

RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-054-2020

MGS. ROMMEL ULISES SALAZAR CEDEÑO
DIRECTOR GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República establece que 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que,** el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece los casos en los que los servidores públicos cesan definitivamente en sus funciones;
- Que,** el octavo inciso del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que los contratos ocasionales, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la referida ley y su reglamento;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece 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 101 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que en virtud de las disposiciones constitucionales que obligan al estado a desarrollar sus actividades bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, responsabilidad y estabilidad, y la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo, y precautelando el buen vivir en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, 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;
- Que,** los artículos 102 y 105 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, regulan los procedimientos y casos para la cesación de funciones de un servidor público, por renuncia voluntaria formalmente presentada y por remoción, respectivamente;
- Que,** el artículo 146 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece las causales de terminación de los contratos ocasionales;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048, de 11 de mayo de 2020, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Rommel Salazar Cedeño, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0500-M, de 24 de julio de 2020, el Mgs. Oscar Eduardo Vélez Albán, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, para institucionalización, el documento “ARH-SNGRE-PR-04 Procedimiento para Desvinculación del Personal, versión 1.0”, con sus respectivos anexos, elaborado y validado por la Dirección de Administración de Talento Humano, asesorado metodológicamente por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;
- Que,** mediante sumilla “*Juridico, autorizado para la institucionalización del citado procedimiento a través del instrumento legal pertinente*”, insertada en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0500-M, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la presente resolución;
- Que,** es necesario establecer bajo un enfoque de administración por procesos, las actividades involucradas en la desvinculación del personal, con base en las políticas de Talento Humano del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y en observancia a la normativa legal vigente;

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el contenido del documento “**ARH-SNGRE-PR-04 Procedimiento para Desvinculación del Personal, versión 1.0**”, con sus respectivos anexos, elaborado y validado por la Dirección de Administración de Talento Humano, asesorado metodológicamente por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el documento “**ARH-SNGRE-PR-04 Procedimiento para Desvinculación del Personal, versión 1.0**”, con sus respectivos anexos, remitidos mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0500-M, de 24 de julio de 2020, suscrito por el Mgs. Oscar Eduardo Vélez Albán, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.

Artículo 3.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento, solicitadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente; previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de este Servicio Nacional, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del documento “**ARH-SNGRE-PR-04 Procedimiento para Desvinculación del Personal, versión 1.0**”.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 14 de agosto de 2020

Publíquese, socialícese y cúmplase.



Firmado electrónicamente por:
**ROMMEL ULISES
SALAZAR CEDENO**

Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño
DIRECTOR GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Coordinación General de Asesoría Jurídica		
Elaborado por	Abg. Erick Antonio Andrade Celi Analista de Asesoría Jurídica 3	 <p>Firmado electrónicamente por: ERICK ANTONIO ANDRADE CELI</p>
Revisado por	Abg. Nancy Cristina Romero Mena Coordinadora General de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado electrónicamente por: NANCY CRISTINA ROMERO MENA</p>



SERVICIO NACIONAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y EMERGENCIAS



PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

ARH-SNGRE-PR-04

[Versión 1.0]

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 2 de 25

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Solange Cristina Pazmiño Reyes / Analista de Administración de Recursos Humanos 3		17/07/2020
	Yajaira Adriana Alarcón Fernández / Analista de Administración de Recursos Humanos 3	 F firmado electrónicamente por: YAJAIRA ADRIANA ALARCON FERNANDEZ	17/07/2020
Asesoría metodológica realizada por:	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 F firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	17/07/2020
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 F firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS	17/07/2020
	Oscar Eduardo Vélez Albán / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	 F firmado electrónicamente por: OSCAR EDUARDO VELEZ ALBAN	17/07/2020
Validado por Responsable del Proceso:	Víctor Javier Yépez Martínez / Director de Administración de Recursos Humanos	 F firmado electrónicamente por: VICTOR JAVIER YEPEZ MARTINEZ	17/07/2020
Aprobado por:	Víctor Hugo Aguirre Palacios / Coordinador General Administrativo Financiero		17/07/2020

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	19/07/2019
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	22/08/2019
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos	16/01/2020
0.4	Emisión de observaciones dadas por la nueva autoridad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos	08/07/2020
0.5	Regularización de observaciones a cargo de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	17/07/2020
1.0	Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera	17/07/2020

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 3 de 25

CONTENIDO

PROPÓSITO.....	4
ALCANCE.....	4
MARCO LEGAL.....	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	4
LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	6
<i>CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES</i>	6
<i>CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA</i>	7
<i>CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONALES</i>	8
DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR/NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TÉRMINO DE CONTRATO OCASIONAL.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR/NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TÉRMINO DE CONTRATO OCASIONAL.....	14
DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA.....	19
DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL.....	24
ANEXOS.....	25

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 4 de 25

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la desvinculación del personal, bajo un método ameno en beneficio del servidor público saliente y la Institución, con base en las políticas de Talento Humano del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y en observancia a la normativa legal vigente.

ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en Planta Central y Coordinaciones Zonales; y, abarca el conjunto de actividades desde la solicitud de autorización para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a); la comunicación de decisión de renuncia voluntaria a puesto de trabajo; o la comunicación de contratos ocasionales por fenecer, según sea el caso, hasta el proceso de gestión de pagos.

Este procedimiento contempla los siguientes casos:

1. Cesación de funciones por:
 - Remoción de servidor(a) público(a) de nivel jerárquico superior
 - Remoción de servidor(a) público(a) de nombramiento provisional
 - Término de contrato ocasional
2. Renuncia voluntaria
3. Término de plazo del contrato de servicios ocasionales

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Institución
- Norma Técnica para la Mejora continua e Innovación de procesos y servicios
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Institución

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Hoja de paz y salvo: Es el acta de verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o el servidor saliente.

Liquidación y pago de haberes: La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 5 de 25

recepción de bienes. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General. ¹

Remoción: Tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción. ²

Renuncia Voluntaria: La o el servidor que voluntariamente desea separarse de su puesto de trabajo. ³

Término de contrato ocasional: Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento. ⁴

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, deberá comunicar al(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación el listado del personal cesante con el fin de proceder con el respaldo electrónico correspondiente en un plazo no superior a veinte y cuatro (24) horas.
2. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá gestionar la suscripción de la acción de personal desvinculado de puestos por nombramiento provisional o libre nombramiento y remoción excepto personal bajo contrato ocasional.
3. El(a) Servidor(a) Público(a) cesante deberá presentar el documento **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** suscrito por los(as) responsables de las unidades inherentes a la desvinculación y sus anexos para cese de funciones, hasta quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación recibida, a fin de que el(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Planta Central o quien hiciera sus veces en cada Coordinación Zonal inicie el proceso de pago de la liquidación de haberes. Además para la entrega del informe de gestión al(a) Jefe inmediato deberá usar la **Plantilla No. 3: Informe de fin de gestión**.
4. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá realizar el cálculo de la liquidación de haberes del(a) servidor(a) público(a) cesante utilizando los documentos **ARH-SNGRE-FO-08 Liquidación de vacaciones** y **ARH-**

¹ Ref. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 111.

