SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

064-IEPS-2021 Refórmese la Resolución No. 043-IEPS-2021 de 9 de julio de 2021 2

065-IEPS-2021 Expídese el Procedimiento para la desvinculación del personal 5

069-IEPS-2021 Expídese el Procedimiento para el control del cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo..... 26

Año III - Nº 583 - 40 páginas
Quito, martes 23 de noviembre de 2021

RESOLUCIÓN No. 064-IEPS-2021

Mgs. Paúl Stewart Cueva Luzuriaga
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, señala: "*Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (…) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia"*

Que, mediante la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria que se publicó en el Registro Oficial No. 444 del 10 de mayo de 2011, se crea el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, como una entidad de derecho público, adscrita al Ministerio de estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera.

Que, el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina que el Instituto estará representado legalmente por su Director General;

Que, el artículo 157, literal c) de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala que son atribuciones del Director General: dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto.

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: "*Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa.*

La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia";

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva-ERJAFE publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo del 2002, señala: "*LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los*

Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. Plataforma Gubernamental

diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos";

Que, mediante Resolución Nro. 054-IEPS-2020 de 03 de agosto de 2020, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, el numeral 1.1.1. Direccionamiento Estratégico, entre las atribuciones y responsabilidades, del Director General, señala: *"(…) c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto (…)*
k) Nombrar, contratar, sancionar, remover y destituir al personal del Instituto, de conformidad con la normativa vigente;
l) Delegar una o más atribuciones específicas a los funcionarios del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria";

Que, mediante Resolución Nro. 043-IEPS-2021 de 09 de julio de 2021, se delegó determinadas atribuciones de la Dirección General por razones de oportunidad, para optimizar la gestión institucional*;*

Que, mediante Acción de Personal No. 2021-05-0192 de 24 de mayo de 2021, se nombró al Mgs. Paul Stewart Cueva Luzuriaga, en el puesto de Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, es necesario delegar determinadas atribuciones de la Dirección General por razones de oportunidad, para optimizar la gestión institucional.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en las disposiciones legales citadas,

Resuelve:

Artículo 1.- Incorpórese a continuación del literal f) del numeral 2.2.1. Al Director/a de Administración del Talento Humano del acápite 2.2 Delegaciones Específicas de la Resolución No. 043-IEPS-2021, los siguientes literales:

g) Sancionar al personal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria de conformidad con la normativa vigente mediante actos administrativos debidamente motivados.
h) Suscribir acciones de personal referentes a sanciones impuestas al personal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria

Artículo 2.- El delegado deberá actuar en los términos de la presente resolución y en función de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que rigen sobre la materia, caso contrario responderán administrativa, civil e inclusive penalmente; y deberá obligatoriamente presentar informes requeridos por el delegante.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Modifíquese la denominación del numeral 2.2.1. "Al Director/a de Administración de Talento Humano" del acápite 2.2 Delegaciones Específicas de la Resolución No. 043-IEPS-2021, por "Al Director/a de Administración del Talento Humano"

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Cúmplase y Notifíquese.-

Dado en la ciudad de Quito, el 16 de septiembre de 2021

Firmado electrónicamente por:
PAUL STEWART CUEVA LUZURIAGA

Mgs. Paúl Stewart Cueva Luzuriaga
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

RESOLUCIÓN No.065-IEPS-2021

Mgs. Paul Cueva Luzuriaga
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución Política de la República, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra: *"El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.*
El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;"

Que, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, dicta: *"Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos"*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";*

Que, el artículo 130 Código Orgánico Administrativo, señala: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";*

Que, el artículo 153 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala: *"(…) Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de*

personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley" ;

Que, el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, establece que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaría, estará representado legalmente por su Director General;

Que, el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *"Acto Normativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. De conformidad con la Constitución corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria. Un acto normativo no deja de ser tal por el hecho de que sus destinatarios puedan ser individualizados, siempre que la decisión involucre a la generalidad de los diversos sectores.";*

Que, mediante Resolución Nro. 025-IEPS-2020 de 24 de abril del 2020, la máxima autoridad del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, resolvió en su artículo 1: *"Artículo 1.- APROBAR el manual que contiene el procedimiento para la desvinculación de trabajadores y funcionarios que laboran en el IEPS, elaborado por la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Planificación, que forma parte habilitante de la Presente Resolución. (…)"*

Que, mediante Resolución Nro. 054-IEPS-2020 de 03 de agosto de 2020, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en el literal c) del numeral 1.1.1. Direccionamiento Estratégico, entre las atribuciones y responsabilidades, del Director General, señala: *"c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto"**;*

Que, mediante Acción de Personal No. 2021-05-0192 de 24 de mayo de 2021, se nombró al Mgs. Paul Cueva Luzuriaga, como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, el "PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS", fue elaborado y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección de Administración del Talento Humano; y, aprobado por el Director General del IEPS;

