

CÓDIGO: THU-53-MA

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 2 de 10

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.....	5
7.	POLÍTICAS	5
8.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	6
9.	PROCEDIMIENTO.....	7
10.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
11.	INDICADORES	10
12.	ANEXOS	10

1. NOTAS DE CAMBIO

[illegible]



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos

PROCESO: Movimiento de Personal

SUBPROCESO: Cesación de funciones

FECHA: 29-10-2021

CÓDIGO: THU-53-MA

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 4 de 10

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Gestionar la desvinculación de los servidores o funcionarios de la Institución en cuanto a la cesación de funciones de acuerdo a los lineamientos generales del proceso de movimientos de personal establecido para todas las instituciones públicas del Ecuador.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la desvinculación conforme tipo de cesación, y finaliza con la continuación al subproceso de GESTION DE PAGOS.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Administración de Recursos Humanos

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a de Administración de Recursos Humanos
- Director/a Administrativo Financiero
- Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- Jefe Inmediato
- Analista de Administración de Talento Humano
- Servidor Público



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos

PROCESO: Movimiento de Personal

SUBPROCESO: Cesación de funciones

FECHA: 29-10-2021

CÓDIGO: THU-53-MA

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 5 de 10

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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.

7. POLÍTICAS

- La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.
- Las renunciias voluntarias se aceptarán dentro del plazo de 15 días como lo establece el Reglamento de la LOSEP y Código de Trabajo.
- Se podrán aceptar renunciias antes del plazo referido con la respectiva aprobación de la autoridad nominadora.
- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la Planificación del Talento Humano, para el presente ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
- La o el servidor que desee acogerse a la cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a la misma.
- Verificar las particularidades de los diferentes tipos de cesación de funciones en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP (Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos

PROCESO: Movimiento de Personal

SUBPROCESO: Cesación de funciones

FECHA: 29-10-2021

CÓDIGO: THU-53-MA

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 6 de 10

2010) en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011) y sus reformas o acuerdos.

- Los 15 días obligatorios deben ser cumplidos por el servidor, salvo que al momento de la renuncia, la fecha fin de estos 15 días se cumplan en los primeros días del mes siguiente, sólo por este motivo el servidor deberá permanecer en la institución los días que fueren necesarios hasta completar el mes en curso y sin que sobrepase los 15 días.

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

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Informe	Físico/Digital	Hasta fin de procesos	Archivar
Check list fin de gestión	Físico	Hasta fin de procesos	Archivar
Paz y Salvo	Físico	Hasta fin de procesos	Archivar



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos

PROCESO: Movimiento de Personal

SUBPROCESO: Cesación de funciones

FECHA: 29-10-2021

CÓDIGO: THU-53-MA

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 7 de 10

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Dirección Ejecutiva/ Dirección de Administración de Recurso Humano/ Servidor Público	Iniciar desvinculación conforme tipo de cesación	Inicia la desvinculación conforme el tipo de cesación: Servidor Público: Renuncia, Retiro Voluntario Director/a Ejecutivo/a: Remoción, Sentencia debidamente ejecutoriada Director de Talento Humano: Vencimiento de Contrato
2.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Qué tipo de cesación es?	En caso de Remoción/ Sentencia debidamente ejecutoriada, ir a punto 2a. En caso de Vencimiento de contrato, ir a punto 2b. En caso de Renuncia/Retiro Voluntario, ir a actividad 3.
2a.	Director/a Ejecutivo/a	Disponer remoción	Dispone la remoción al cargo.
2a1.	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar a DRHH y servidor público	Comunica a DRHH y servidor público la remoción al cargo. Ir a actividad 8.
2b.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Verificar vencimiento de contrato	Verifica e identifica la fecha de vencimiento de contrato con el fin de tomar las acciones correspondientes. Ir a la actividad 4
3.	Servidor Público	Realizar y enviar informe aprobado con Quipux de renuncia/retiro voluntario a Máxima Autoridad	Realiza y envía el informe de fin de gestión con Quipux de renuncia/retiro voluntario a Máxima Autoridad
4.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar reporte de pendientes del servidor público	Solicita a las Direcciones correspondientes el reporte de pendientes del servidor público Se solicita a: Dirección de Administración de Talento Humano, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación (Tics), Jefe Inmediato
5.	DRRHH/DAF/DPYG/jefe inmediato	¿Existen observaciones?	En caso de SI ir a actividad 5.1 En caso de NO ir a actividad 6.
5.1	Servidor Público	Subsanar pendientes y solicitar aprobación	Procede a subsanar los pendientes que tenga con la institución una vez cerrados solicitar aprobación.
5.2	DRRHH/DAF/DPYG/jefe inmediato	Revisar informe subsanado	DRRHH/DAF/DPYG/jefe inmediato revisar informe subsanado. Ir a actividad 5
6.	Director/a Ejecutivo/a	Aceptar desvinculación	Aceptar desvinculación para la continuidad del proceso. Las direcciones tienen hasta 5 días máximo para enviar el reporte