² Ref. Ley Orgánica del Servicio Público, art. 47

³ Ref. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 102

⁴ Ref. Ley Orgánica del Servicio Público, art. 58

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 6 de 25

SNGRE-FO-09 Cálculo de liquidación de haberes en un plazo no mayor a 7 días laborales, contados a partir de la recepción de la **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** suscrita.

5. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá verificar la disponibilidad de recursos para el pago de liquidación del(a) servidor(a) público(a) cesante en el sistema habilitante de administración financiera; y, de no existir recursos deberá realizar el análisis presupuestario para determinación de remanentes, utilizando el **ARH-SNGRE-FO-10 Matriz de análisis presupuestario**.
6. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá observar lo establecido en el **FIN-SNGRE-PR-03 Procedimiento para gestión de modificaciones presupuestarias** y en el **FIN-SNGRE-PR-04 Certificación de disponibilidad presupuestaria**.
7. Toda actualización requerida por el (a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en cada Coordinación Zonal en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicado al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
8. Los responsables de la aplicación del Procedimiento para desvinculación del personal deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES

1. Todo(a) Responsable de Unidad Requirente que solicite la cesación de funciones de un(a) servidor(a) público(a) de nivel jerárquico superior, nombramiento provisional o por terminación de contrato ocasional, deberá observar la normativa legal vigente sobre las causales de su desvinculación, previo al envío de la solicitud a la Máxima Autoridad o su Delegado utilizando la **Plantilla No. 1: Solicitud de autorización para remoción / término de contrato**.
2. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, en los casos de cesación de funciones de un(a) servidor(a) público(a) de nombramiento provisional, deberá realizar un análisis de procedencia o no procedencia de la remoción, en observancia a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y el Reglamento interno para la Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 7 de 25

Gestión de Riesgos, utilizando el documento **ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal.**

3. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, deberá coordinar el desarrollo de una reunión técnica para revisión del **ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal** y conocer las causales que motivaron dicha solicitud, en la cual participarán el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica y el(a) Responsable de Unidad Requirente.
4. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal, deberá comunicar mediante Sistema de Gestión Documental la no procedencia para remoción del(a) servidor(a) público(a) dirigido al(a) Responsable de la unidad requirente, manteniendo en copia a la Máxima Autoridad o su delegado.
5. La Máxima Autoridad o su Delegado únicamente podrá autorizar la remoción de un(a) servidor(a) público(a) de nombramiento provisional una vez que se cuente con el **ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal** aprobado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador Zonal.
6. La Máxima Autoridad o su Delegado, será el encargado de notificar mediante Sistema de Gestión Documental la remoción / término de contrato / cesación de funciones del(a) servidor(a) público(a), tomando como referencia la **Plantilla No. 2: Notificación de término de nombramiento provisional / libre remoción / contrato ocasional**, anexando el formato **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** en donde constará en copia el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Planta Central / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Territorio.

CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA

7. El(a) servidor(a) público(a) que presente la renuncia voluntaria deberá comunicar su decisión a la Máxima Autoridad o su Delegado mediante el Sistema de Gestión Documental, con quince (15) días de anticipación a su fecha de salida.
8. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, deberá comunicar mediante el Sistema de Gestión Documental la aceptación de la renuncia voluntaria por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado, tomando como referencia la **Plantilla No. 4: Aceptación de renuncia voluntaria para nivel jerárquico superior** o **Plantilla No. 5: Aceptación de renuncia voluntaria para analista**, anexando el formato **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** en donde constará en copia el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación y el(a) Director(a) de

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 8 de 25

Administración de Recursos Humanos en Planta Central / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Territorio.

CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONALES

- El(a) Director(a) Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá comunicar al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en Planta Central o al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos la existencia de contratos de servicio ocasional por fenecer mediante el Sistema de Gestión Documental utilizando la **Plantilla No. 6: Comunicación de contratos ocasionales por fenecer** junto con el documento **ARH-SNGRE-FO-11 Matriz de contratos ocasionales por fenecer**.
- El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá notificar al(a) servidor(a) público(a) el término de su contrato ocasional mediante el Sistema de Gestión Documental utilizando la **Plantilla No. 7: Notificación de término de contrato ocasional fenecido** anexando el formato **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** en donde constará en copia el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación y el(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Planta Central / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Territorio.

DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR, NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TÉRMINO DE CONTRATO OCASIONAL

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de Unidad Requirente	Solicitar autorización para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a)	Solicita autorización para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a).	Plantilla No. 1 Solicitud de autorización para remoción / término de contrato
2.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	Analizar solicitud para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a)	Analiza solicitud para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a).	Sumilla inserta en Memorando
3.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	¿Solicitud corresponde a nombramiento	Determina si la solicitud de cese de funciones	No aplica

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 9 de 25

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		provisional?	corresponde o no a nombramiento provisional. Si corresponde a nombramiento provisional continúa en la actividad No. 3.1; caso contrario continúa en la actividad No. 3.2.	
3.1.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	Disponer revisión de factibilidad para remoción del(a) servidor(a) público(a)	Dispone revisión de factibilidad para remoción del(a) servidor(a) público(a).	Sumilla inserta en Memorando
3.1.1	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Solicitar revisión de factibilidad para remoción del(a) servidor(a) público(a)	Solicita revisión de factibilidad para remoción del(a) servidor(a) público(a).	Sumilla inserta en Memorando
3.1.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Elaborar informe de procedencia para desvinculación de personal	Elabora informe de procedencia para desvinculación de personal. <i>Ver lineamiento específico No. 2.</i>	ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal
3.1.3.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Convocar reunión para revisión de informe de procedencia para desvinculación de personal	Convoca a reunión para revisión de informe de procedencia para desvinculación de personal. <i>Ver lineamiento específico No. 3.</i>	Correo electrónico institucional

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 10 de 25

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.1.4.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Determinar procedencia para remoción del(a) servidor(a) público(a)	Determina procedencia para remoción del(a) servidor(a) público(a).	ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal
3.1.5.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Remoción procede?	Verifica si procede o no la remoción. Si no procede continúa en la actividad No. 3.1.5.1, caso contrario continúa en la actividad No. 3.1.5.2.	ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal
3.1.5.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Comunicar no procedencia para remoción del servidor(a) público(a)	Comunica no procedencia para remoción del servidor(a) público(a). <i>Ver lineamiento específico No. 4.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
3.1.5.2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Aprobar y remitir informe de procedencia para remoción del servidor(a) público(a)	Aprueba y remite informe de procedencia para remoción del servidor(a) público(a). <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal
3.2.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	Notificar remoción / término de contrato / cesación de funciones a servidor(a) público(a)	Notifica remoción / término de contrato / cesación de funciones a servidor(a) público(a). <i>Ver lineamiento general No. 1 y</i>	Sumilla inserta en Memorando Plantilla No. 2 Notificación de término de nombramiento provisional / libre