Que, mediante memorando Nro. IEPS-DPGE-2021-0477-M, el Director de Planificación y Gestión Estratégica del IEPS se dirige al Director General del IEPS y en su parte pertinente, manifiesta: *"Con la finalidad mejorar y actualizar el Procedimiento para la desvinculación del personal del IEPS, en conformidad a la normativa recientemente aprobada por el Ministerio de Trabajo y del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica apoyó en la generación de la segunda versión del mencionado procedimiento.*
Por lo tanto, y una vez revisado por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano y la Dirección de Asesoría Jurídica, procedo a solicitar su autorización y suscripción de dicho procedimiento, así como la disposición a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir la respectiva resolución administrativa.";

Que, mediante comentario inserto en el memorando Nro. IEPS-DPGE-2021-0477-M, el Director General del IEPS dispone: *"DAJ: En atención a informe proceder";*

Que, es necesario establecer normas internas para el procedimiento de desvinculación del personal que labora en el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, con el fin de complementar de manera específica las normas emitidas por la entidad rectora en materia laboral;

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el "PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS" y sus anexos, que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución, misma que por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 2.- Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano, la ejecución del "PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS", a las Direcciones Nacionales y Zonales del IEPS.

Artículo 3.- Encárguese a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, la difusión del "PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS", a las Direcciones Nacionales y Zonales del IEPS.

Artículo 4.- Deróguese la Resolución Nro. 025-IEPS-2020 de 24 de abril del 2020.

Artículo 5.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 20 de septiembre de 2021

Notifíquese y Publíquese.-

Firmado electrónicamente por:
PAUL STEWART CUEVA LUZURIAGA

Mgs. Paul Cueva Luzuriaga
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CÓDIGO:	PR-GTH-THR-003	**Gestión de Administración del Talento Humano**	República del Ecuador Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	2.0		
PÁGINA:	1 DE 18	**Procedimiento para la Desvinculación del Personal del IEPS**	

PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS

Tabla de Contenido

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO.....
CUADRO DE MODIFICACIONES.....
1. OBJETIVO .....
2. ALCANCE .....
3. MARCO LEGAL .....
4. POLÍTICAS .....
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO .....
1. INDICADORES DEL PROCESO .....
2.1. FORMATOS .....
2.2. ANEXOS.....

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano		
Proceso Nivel 2:	Gestión de Talento Humano y Remuneraciones		
Proceso Nivel 3:	N/A		
Versión del documento:	2.0	**Frecuencia de Ejecución:**	Según la necesidad
Responsable:	Director/a de Administración del Talento Humano		

CUADRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA VIGENCIA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO
1.0	Creación:	Ing. Carmita Rodriguez	Mgs. Andrés Briones	Abril 2020	N/A
2.0	Modificación: Actualización de políticas y actividades de acuerdo a la normativa vigente reformada: Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-0135 y Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.	Ing. Eddy F. Jácome C. Director/a de Administración del Talento Humano	Mgs. Paul Cueva Director General	Agosto 2021	Resolución Nro.025-IEPS-2020, del 24 de abril del 2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para un manejo adecuado de la desvinculación de los servidores y los trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS, de conformidad con los parámetros establecidos y la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos bajo la LOSEP y trabajadores del Código de Trabajo, del IEPS.

Desde: La generación de la renuncia voluntaria ante la máxima autoridad o su delegado, o la notificación de terminación de la relación laboral del servidor o trabajador por parte de la máxima autoridad o su delegado.

Hasta: La solicitud de pago de la nómina por liquidación de haberes pendientes al Director/a Administrativo Financiero, a favor del servidor o el trabajador saliente y el archivo del expediente de liquidación.

3. MARCO LEGAL

- **Constitución de la República del Ecuador**

  El numeral 7 del artículo 61 de la Carta Magna, dicta: "Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (…) 7: *"Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional".*

  El artículo 229 del mismo cuerpo legal, señala: *"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."

- **Código de Trabajo.**

  Art. 71.- Liquidación por pago de vacaciones.- "… *Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios".*

  Art. 76.- Compensación por vacaciones.- *"Si el trabajador no hubiere gozado de las vacaciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las no gozadas, sin recargo. La liquidación se efectuará en la forma prevista en el artículo 71 de este Código."*

Art. 169.- Causas para la terminación del contrato individual.- *"*

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
9. Por desahucio presentado por el trabajador.

Art. 184.- Desahucio.- *"Es el aviso por escrito con el que una persona trabajadora le hace saber a la parte empleadora que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo, incluso por medios electrónicos. Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.*

También se pagará la bonificación de desahucio en todos los casos en los cuales las relaciones laborales terminen de conformidad al numeral 2 del artículo 169 de éste Código.

El desahucio se notificará en la forma prevista en el capítulo "De la Competencia y del Procedimiento".

Nota: Incisos primero y segundo, sustituidos por artículo 30 de la Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 483 de 20 de Abril del 2015."

Art. 185.- Bonificaciones por desahucio.- *"En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. Igual bonificación se pagará en los casos en que la relación laboral termine por acuerdo entre las partes.*

El empleador, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo."

Art. 188.- Indemnización por despido intempestivo.- "*El empleador que despidiere intempestivamente al trabajador, será condenado a indemnizarlo, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala:*

Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y,

De más de tres años, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

La fracción de un año se considerará como año completo.