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos

PROCESO: Movimiento de Personal

SUBPROCESO: Cesación de funciones

FECHA: 29-10-2021

CÓDIGO: THU-53-MA

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 10

7.	Director/a Recursos Humanos	Recibir sumilla de aprobación de renuncia	Recibe la aceptación de la desvinculación del Servidor Público mediante nota inserta en el Quipux de renuncia
8.	Analista de Talento Humano	Emitir Documentación habilitante de desvinculación	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, RG284 – Check List Fin de Gestión
9.	Servidor Público	Solicitar a Guardalmacén realizar la entrega-recepción de equipos y material custodio	Paralelamente el Servidor Público solicitará a Guardalmacén realizar la entrega-recepción de equipos y material custodio.
9a.	Servidor Público	Llenar y receptar aprobación del paz y salvo	Paralelamente el Servidor Público gestiona con cada una de las unidades involucradas las respectivas aprobaciones de salida consideradas en el formato RG344 – Paz y Salvo
10.	Servidor Público	Entregar documentación completa	Entrega la documentación completa al Analista de Talento Humano
11.	Analista de Talento Humano	Recibir documentación completa	Recibe la documentación completa y verifica a través de Check List Fin de gestión RG-INDOT – 284
12.	Asistente de Soporte Técnico	Verificar que no existan temas pendientes en Quipux	Verifica a través del sistema Quipux que el servidor público no tenga pendientes. Ir a actividad 13
12a.	Analista de Talento Humano	Receptar credenciales, uniformes, sellos de la Institución	Recepta credenciales, uniformes, sellos de la Institución. Ir a actividad 14.
12b.	Analista de Talento Humano	Realizar la salida del SPRYIN y SIITH y reporte de vacaciones	Realiza la salida del SPRYIN y SIITH y reporte de vacaciones. Ir a actividad 14.
13.	Asistente de Soporte Técnico	¿Existen pendientes?	En caso de NO ir a actividad 14 En caso de SI ir a actividad 13a.
13a.	Asistente de Soporte Técnico	Informar a servidor público pendientes	Informa al Servidor Público que existen pendientes en el Quipux y que debe cerrarlos
13a1.	Servidor Público	Cerrar Pendientes	Procede a cerrar los pendientes reportados en el sistema Quipux. Ir a actividad 13
14.	Analista de Talento Humano	Registrar y enviar salida	Registra y envía salida del personal.
15.	Dirección Administrativa Financiera	GESTIÓN DE PAGOS	Ir a subproceso Gestión de pagos
FIN			