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 11 de 25

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<i>lineamiento específico No. 5 y 6</i>	remoción / contrato ocasional ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo
4.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Elaborar y gestionar suscripción de acción de personal	Elabora y gestiona suscripción de acción de personal. <i>Ver lineamiento general No. 2.</i>	Acción de personal
5.	Servidor(a) Público(a)	Gestionar suscripción de hoja paz y salvo	Gestiona suscripción de hoja paz y salvo. <i>Ver lineamiento general No. 3.</i>	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo Plantilla No. 3 Informe de fin de gestión suscrito
6.	Servidor(a) Público(a)	Entregar hoja de paz y salvo suscrita	Entrega hoja de paz y salvo suscrita.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita
7.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Revisar cumplimiento de hoja de paz y salvo	Revisa cumplimiento de hoja de paz y salvo.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita
8.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Existen observaciones?	Verifica si existen o no observaciones. Si existen observaciones continúa con en la actividad No. 8.1, caso contrario continúa en la actividad No. 8.2.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita revisada

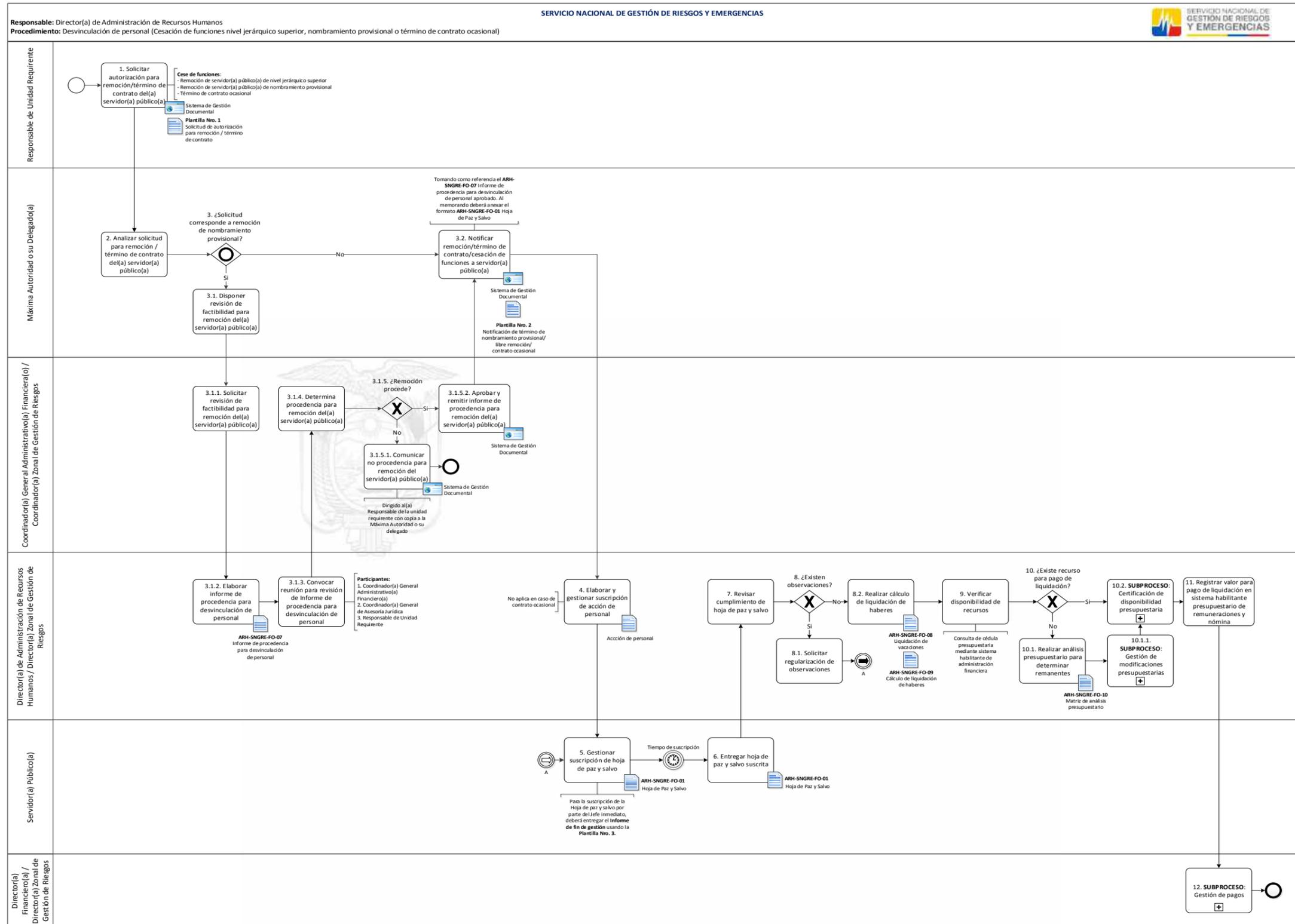
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 12 de 25

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Solicitar regularización de observaciones	Solicita regularización de observaciones. Regresa a la actividad No. 5.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita con observaciones
8.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Realizar cálculo de liquidación de haberes	Realiza el cálculo de liquidación de haberes. <i>Ver lineamiento general No. 4.</i>	ARH-SNGRE-FO-08 Liquidación de vacaciones ARH-SNGRE-FO-09 Cálculo de liquidación de haberes
9.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Verificar disponibilidad de recursos	Verifica disponibilidad de recursos. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	Consulta de cédula presupuestaria mediante sistema habilitante de administración financiera
10.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Existe recurso para pago de liquidación?	Determina si existe o no recurso para pago de liquidación. Si no existe recurso continúa en la actividad No. 10.1, caso contrario continúa en la actividad No. 10.2.	No aplica
10.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Realizar análisis presupuestario para determinar remanentes	Realiza análisis presupuestario para determinar remanentes. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	ARH-SNGRE-FO-10 Matriz de Análisis presupuestario
10.1.1	Director(a) de Administración de	SUBPROCESO: Gestión de	Se da inicio al Subproceso de	FIN-SNGRE-PR-03 Gestión de