El cálculo de estas indemnizaciones se hará en base de la remuneración que hubiere estado percibiendo el trabajador al momento del despido, sin perjuicio de pagar las bonificaciones a las que se alude en el caso del artículo 185 de este Código.

Si el trabajo fuere a destajo, se fijará la remuneración mensual a base del promedio percibido por el trabajador en el año anterior al despido, o durante el tiempo que haya servido si no llegare a un año.

En el caso del trabajador que hubiere cumplido veinte años, y menos de veinticinco años de trabajo, continuada o interrumpidamente, adicionalmente tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal, de acuerdo con las normas de este Código.

Las indemnizaciones por despido, previstas en este artículo, podrán ser mejoradas por mutuo acuerdo entre las partes, mas no por los Tribunales de Conciliación y Arbitraje.

Cuando el empleador deje constancia escrita de su voluntad de dar por terminado unilateralmente un contrato individual de trabajo, esto es, sin justa causa, la autoridad del trabajo que conozca del despido, dispondrá que el empleador comparezca, y de ratificarse éste en el hecho, en las siguientes cuarenta y ocho horas deberá depositar el valor total que le corresponda percibir al trabajador despedido por concepto de indemnizaciones.

Si el empleador en la indicada comparecencia no se ratifica en el despido constante en el escrito pertinente, alegando para el efecto que el escrito donde consta el despido no es de su autoría o de representantes de la empresa con capacidad para dar por terminadas las relaciones laborales, se dispondrá el reintegro inmediato del trabajador a sus labores."

- **Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP**

El artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que dicta: *"Art. 47.- Casos de cesación definitiva.- La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:*

a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
c) Por supresión del puesto;
d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
e) Por 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;
f) Por destitución;
g) Por revocatoria del mandato;
h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
j) Por acogerse al retiro por jubilación;
k) Por compra de renuncias con indemnización;
l) Por muerte; y,
m) En los demás casos previstos en esta ley."

- **Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público**

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."

Art. 110.- Entrega de bienes y archivos.- "*En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad."*

Art. 111.- 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-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. 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."*

Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales.- inciso ocho: "*Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en los manuales institucionales y en el Manual Genérico de Puestos."*

Art. 146.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales.- "*Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:*

a) Cumplimiento del plazo;
b) Mutuo acuerdo de las partes;
c) Renuncia voluntaria presentada;
d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
h) Destitución; e,
i) Muerte.

- **Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (Resolución Nro. 054-IEPS-2020 del 3 de agosto de 2020).**

- **1.3.6. Gestión de Administración del Talento Humano**

Misión: "*Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos".*

Atribuciones y Responsabilidades:

a) *"Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;*

k) Elaborar nóminas para el pago de horas extras, sobresueldos y remuneraciones del personal de la institución".

- **Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.**

Art. 55.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- *"Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación; para el cálculo de las vacaciones se utilizará el formulario FOR-TH-DESV-005 y para el cálculo de la liquidación se utilizará el formulario FOR-TH-DESV-006."*

Artículo 111.- De la liquidación de haberes.- *"La liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor deberá ser pagada dentro del término máximo de 15 días de producirse la cesación de funciones, plazo dentro del cual se realizará la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentación del resto de requisitos previstos en el artículo anterior".*

Artículo 112.- Normas aplicables.- "*La cesación de funciones se lo realizará en observación a las normas establecidas en el artículo del 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.*

En caso de renuncia, la servidora o servidor público presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado con quince días de anticipación vía Quipux o documento físico, a la fecha de su salida, obligándose a permanecer dicho tiempo en la Institución sin excepción. La tramitación se encargará la UATH institucional y el pago respectivo lo efectuará la Dirección Administrativa Financiera.

Las y los servidores públicos de libre designación que presentaren su renuncia vía Quipux o documento físico ante la autoridad nominadora o su delegado, no estarán obligados a permanecer el tiempo establecido en el inciso anterior, pudiéndoles aceptar la renuncia de manera inmediata. Estos no tendrán derecho a ser considerados para el pago de las indemnizaciones que se establezcan por concepto de supresión de puestos, renuncia voluntaria, compra de renuncia, jubilación o retiro voluntario.

Únicamente la autoridad nominadora o su delegado, podrá solicitar a disposición el cargo de las y los funcionarios de libre nombramiento y remoción, cuando así lo considere pertinente; sin que esto constituya destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Previa aceptación por escrito a la disposición del cargo, las y los funcionarios de libre nombramiento y remoción dejarán de brindar los servicios en la Institución, caso contrario continuarán con las funciones a ellos encomendados.