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos
Humanos

PROCESO: Movimiento de Personal

SUBPROCESO: Cesación de funciones

FECHA: 29-10-2021

CÓDIGO: THU-53-MA

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR

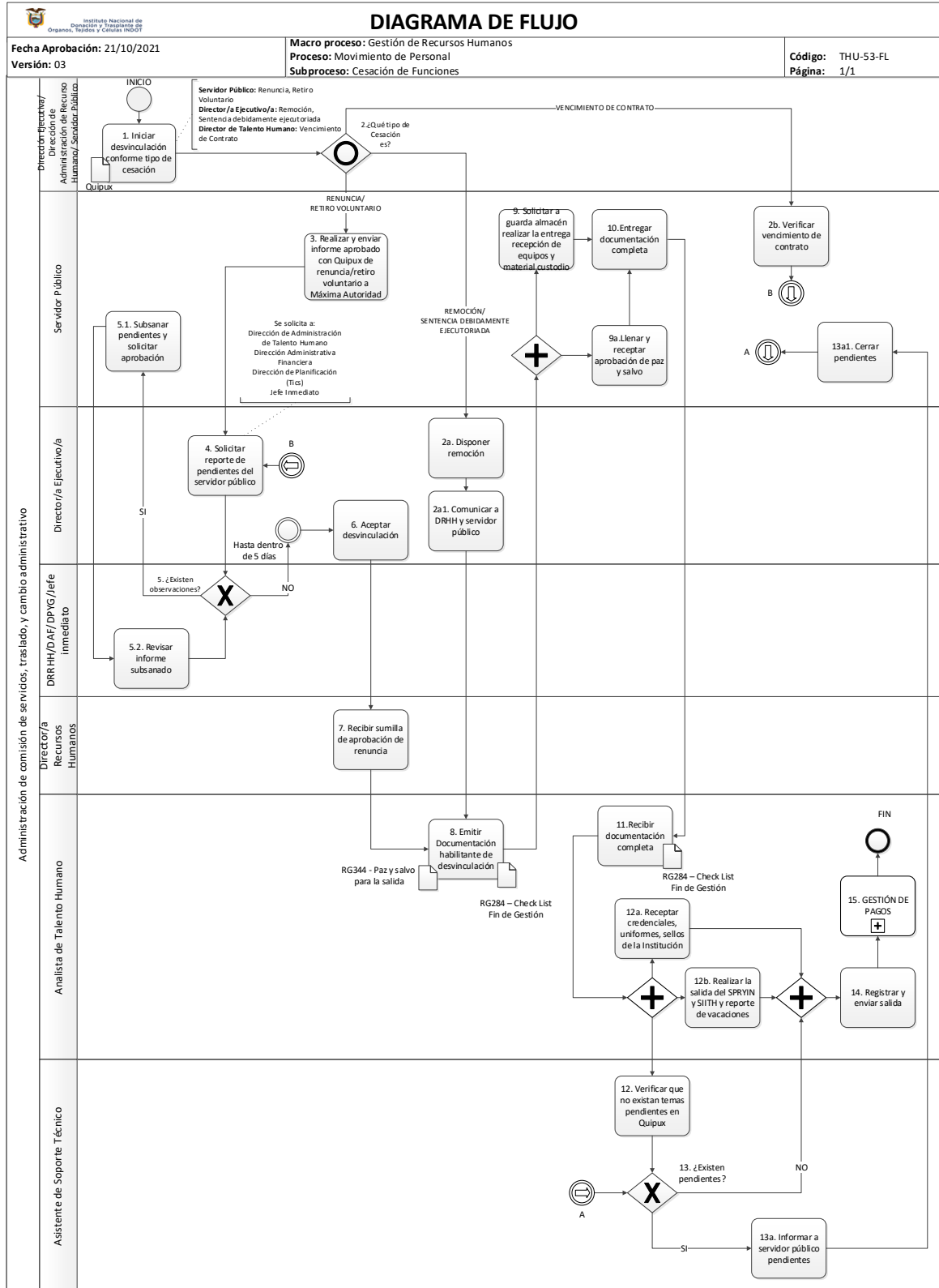


OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 10

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos

PROCESO: Movimiento de Personal

SUBPROCESO: Cesación de funciones

FECHA: 29-10-2021

CÓDIGO: THU-53-MA

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 10 de 10

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. Check List Fin de Gestión /RG-INDOT-284
3. Paz y Salvo / RG- INDOT - 344