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 13 de 25

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	modificaciones presupuestarias	gestión de modificaciones presupuestarias. Continúa en la actividad No. 10.2. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	modificaciones presupuestarias
10.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Certificación de disponibilidad presupuestaria	Se da inicio al Subproceso de certificación de disponibilidad presupuestaria. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	FIN-SNGRE-PR-04 Certificación de disponibilidad presupuestaria
11.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Registrar valor para pago de liquidación en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina	Registra valor para pago de liquidación en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina	ARH-SNGRE-FO-09 Cálculo de liquidación de haberes
12.	Director(a) Financiero / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Gestión de pagos	Se da inicio al Subproceso de gestión de pagos.	SUBPROCESO: Gestión de pagos

DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR, NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TÉRMINO DE CONTRATO OCASIONAL



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 15 de 25

DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Servidor(a) Público(a)	Comunicar decisión de renuncia voluntaria a puesto de trabajo	Comunica decisión de renuncia voluntaria a puesto de trabajo. <i>Ver lineamiento específico No. 7.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
2.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	Autorizar renuncia voluntaria y disponer atención	Autoriza renuncia voluntaria y dispone atención.	Sumilla inserta en Memorando recibido
3.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Notificar aceptación de renuncia voluntaria	Notifica la aceptación de renuncia voluntaria. <i>Ver lineamiento general No. 1 y lineamiento específico No. 8.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental Plantilla No. 4 Aceptación de renuncia voluntaria para nivel jerárquico superior Plantilla No. 5 Aceptación de renuncia voluntaria para analista ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo
4.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Elaborar y gestionar suscripción de acción de personal	Elabora y gestiona suscripción de acción de personal. <i>Ver lineamiento general No. 2.</i>	Acción de personal

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 16 de 25

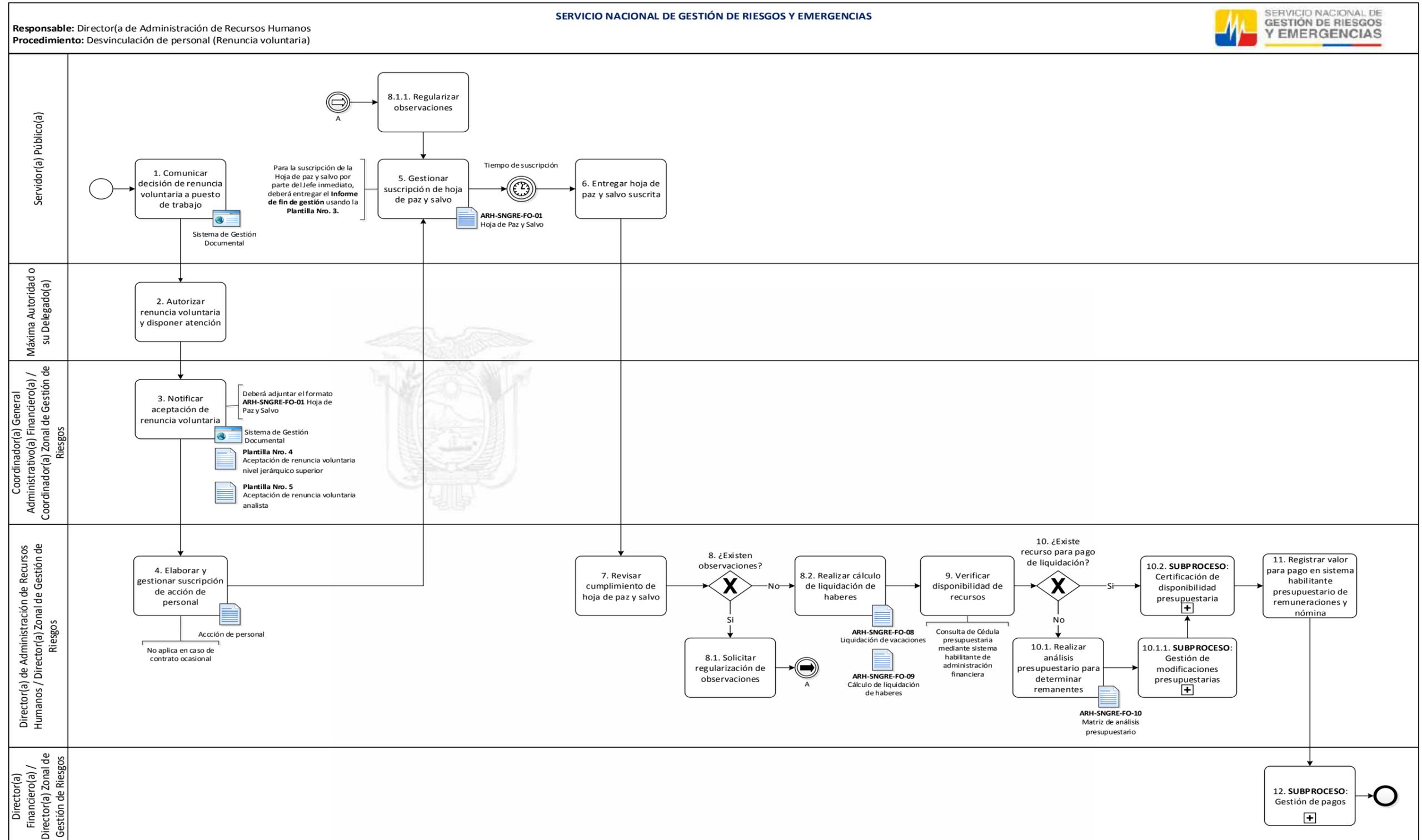
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.	Servidor(a) Público(a)	Gestionar suscripción de hoja paz y salvo	Gestiona suscripción de hoja paz y salvo. <i>Ver lineamiento general No. 3.</i>	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo Plantilla No. 3 Informe de fin de gestión
6.	Servidor(a) Público(a)	Entregar hoja de paz y salvo suscrita	Entrega hoja de paz y salvo suscrita.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita
7.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Revisar cumplimiento de hoja de paz y salvo	Revisa cumplimiento de hoja de paz y salvo.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita revisada
8.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Existen observaciones?	Verifica si existen o no observaciones. Si existen observaciones continúa en la actividad No. 8.1, caso contrario continúa en la actividad No. 8.2.	No aplica
8.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Solicitar regularización de observaciones	Solicita regularización de observaciones.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita con observaciones
8.1.1.	Servidor(a) Público(a)	Regularizar observaciones	Regulariza observaciones encontradas en la hoja de paz y salvo. Regresa a la actividad No. 5.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Realizar cálculo de liquidación de haberes	Realiza el cálculo de liquidación de haberes. <i>Ver lineamiento general No. 4.</i>	ARH-SNGRE-FO-08 Liquidación de vacaciones ARH-SNGRE-FO-09 Cálculo de liquidación de haberes
9.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Planta Central o Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Verificar disponibilidad de recursos	Verifica disponibilidad de recursos. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	Consulta de cédula presupuestaria mediante sistema habilitante de administración financiera
10.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Existe recurso para pago de liquidación?	Determina si existe o no recurso para pago de liquidación. Si no existe recurso continúa en la actividad No. 10.1, caso contrario continúa en la actividad No. 10.2.	No aplica
10.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Realizar análisis presupuestario para determinar remanentes	Realiza análisis presupuestario para determinar remanentes. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	ARH-SNGRE-FO-10 Matriz de análisis presupuestario
10.1.1	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Gestión de modificaciones presupuestarias	Se da inicio al Subproceso de gestión de modificaciones presupuestarias. Continúa en la actividad No. 10.2. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	FIN-SNGRE-PR-03 Gestión de modificaciones presupuestarias