Posteriormente, la UATH institucional entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral. En el caso de personal a contrato no será necesario entregar la acción de personal…"

- **Reglamento Interno de Trabajo de las y los trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria Regulados bajo en Código de Trabajo.**

Art. 66.- Causales de cesación de funciones.- ***"****Conforme a lo establecido en el artículo 169 del Código de Trabajo, el contrato individual de trabajo terminará:*

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;

2. Por acuerdo de las partes;
3. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
5. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código de Trabajo;
6. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código de Trabajo; y,
7. Por desahucio presentado por el trabajador. "

Art. 67.- Presentación de documentos.- **"***El personal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria cesado deberá realizar en la UATH el proceso respectivo para su desvinculación en un máximo de 30 días calendario posteriores a su salida; mediante la presentación de la hoja de paz y salvo con los respectivos documentos habilitantes. "*

Art. 68.- De la liquidación de haberes.- **"***La liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex trabajador deberá ser pagada dentro del término máximo de 30 días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando la o el ex trabajador haya entregado todos los documentos requeridos para su salida.*

Una vez que la Unidad de Administración del Talento Humano cuente con la documentación requerida para la liquidación de haberes, deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera, para que se proceda con el pago."

Art. 69.- Normas aplicables.- **"***La cesación de funciones se lo realizará en observación a lo establecido en el Código de Trabajo en los artículos pertinentes.*

En caso de renuncia, la trabajadora o trabajador presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado con quince días de anticipación, a la fecha de su salida, obligándose a permanecer dicho tiempo en la Institución sin excepción."

- **Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-0135**

Art. 8.- De la documentación obligatoria para la desvinculación.- "*La o el servidor público a desvincularse presentará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, la siguiente documentación:*

a) *En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata;*
b) *Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.*
c) *Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,*
d) *El formulario Paz y Salvo elaborado por cada institución con arreglo a las disposiciones de este Acuerdo.*

Art. 9.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- *"Adicionalmente, a los documentos señalados en el artículo 8 del presente instructivo, en caso de ser aplicable, el servidor a desvincularse entregará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:*

a) Credencial de identificación de la institución, pasaportes diplomáticos o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;
b) Uniforme de la institución;
c) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y,

En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

La UATH institucional, o quien haga sus veces, deberá gestionar internamente, con las otras unidades institucionales competentes, la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias pendientes el servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para la o los servidores que causaren una demora injustificada.

Art. 10.- Prohibición.- *La UATH institucional, o quien haga sus veces, está prohibida de solicitar al servidor a desvincularse que cumpla con requisitos adicionales a los señalados en el presente instructivo, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa.*
Art. 11.- De la liquidación y pago de haberes.- *"La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o del servidor saliente, se realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente.*
Bajo ningún concepto el servidor público aliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.

4. POLÍTICAS

P1. Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.

P2. El/la servidor/a que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexa, podrán ser sancionados disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

P3. Las Direcciones y Unidades del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS, tienen la responsabilidad de validar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del servidor saliente o trabajador saliente. De igual manera serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.

P4. Para que se inicie con la terminación de un contrato de servicios ocasionales o contrato indefinido, será necesario de forma obligatoria, que exista el pronunciamiento de la unidad requirente o de la máxima autoridad.

P5. De acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente, referente a la vigencia y duración y terminación del contrato de servicios ocasionales, será necesaria la notificación, recordatorio o solemnidad previa para dar por finalizado el contrato.

P6. Todo proceso de terminación de un contrato de servicios ocasionales o contrato indefinido, será autorizado por la máxima autoridad de la Institución o su delegado.

P7. Es obligación del servidor o trabajador saliente, coordinar con la unidad de bienes la entrega y descargo de los bienes y equipos de los cuales es custodio.

P8. Es obligación del servidor o trabajador saliente, coordinar con su jefe inmediato el traspaso de conocimientos y procedimientos del puesto, así como la entrega de la información generada durante el período de gestión y actividades pendientes, tanto física como digital, que deberá ser entregada al jefe inmediato, quién revisará el contenido de la misma, el cual será anexado como informe de fin de gestión y entregado en la Dirección de Administración del Talento Humano, en caso de renuncia o notificación de cesación de funciones.

P9. Es obligación del servidor o trabajador saliente presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano, la documentación habilitante para su desvinculación y liquidación de haberes, misma que se detalla a continuación:

- Hoja de Salida (Paz y Salvo) **FOR-TH-DESV-002**, debidamente suscrita por los responsables de las Direcciones o Unidades del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS, que intervienen en el proceso.
- Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites y archivos, que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos.
- Declaración patrimonial juramentada, generada en línea en la página web de la Contraloría General del Estado (fin de gestión).
- Acta entrega-recepción de bienes (suscrita) por el servidor o trabajador saliente y la persona responsable de bienes de la Dirección Administrativa Financiera (Unidad Administrativa).
- Credencial de identificación de la Institución, pasaportes diplomáticos o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones.
- Uniforme de la institución, en los casos que aplique.
- En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago.

P10. Es obligación del Analista de la Dirección de Administración del Talento Humano designado, la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del servidor o trabajador saliente en coordinación con las unidades institucionales correspondientes.

P11. En el caso de la desvinculación de la máxima autoridad, se realizará una vez aprobada la renuncia o remoción por parte del Ministro/a responsable de la Inclusión Económica y Social, y adicional a esto, presentará su informe de fin de gestión, para que la Dirección de Administración del Talento Humano inicie el proceso de desvinculación y liquidación de haberes.

P12. Es obligación de los servidores y trabajadores del IEPS, revisar constantemente el no mantener impedimento para ejercer cargo público por las entidades de control. Ya que tener impedimento de ejercer cargo público constituiría una causal de destitución.

P13. La Dirección de Administración del Talento Humano, verificará si el puesto a desvincular consta dentro de los grupos prioritarios debidamente reportados, caso contrario pondrá en conocimiento de ser el caso.

P14. El Analista de la Dirección de Administración del Talento Humano, responsable de la actividad de liquidación de haberes pendientes a ex servidores, trimestralmente mediante correo electrónico, realizará el seguimiento a los ex servidores que no presentan, la documentación de desvinculación para su liquidación, a los correos registrados en sus expedientes.

P15. Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta de entrega – recepción.-** Acuerdo para realizar la entrega - recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

- **Analista de Talento Humano:** Colaborador encargado del proceso de desvinculación.

- **Archivo.-** Conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

- **Bienes.-** Aquellos elementos, físicos, culturales o intelectuales que responden a la satisfacción de una necesidad determinada.

- **Cesación.-** Finalizar en el desempeño de alguna tarea, oficio o empleo.

- **Desvinculación laboral**: Proceso mediante el cual se procede a finalizar la relación laboral de un/a servidor que cumple alguna labor dentro de la institución.

- **Formato:** Documento que sirve como base para la generación de otro en un proceso.

- **IEPS:** Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria

- **DATH:** Dirección de Administración del Talento Humano

- **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- **Liquidación.-** Ajuste formal de las cuentas, actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

- **Nombramiento.-** El acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del puesto en el servicio público, mismos que puede ser: Permanentes y

Provisionales.

- **Pago.-** Entrega de un dinero o especie que se debe, o de la recompensa, premio o satisfacción.
- **Proceso:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente y/o usuario externo o interno.
- **Procedimiento:** Es el documento en el que se definen los pasos a seguir en determinado subproceso dentro de una normativa establecida.
- **Remoción.-** Separación de una persona de su cargo o empleo.
- **Renuncia**: Acto jurídico unilateral a través del cual el/la servidor manifiesta en forma libre y voluntaria su decisión de dar por resuelto o extinguido el contrato de trabajo.
- **SPRYN:** Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (Plataforma Tecnológica del Ministerio de Economía y Finanzas).
- **SIITH:** Sistema Informático Integrado de Talento Humano (Plataforma Tecnológica del Ministerio del Trabajo).
- **Vacaciones laborales.-** Derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador.
- **Servidor Desvinculado.-** Se entenderá por el servidor que presenta renuncia voluntaria o es notificado por terminación de la relación laboral con el IEPS.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL IEPS.

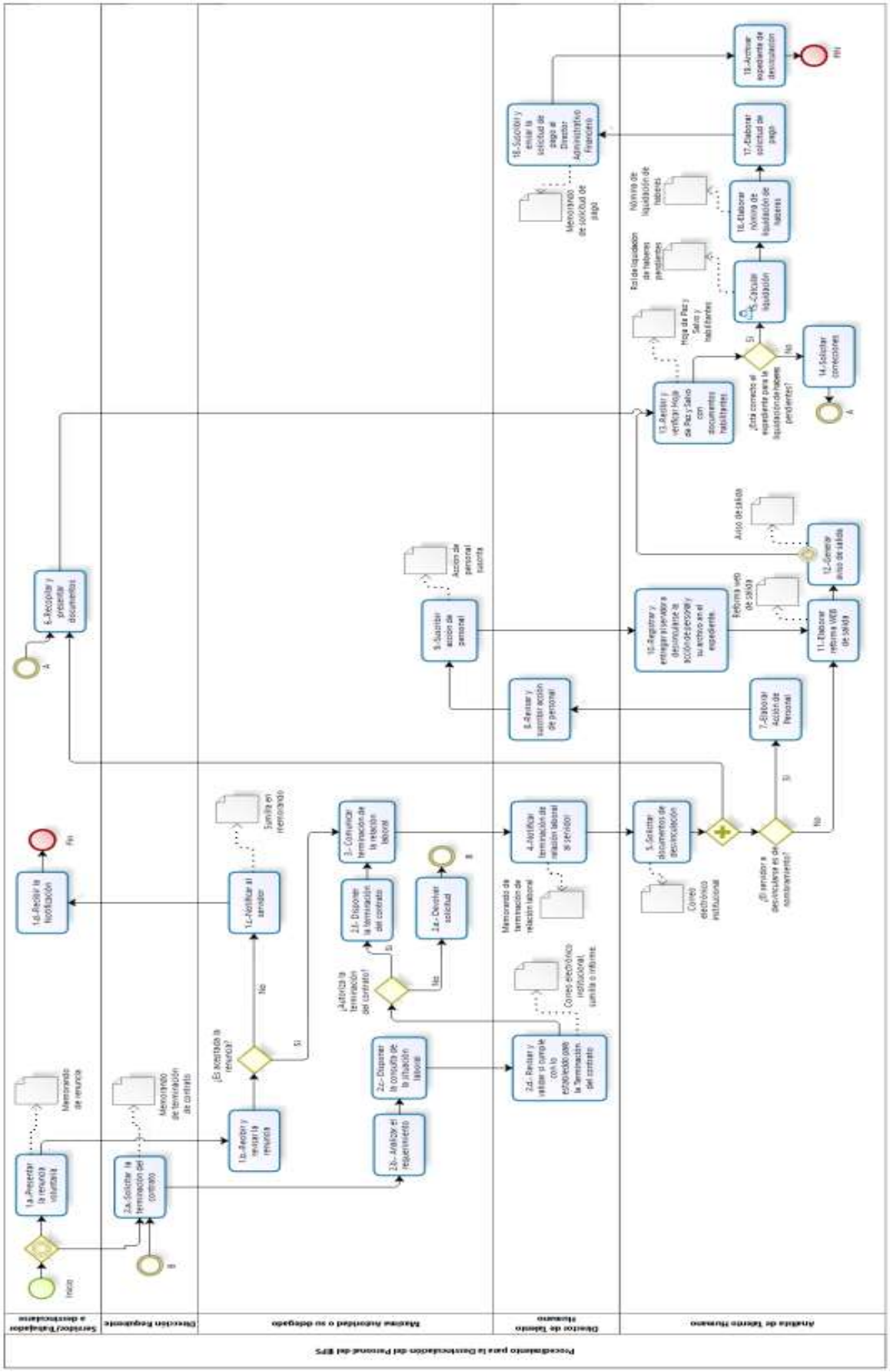
Actividad		Descripción	Referencias Habilitantes
1.a.-	**(INICIO 1)** Presentar la renuncia voluntaria.	**El servidor o trabajador saliente**, presenta la renuncia voluntaria a la máxima autoridad o su delegado.	***Documento:*** Memorando de renuncia voluntaria
1.b.-	Recibir y revisar la renuncia	**La Máxima Autoridad o su delegado** recibe y revisa la renuncia presentada por el servidor o trabajador a desvincularse.	
	Decisión: ¿Es aceptada la renuncia?	**Si:** Ir a la actividad Nro.3 **No**: Ir a la actividad Nro.1.c	
1.c.-	Notificar al servidor	**La Máxima Autoridad o su delegado** notifica al servidor la no aceptación, indicando las justificaciones del caso.	***Documento:*** Memorando con sumilla inserta
1.d.-	Recibir la Notificación	**El Servidor/Trabajador saliente** recibe la notificación por parte de la máxima autoridad o su delegado, de la no aceptación de la renuncia. **FIN**	