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 18 de 25

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
10.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Certificación de disponibilidad presupuestaria	Se da inicio al Subproceso de certificación de disponibilidad presupuestaria. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	FIN-SNGRE-PR-04 Certificación de disponibilidad presupuestaria
11.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Registrar valor para pago en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina	Registrar valor para pago en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina.	ARH-SNGRE-FO-08 Cálculo de liquidación de haberes
12.	Director(a) Financiero / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Gestión de pagos	Se da inicio al Subproceso de gestión de pagos.	SUBPROCESO Gestión de pagos

DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 20 de 25

DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Comunicar contratos ocasionales por fenecer	Comunica contratos ocasionales por fenecer. <i>Ver lineamiento específico No. 9.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental Plantilla No. 6 Comunicación de contratos ocasionales por fenecer ARH-SNGRE-FO-11 Matriz de contratos ocasionales por fenecer
2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) / Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Disponer elaboración de informe de procedencia para desvinculación	Dispone elaboración de informe para desvinculación.	Sumilla inserta en Memorando recibido
3.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Elaborar informe de procedencia para desvinculación	Elabora informe de procedencia para desvinculación.	ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal
4.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Gestionar aprobación de Informe de procedencia para desvinculación	Gestiona aprobación de Informe de procedencia para desvinculación por parte del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a)	ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			Financiero(a)	
5.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Notificar término de contrato ocasional fenecido	Comunica notificación de término de contrato ocasional fenecido. <i>Ver lineamiento general No. 1 y lineamiento específico No. 10.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental Plantilla No. 7 Notificación de término de contrato ocasional fenecido ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo
6.	Servidora(a) Público(a)	Gestionar suscripción de hoja paz y salvo	Gestiona suscripción de hoja paz y salvo. <i>Ver lineamiento general No. 3.</i>	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo Plantilla No. 3 Informe de fin de gestión
7.	Servidora(a) Público(a)	Entregar hoja de paz y salvo suscrita	Entrega hoja de paz y salvo suscrita.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita
8.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Revisar cumplimiento de hoja de paz y salvo	Revisar cumplimiento de hoja de paz y salvo.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita revisada
9.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Existen observaciones?	Determina si existen o no observaciones. Si existen observaciones continúa en la actividad No. 9.1, caso contrario continúa en la actividad No. 9.2.	No aplica

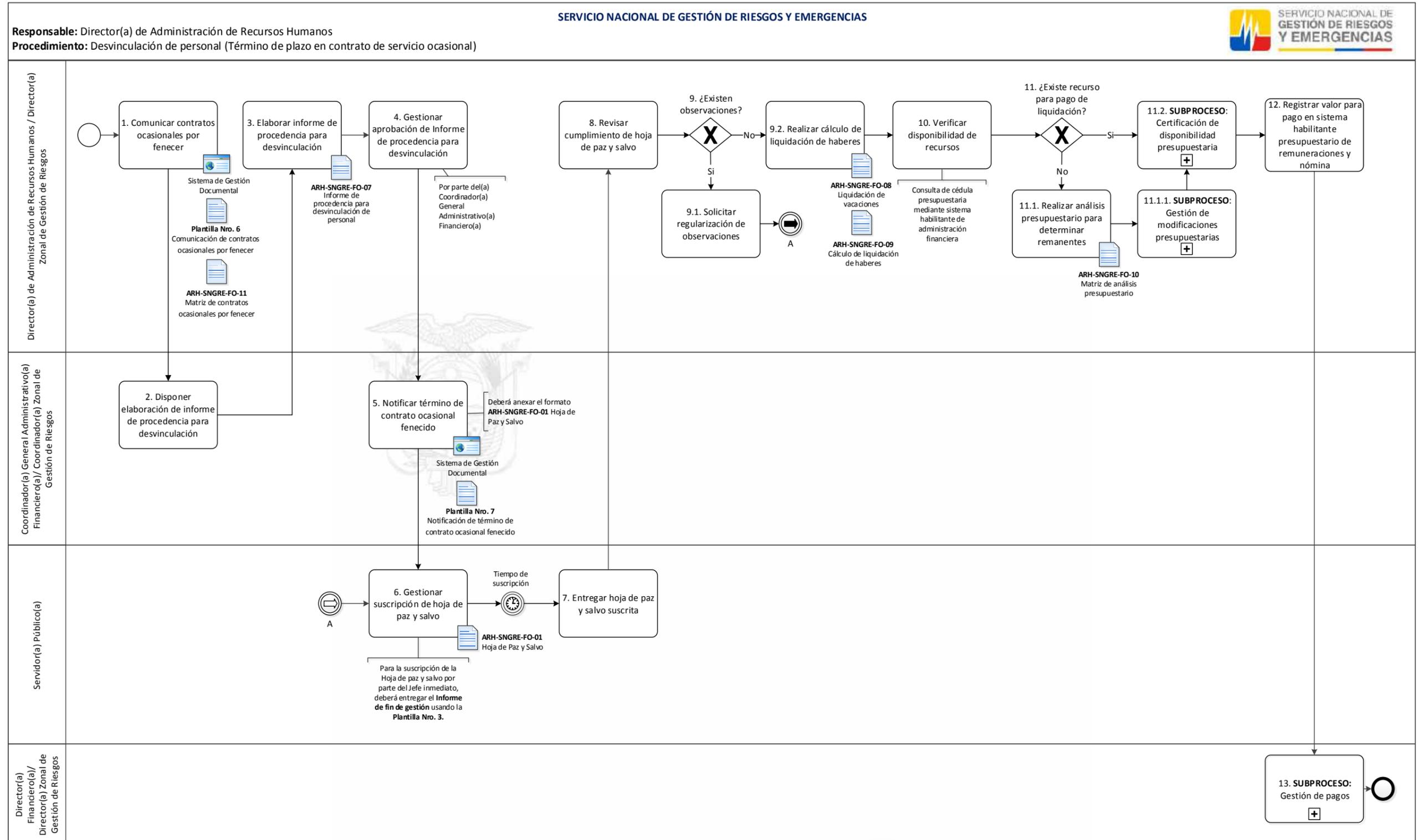
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 22 de 25