2.a	**(INICIO 2)** Solicitar la terminación del contrato	**La Dirección Requirente,** solicita mediante memorando la terminación del contrato de servicios ocasionales o terminación de contrato indefinido, debidamente motivado a la Máxima Autoridad o su delegado.	**Política Nro. 4** ***Documento:*** Memorando del requerimiento
2.b	Analizar el requerimiento	**La Máxima Autoridad o su delegado** analiza el requerimiento para la terminación del contrato de servicios ocasionales o terminación de contrato indefinido.	**Política Nro.6**
2.c	Disponer la consulta de la situación laboral	**La Máxima Autoridad o su delegado,** dispone la consulta de la situación laboral, mediante sumilla inserta en el memorando del requerimiento, al Director de Administración del Talento Humano, informe sobre la situación laboral del servidor o trabajador, sobre su condición en grupos prioritarios y el saldo de vacaciones al día, e información relevante a considerar.	**Política13** ***Documento:*** Sumilla inserta en el Memorando del requerimiento
2.d	Revisar y validar si cumple con lo establecido para la Terminación del contrato	**El Director de Administración de Talento Humano,** revisa, valida y remite el requerimiento, en cumplimiento a las disposiciones de la máxima autoridad o su delegado.	**Política 13** ***Documento:*** Correo electrónico institucional, sumilla o informe.
	Decisión: ¿Autoriza la terminación del contrato?	**Si:** Ir a la actividad Nro. 2.f **No:** Ir a la actividad Nro. 2.e	
2.f	Disponer la terminación del contrato	**La Máxima Autoridad o su delegado** dispone la terminación del contrato del servidor o trabajador, informando a las unidades administrativas involucradas para iniciar el proceso de desvinculación. **Ir a la actividad Nro. 3**	***Documento:*** Sumilla en el Memorando de requerimiento de terminación del contrato
2.e	Devolver solicitud	**La Máxima Autoridad o su delegado,** devuelve la solicitud de terminación de contrato la solicitud, a través de memorando o sumilla inserta, informando los motivos por los que no procedió la solicitud. **Ir a la actividad Nro.2.a**	***Documento:*** Memorando de devolución de la solicitud o sumilla inserta.
3	Comunicar terminación de la relación laboral	**La Máxima Autoridad o su delegado,** comunican la terminación de la relación laboral, sea por terminación de contrato o renuncia, al Director de Administración del Talento Humano, para que se notifique al servidor o trabajador saliente.	***Documento:*** Sumilla inserta en memorando de requerimiento
4	Notificar terminación de relación laboral al servidor	**El Director de Administración del Talento Humano,** notifica la terminación de la relación laboral al servidor, mediante memorando, sea por renuncia o terminación del contrato. Además, dispone al Analista de Administración del Talento Humano, declarar pasivo en el Distributivo del Subsistema de Remuneraciones y Nómina (SPRYN), y generar el Aviso de Salida en el IESS. Adicional, si se trata de una renuncia o notificación de cesación de funciones, de un servidor con nombramiento, (permanente, provisional, libre	***Documento:*** Memorando de terminación de relación laboral

		remoción), dispone al Analista de Administración de Talento Humano elabore la Acción de Personal.	
5	Solicitar documentos de desvinculación	**El Analista de la DATH** solicita documentos de desvinculación al servidor o trabajador saliente. **Ir a la actividad Nro. 6 y 7**	**Política 9** ***Documento:*** Corro electrónico institucional
6	Recopilar y presentar documentos	**El servidor o trabajador saliente,** recopila y presenta documentos para iniciar el proceso de liquidación. • Hoja de Salida (Paz y salvo) **FR-001-PR-GTH-THR-003,** debidamente suscrita, con los siguientes documentos habilitantes: • Informe de Fin de Gestión, **FR-004-PR-GTH-THR-003** • Acta entrega – recepción de bienes suscrita por Responsable de Bienes de la Dirección Administrativa Financiera y servidor o trabajador saliente. (Documento generado por la Dirección Administrativa Financiera) • Declaración patrimonial de la CGE. (Fin de gestión). • Credencial de identificación institucional. • Uniforme de la Institución. • En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago. **Ir a la actividad Nro.13**	**Política 8 y 9** ***Documento:*** Hoja de paz y salvo y documentos habilitantes. **Formato:** FR-001-PR-GTH-THR-003 FR-004-PR-GTH-THR-003
	Decisión: ¿El servidor a desvincularse es de nombramiento?	**Si:** Ir a la actividad Nro.7 **No:** Ir a la actividad Nro.11	
7	Elaborar Acción de Personal	**El Analista de la DATH** elabora la Acción de Personal **(FR-002-PR-GTH-THR-003)** con la aceptación de la renuncia o la notificación de cesación de funciones, para posteriormente solicitar la suscripción del documento.	***Documento:*** Acción de Personal. **Formato:** FR-002-PR-GTH-THR-003
8	Revisar y suscribir acción de personal	**El Director de Administración Talento Humano** revisa y suscribe la acción de personal, posteriormente remite a la Máxima autoridad para la firma del documento.	***Documento:*** Acción de Personal suscrita
9	Suscribir acción de personal	**El Máxima Autoridad o su delegado** suscribe la acción de personal para que sea entregada al Servidor/ trabajador saliente.	***Documento:*** Acción de Personal suscrita
10	Registrar y entregar al servidor a desvincularse la acción de personal y su archivo en el expediente.	**El Analista de la DATH** registra y entrega al servidor/trabajador saliente, la acción de personal suscrita, posteriormente el Analista archiva el documento en el expediente del servidor saliente.	
11	Elaborar reforma WEB de salida	**El Analista de la DATH** elabora la reforma WEB de salida **(FR-003-PR-GTH-THR-003)** en el Distributivo de Remuneraciones (SPRYN) del MEF para declarar pasivo al servidor o trabajador saliente.	***Documento:*** Reforma web de salida **Formato:** FR-003-PR-GTH-THR-003

12	Generar aviso de salida	**El Analista de la DATH** genera en la plataforma del IESS el aviso de salida del servidor o trabajador saliente.	***Documento:*** Aviso de salida
13	Recibir y verificar Hoja de Paz y Salvo con documentos habilitantes	**El Analista de la DATH** recibe y verifica Hoja de Paz y Salvo con documentos habilitantes, de acuerdo a la normativa legal vigente.	***Documento:*** Hoja de Paz y Salvo y habilitantes
	Decisión: ¿Está correcto el expediente para la liquidación de haberes pendientes?	**Si:** Ir a la actividad Nro.15 **No:** Ir a la actividad Nro.14	
14	Solicitar correcciones	**El Analista de la DATH** solicita correcciones en el caso de que no se encuentre la documentación completa o correcta, ya que en caso de existir observaciones no se podrá receptar la documentación e iniciar con el proceso de liquidación de haberes. **Ir a la actividad Nro. 6**	**Política Nro.14**
15	Calcular liquidación	**El Analista de la DATH** calcula la liquidación de haberes pendientes, una vez que se cuente con el expediente completo y correcto para la desvinculación, aplicando el formato, Rol de liquidación de haberes pendientes (cod.ant: FOR-TH-DESV-006) y considerando la información del Formulario de liquidación de Vacaciones (cod.ant: FOR-TH-DESV-005) **Control:** Verificar que el cálculo del rol de liquidación de haberes pendientes sea correcto, con el apoyo del Analista de Contabilidad para verificar que se encuentre conforme a la normativa legal vigente. **Responsable:** Analista de la DATH **Frecuencia:** Bajo demanda	***Documento:*** Rol de liquidación de haberes pendientes **Formato:** FR-005-PR-GTH-THR-003 FR-006-PR-GTH-THR-003
16	Elaborar nómina de liquidación de haberes	**El Analista de la DATH** elabora la nómina de liquidación de haberes en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas.	***Documento:*** Generación de nómina
17	Elaborar solicitud de pago	**El Analista de la DATH** elabora la solicitud de pago, con base al rol de liquidación de haberes (FR-006-PR-GTH-THR-003), mediante un memorando para la firma del Director de Administración del Talento Humano, solicitando al Director/a Administrativo Financiero el pago de la nómina en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina SPRYN y eSIGEF.	
18	Suscribir y enviar la solicitud de pago	**El Director de Administración del Talento Humano,** suscribe y envía la solicitud de pago a la Dirección Administrativa Financiera.	***Documento:*** Memorando para solicitud de pago
19	Archivar expediente de desvinculación	**El Analista de la DATH** archiva el expediente de desvinculación, una vez remitido a la Dirección Administrativa Financiera el pago de la nómina de liquidación de haberes del ex servidor o trabajador. **FIN**	***Documentos:*** Expediente de desvinculación