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Solicitar regularización de observaciones	Solicita regularización de observaciones. Regresa a la actividad No. 6.	ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de paz y salvo suscrita con observaciones
9.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Realizar cálculo de liquidación de haberes	Realiza el cálculo de liquidación de haberes. <i>Ver lineamiento general No. 4.</i>	ARH-SNGRE-FO-08 Liquidación de vacaciones ARH-SNGRE-FO-09 Cálculo de liquidación de haberes
10.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Verificar disponibilidad de recursos	Verifica disponibilidad de recursos. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	Consulta de cédula presupuestaria mediante sistema habilitante de administración financiera
11.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Existe recurso para pago de liquidación?	Determina si existe o no recurso para pago de liquidación. Si no existe recurso continúa en la actividad No. 11.1, caso contrario continúa en la actividad No. 11.2.	No aplica
11.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Realizar análisis presupuestario para determinar remanentes	Realiza análisis presupuestario para determinar remanentes. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	ARH-SNGRE-FO-10 Matriz de Análisis presupuestario

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 23 de 25

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.1.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Gestión de modificaciones presupuestarias	Se da inicio al Subproceso de gestión de modificaciones presupuestaria. Continúa en la actividad No. 12.2. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	FIN-SNGRE-PR-03 Gestión de modificaciones presupuestarias
11.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Certificación de disponibilidad presupuestaria	Se da inicio al Subproceso de certificación de disponibilidad presupuestaria. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	FIN-SNGRE-PR-04 Certificación de disponibilidad presupuestaria
12.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Registrar valor para pago de liquidación en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina	Registra valor para pago de liquidación en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina	ARH-SNGRE-FO-09 Cálculo de liquidación de haberes
13.	Director(a) Financiero o Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Gestión de pagos	Se da inicio al Subproceso de gestión de pagos.	SUBPROCESO: Gestión de pagos

DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARH-SNGRE-PR-04
	Procedimiento para desvinculación del personal	Página 25 de 25

ANEXOS

Formatos

- ARH-SNGRE-FO-01: Hoja de paz y salvo
- ARH-SNGRE-FO-06: Liquidación de vacaciones
- ARH-SNGRE-FO-07: Informe de procedencia para desvinculación de personal
- ARH-SNGRE-FO-08: Cálculo de liquidación de haberes
- ARH-SNGRE-FO-09: Matriz de análisis presupuestario
- ARH-SNGRE-FO-10: Matriz de contratos ocasionales por fenecer

Plantillas

- Plantilla No. 1: Solicitud de autorización para remoción / término de contrato
- Plantilla No. 2: Notificación de término de nombramiento provisional / libre remoción / contrato ocasional
- Plantilla No. 3: Informe de fin de gestión
- Plantilla No. 4: Aceptación de renuncia voluntaria para nivel jerárquico superior
- Plantilla No. 5: Aceptación de renuncia voluntaria para analista
- Plantilla No. 6: Comunicación de contratos ocasionales por fenecer
- Plantilla No. 7: Notificación de término de contrato ocasional fenecido



DATOS DEL SERVIDOR/A

NOMBRES Y APELLIDOS:		CÉDULA:
CARGO:		
GRUPO OCUPACIONAL:		

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA	
DESACTIVACIÓN DE QUIPUX Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL					
DESACTIVACIÓN DE USUARIO EN SISTEMAS DE LA APCID (Ejemplo ESIGEF, GPR, GOB.EC, INFODIGITAL, OTROS)					
ENTREGA DE RESPALDO DIGITAL					
VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS					
DESACTIVACIÓN DE USUARIO EN APLICACIONES INSTITUCIONALES *La Dirección de TIC gestionará previamente la desactivación de usuarios con los administradores de las aplicaciones internas.					
OBSERVACIONES:					FIRMA DEL DIRECTOR(A) / SELLO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA	
EXISTEN PASAJES AÉREOS PENDIENTES					
ENTREGA ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES					
ENTREGA ARCHIVO PASIVO					
ENTREGA INFORME DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO Y DESACTIVACIÓN DE CLAVE					
EXISTEN VALORES ADEUDADOS DE BIENES					
OBSERVACIONES:					FIRMA DEL DIRECTOR(A) / SELLO

GESTIÓN FINANCIERA

	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA	
EXISTE ANTICIPO DE SUELDO					
EXISTE PAGO DE VIÁTICOS PENDIENTES					
ENTREGA CAJA CHICA					
EXISTEN OTROS VALORES PENDIENTES					
OBSERVACIONES:					

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA	
ENTREGA INFORME DE ESTADO ACTUAL DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA					
OBSERVACIONES:					
					FIRMA DEL DIRECTOR(A) / SELLO

UNIDAD A LA QUE PERTENECE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	OBSERVACIONES (No aplica)	SI	NO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:
ENTREGA INFORME DE GESTIÓN CON ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PENDIENTES				CARGO DEL JEFE INMEDIATO:
ENTREGA ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL				
CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (Bandejas en cero)				
DE NO ENCONTRARSE BANDEJA DE RECIBIDOS EN CERO, DETALLAR NOMBRE DE SERVIDOR A QUIEN SE REASIGNA LOS TRÁMITES				
OBSERVACIONES:				FIRMA DEL JEFE INMEDIATO / SELLO

DATOS DEL SERVIDOR/A

NOMBRES Y APELLIDOS:		CÉDULA:
CARGO:		
GRUPO OCUPACIONAL:		

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA	
ENTREGA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN					
ENTREGA DECLARACIÓN JURAMENTADA DE FIN DE GESTIÓN					
EXISTEN DÍAS PENDIENTES DE VACACIONES					
EXISTEN VALORES ADEUDADOS					
FECHA DE INGRESO:					
FECHA DE SALIDA:					
OBSERVACIONES:					FIRMA DEL DIRECTOR(A) / SELLO

ADJUNTAR:

1.- COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL (SALIDA SNGRE)/ NOTIFICACIÓN DE LA DESVINCULACIÓN (SALIDA SNGRE)

AUTORIZO PARA QUE DE MI LIQUIDACIÓN SE DESCUENTE EL TOTAL DE LOS VALORES ADEUDADOS A LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO, SE ME DESCUENTEN LOS VALORES QUE POR CONCEPTO DE REPOSICIÓN DE BIENES DEBA CANCELAR AL SERVICIO NACIONAL DE DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS; Y, EN CASO DE HABER SALDOS PENDIENTES ME COMPROMETO A SUSCRIBIR EL RESPECTIVO CONVENIO DE PAGO.

FIRMA DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A

Fecha:

LIQUIDACIÓN DE VACACIONES	
LUGAR DE TRABAJO:	
FECHA DE INGRESO:	
FECHA DE CORTE:	
NOMBRE Y APELLIDO DE SERVIDOR(A) PÚBLICO(A):	
MODALIDAD LABORAL:	

DETALLE DE PERIODOS				
# PERIODOS	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4
FECHA				
DÍAS ACUMULADOS	0	0	0	0
DETALLE DE DESCUENTOS				
FALTAS	0,000	0,000	0,000	0,0000
PERMISOS	0,000	0,000	0,000	0,0000
VACACIONES	0,000	0,000	7,000	0,0000
SALIDAS ANTICIPADAS	0,000	0,000	0,000	0,0000
ATRASOS DE ENTRADA	0,000	0,000	0,000	0,0000
ATRASOS DE ALMUERZOS	0,000	0,000	0,000	0,0000
TOTAL DESCUENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍAS ACUMULADOS POR PERIODOS	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍAS POR GOZAR POR PERÍODOS	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO DE VACACIONES				0,00

Art. 31.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

OBSERVACIONES	0
----------------------	---

Fecha:

Elaborado por:

Nombre y Apellido:
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS 2

Samborondón, XX de XXXXX de XXXX

INFORME TÉCNICO Nro. SNGRE - DARH- XXXX-XXXX
ANÁLISIS DEL CASO DE DESVINCULACIÓN
(Nombre del/a Servidor/a Pública)

En cumplimiento a lo que establecen las normativas legales vigentes, esta Dirección de Administración de Recursos Humanos, emite el presente informe técnico que tiene como objetivo analizar el caso de desvinculación del/a servidor/a pública **(Nombre del/a Servidor/a Público/a)**

1. ANTECEDENTES.-

Colocar la solicitud de desvinculación y los antecedentes previos al envío de este requerimiento.

2. BASE LEGAL.-

Colocar los artículos de la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

3. ANÁLISIS TÉCNICO

Enlistar las causales de la desvinculación del servidor(a) público, con los respectivos verificables, con base a la Normativa legal vigente.

4. CONCLUSIONES.-

Determinar procedencia o no procedencia de remoción de servidor(a) público(a)

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Acción	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	<i>Analista de Administración de Recursos Humanos</i>		XX/XXXX/20XX
Revisado por:	<i>Director/a de Administración de Recursos Humanos</i>		XX/XXXX/20XX
Aprobado por:	<i>Coordinador/a General Administrativo Financiero</i>		XX/XXXX/20XX

CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

C. I.	FONDOS DE RESERVA	CARGO	GRADO	REMUNERACION	MONTO	
				\$1.412,00		
TOTAL DE GASTO					\$0,00	

C. I.	HORAS EXTRAS	CARGO	GRADO	REMUNERACION	MONTO	
				\$1.412,00		
TOTAL DE GASTO					\$0,00	

C. I.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	GRADO	REMUNERACIÓN	TIEMPO		DECIMO TERCERO
					MESES	DÍAS	
TOTAL DE DÉCIMO TERCERO							\$0,00

C. I.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REGIMEN	BÁSICO	TIEMPO		DECIMO CUARTO
					MESES	DÍAS	
TOTAL DE DÉCIMO CUARTO							\$0,00

C. I.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	GRADO	REMUNERACIÓN	TIEMPO		VACACIONES
					DÍAS		
TOTAL DE VACACIONES							\$0,00

TOTAL DE INGRESOS							\$ 0,00
-------------------	--	--	--	--	--	--	---------

NOTAS:

1. MODALIDAD

1.- FECHA DE INICIO

2.- FECHA DE FIN

DESCUENTOS:

- (-) Descuentos anticipo 3 RMU
- (-) Descuento por Valores Cancelados de Mas
- (-) Descuento por Préstamos Quirografarios e Hipotecarios
- (-) Descuento por Recuperación de Bienes
- (-) Descuento por Servicio EMS Correos del Ecuador
- (-) Descuento Anticipos de Viáticos
- (-) Descuento por Caución
- (-) Descuento por Aporte less
- (-) Descuento de Pasaje Aéreo

Total de Descuento

\$0,00

Líquido a Pagar

\$ -

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

NOTAS ACLARATORIAS:

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE GRUPO DE GASTO DE PERSONAL 510000

N°	CÓDIGO RÉGIMEN LABORAL	RÉGIMEN LABORAL	CÓDIGO NIVEL OCUPACIONAL	NIVEL OCUPACIONAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CÓDIGO MODALIDAD LABORAL	MODALIDAD LABORAL	PARTIDA INDIVIDUAL	ESTADO DEL PUESTO	GRADO	RMU ESCALA	RMU PUESTO	RMU SOBREALORADO	CÓDIGO ESCALA OCUPACIONAL	ESCALA OCUPACIONAL	RUC PATRONAL

RESUMEN PRESUPUESTARIA DEL GRUPO DE GASTO 510000								
CONCEPTO	REMUNERACIONES UNIFICADAS	SALARIOS UNIFICADOS	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	APORTE PATRONAL	FONDO DE RESERVA	TOTAL
DISPONIBLE								
PROYECTADO								
DIFERENCIA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Plantilla No. 1
Solicitud de autorización para remoción / término de contrato

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de xxxxxxxx de 20XX

PARA: (Nombre del/a Máxima Autoridad o su Delegado)
Cargo

ASUNTO: Solicitud de autorización para remoción / término de contrato

De mi consideración:

Detallar los antecedentes por los cuales se solicita la desvinculación del servidor(a) público.

En razón a lo anteriormente expuesto, solicito a usted coordinar las acciones de Ley que se requieren, aplicando el proceso de desvinculación para el servidor(a) público **NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO** con el **CARGO DEL/A SERVIDOR(A) PÚBLICO CESANTE**.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
CARGO

Plantilla No. 2
Notificación de término de nombramiento provisional / libre remoción / contrato ocasional

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) NJS Cesante)
CARGO

ASUNTO: Notificación de Término de nombramiento provisional/ libre remoción

De mi consideración:

Por el presente comunico a Usted, que se da por terminado su Nombramiento de Libre Remoción/ Nombramiento provisional, en el cargo de XXXXXXXXXX, de la (Unidad a la que pertenecía) en esta Institución, cuyas actividades las desempeñará hasta el Día de Mes de Año.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, le agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, así como sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

En razón a lo anteriormente expuesto, solicito a Usted coordinar las acciones de Ley que se requieren con su jefe Inmediato superior, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su Jefe Inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión emitida en la página de la Contraloría General del Estado, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes.

Nota: Se deben entregar todos los documentos antes mencionados en un plazo máximo de 15 días laborables para proceder con la revisión del pago de la liquidación, caso contrario se aplicará la normativa legal vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre Máxima Autoridad
CARGO

Copia
Nombre Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación
CARGO

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) Cesante)
Cargo

ASUNTO: Notificación de Término de contrato de servicios ocasionales.

De mi consideración:

De acuerdo a lo que establece su actual contrato de prestación de servicios ocasionales, mismo que en la cláusula novena manifiesta: *“Con lo estipulado en el artículo 58, inciso 6to. de la Ley Orgánica del Servicio Público “este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento(...). Las partes de manera libre, voluntaria y de forma expresa acuerdan que adicionalmente a las causales reglamentarias, la Secretaria de Gestión de Riesgos podrá dar por terminado este contrato durante la vigencia del mismo por convenir a los intereses institucionales, bastando para el efecto la sola notificación a “LA/EL CONTRATANTE” por parte del representante legal de la “CONTRATANTE” o su delegado, con su voluntad de terminar el presente contrato”.*

En virtud de lo anteriormente señalado, informo a usted, que se da por finalizado su contrato de prestación de servicios ocasionales, como **CARGO DEL/A SERVIDOR(A) PÚBLICO CESANTE**, el día **XX** de **MES** de **AÑO**.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias le agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, así como sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

En razón a lo anteriormente expuesto, solicito a usted coordinar las acciones de Ley que se requieren con su jefe inmediato superior, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su jefe inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión emitida en la página de la Contraloría General del Estado, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes.

Nota: Se deben entregar todos los documentos antes mencionados en un plazo máximo de 15 días laborables para proceder con la revisión del pago de la liquidación, caso contrario se aplicará la normativa legal vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
CARGO

Copia

Nombre Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación
CARGO



Plantilla No. 3
Informe de fin de gestión

INFORME DE GESTIÓN

(Periodo de Gestión)

Nombre de la unidad operativa a la que pertenece



Titular:

XX

Equipo:

Nombres y Apellidos de los integrantes del equipo de trabajo



CONTENIDO

1.	MISIÓN DE LA UNIDAD	2
2.	RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES.....	2
3.	GESTIONES INTERNAS / DIRECCIONES	2
	• TÍTULO DE LA GESTIÓN / TÍTULO DE LA DIRECCIÓN	2
4.	CONCLUSIONES GENERALES.....	2
5.	RECOMENDACIONES GENERALES	2
	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....	2





1. MISIÓN DE LA UNIDAD

Tomar de referencia lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente

2. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Tomar de referencia lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente

3. GESTIONES INTERNAS / DIRECCIONES

Tomar de referencia lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente, nombrar todas las gestiones internas o Direcciones que tenga a su cargo.

Para el caso de los Analistas deberá tomar en cuenta los productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos.

• TÍTULO DE LA GESTIÓN / TÍTULO DE LA DIRECCIÓN

1. Producto: Nombre del Producto

Propósito: Propósito del producto

Resumen del trabajo realizado: acciones realizadas para obtener el producto, ejemplo reuniones, elaboración de matrices, socialización entre otros.

Estado: Registrar (Iniciado, Pendiente, En ejecución, Finalizado)

Verificables por servicios según corresponda:

- Correos, Memorandos, Oficios, entre otros.

4. CONCLUSIONES GENERALES

Enumerar las conclusiones.

5. RECOMENDACIONES GENERALES

Enumerar las recomendaciones

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Acción	Nombre / Cargo	Firma y fecha
Elaborado por:		

Plantilla No. 4
Aceptación de renuncia voluntaria para nivel jerárquico superior

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX

PARA: (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) NJS Cesante)
CARGO

ASUNTO: Aceptación de renuncia voluntaria – nivel jerárquico superior

De mi consideración:

Con base a lo dispuesto en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, literal a; "*Por renuncia formalmente presentada (...)*" y al Art. 102 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, comunico a Usted, que su renuncia formalmente presentada suscrita en el documento s/n, ha sido aceptada por la Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el cargo que venía desempeñando como **(CARGO)**, de la **(UNIDAD OPERATIVA A LA QUE PERTENECÍA)**, del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, a partir del **DÍA** de **MES** de **AÑO**.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

Por lo expuesto, sírvase coordinar las acciones de Ley que se requieren, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su jefe inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
CARGO

Anexo:

Memorando Renuncia Voluntaria con sumilla de la Máxima Autoridad

Plantilla No. 5
Aceptación de renuncia voluntaria para analista

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX

PARA: (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) Cesante)
CARGO

ASUNTO: Aceptación de renuncia voluntaria

De mi consideración:

En base a lo dispuesto en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, literal a; "Por renuncia formalmente presentada..." y al Art. 102 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, comunico a usted, que se procede a aceptar su renuncia formalmente presentada, al cargo que venía desempeñando como **(CARGO)**, de la **(UNIDAD OPERATIVA A LA QUE PERTENECÍA)** del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, hasta el **DÍA** de **MES** del **AÑO**.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

Por lo expuesto, sírvase coordinar las acciones de Ley que se requieren, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su jefe inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes. Con sentimientos de distinguida consideración.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
CARGO

Copia

Nombre del Jefe Inmediato Superior del/a Servidor(a) Público(a) Cesante

Plantilla No. 6
Comunicación de contratos ocasionales por fenecer

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: Nombre del/a Máxima Autoridad o su Delegado
CARGO

ASUNTO: Comunicación de contratos ocasionales por fenecer

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito poner en conocimiento el listado de los contratos por servicios ocasionales que se encuentra próximos a fenecer, a fin de que se disponga el término de los mismos e iniciar con los trámites correspondientes para las notificaciones al personal que se enlista.

Nota: Adjunto ARH-SNGRE-FO-11: Matriz de contratos ocasionales por fenecer.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del/a Director/a de Administración de Recursos Humanos
CARGO

Plantilla No. 7
Notificación de término de contrato ocasional fenecido

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX

PARA: (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) Cesante)
Cargo

ASUNTO: Término de contrato de servicios ocasionales fenecido

De mi consideración:

De acuerdo a lo que establece su actual contrato de prestación de servicios ocasionales, mismo que en la cláusula novena manifiesta: *“Con lo estipulado en el artículo 58, inciso 6to. de la Ley Orgánica del Servicio Público “este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento (...).”*

En virtud de lo anteriormente señalado, informo a usted, que ha finalizado la vigencia de su contrato de prestación de servicios, como **CARGO DEL/A SERVIDOR(A) PÚBLICO CESANTE**, el día **XX** de **MES** de **AÑO**.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias le agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, así como sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

En razón a lo anteriormente expuesto, solicito a usted coordinar las acciones de Ley que se requieren con su jefe inmediato superior, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su jefe inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión emitida en la página de la Contraloría General del Estado, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes.

Nota: Se deben entregar todos los documentos antes mencionados en un plazo máximo de 15 días laborables para proceder con la revisión del pago de la liquidación, caso contrario se aplicará la normativa legal vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
CARGO

Copia
Nombre Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación
CARGO