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



1. INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
Porcentaje de liquidaciones pagadas del personal desvinculado del IEPS	Número de liquidaciones pagadas / total de personal desvinculado del IEPS

2. FORMATOS Y ANEXOS

2.1.FORMATOS

NOMBRE	CÓDIGO
Formato de Hoja de Salida (Paz y Salvo)	FR-001-PR-GTH-THR-003
Formato de acción de Personal	FR-002-PR-GTH-THR-003
Formato de Reforma Web de salida	FR-003-PR-GTH-THR-003
Formato de Informe de Fin de gestión	FR-004-PR-GTH-THR-003
Formato del Formulario Liquidación de Vacaciones (cod.ant: FOR-TH-DESV-005)	FR-005-PR-GTH-THR-003
Formato Rol de liquidación de haberes pendientes (cod.ant: FOR-TH-DESV-006)	FR-006-PR-GTH-THR-003

2.2.ANEXOS

NOMBRE	CÓDIGO
n/a	n/a

RESOLUCIÓN No. 069-IEPS-2021

Mgs. Paul Cueva Luzuriaga
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución Política de la República, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra: *"El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.*
El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;"

Que, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, dicta: *"Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos"*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";*

Que, el artículo 130 Código Orgánico Administrativo, señala: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";*

Que, el artículo 132 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala: *"Medidas de fomento.- El Estado establecerá las siguientes medidas de fomento a favor de las personas y organizaciones amparadas por esta Ley: (…) 2. Financiamiento.- La Corporación y la banca pública diseñarán e implementarán productos y servicios financieros especializados y diferenciados, con líneas de crédito*

a largo plazo destinadas a actividades productivas de las organizaciones amparadas por esta ley. Las instituciones del sector público podrán cofinanciar planes, programas y proyectos de inversión para impulsar y desarrollar actividades productivas, sobre la base de la corresponsabilidad de los beneficiarios y la suscripción de convenios de cooperación. Los recursos serán canalizados a través de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario"

Que, el artículo 153 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala: *"(…) Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley"* ;

Que, el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, establece que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaría, estará representado legalmente por su Director General;

Que, el artículo 132 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina: *"Cofinanciamiento.- El Instituto, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, el Ministerio de Industrias y Productividad y otras entidades del Ejecutivo que, en el marco de sus competencias, concedan apoyo financiero con fines productivos, incorporarán anualmente en sus presupuestos, recursos destinados para el cofinanciamiento de proyectos productivos y desarrollo e implementación del subsidio al seguro agrícola, ganadero, pesquero y acuícola de las organizaciones de la economía solidaria, en el ámbito de las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional y enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo.*
El cofinanciamiento efectuado por entidades del sector público se lo ejecutará cumpliendo con lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y se lo canalizará a través de organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario."

Que, el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *"Acto Normativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. De conformidad con la Constitución corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria. Un acto normativo no deja de ser tal por el hecho de que sus destinatarios puedan ser individualizados, siempre que la decisión involucre a la generalidad de los diversos sectores.";*

Que, mediante Resolución Nro. 054-IEPS-2020 de 03 de agosto de 2020, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en el literal c) del numeral 1.1.1. Direccionamiento Estratégico, entre las atribuciones y responsabilidades, del Director General, señala: *"c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto"**;*

Que, mediante Acción de Personal No. 2021-05-0192 de 24 de mayo de 2021, se nombró al Mgs. Paul Cueva Luzuriaga, como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, el "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EN EL IEPS", fue elaborado y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y, la Dirección de Administración del Talento Humano y, aprobado por el Director General del IEPS;

Que, mediante memorando Nro. IEPS-DPGE-2021-0486-M, el Director de Planificación y Gestión Estratégica del IEPS se dirige al Director General del IEPS y en su parte pertinente, manifiesta: *"la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica apoyó a dicha dirección en la generación del "Procedimiento para el control del cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo en el IEPS".*
Por lo tanto, una vez revisado por la Dirección de Administración del Talento Humano y la Dirección de Asesoría Jurídica, procedo a solicitar su autorización y suscripción de dicho procedimiento, así como la disposición a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir la respectiva resolución administrativa.";

Que, mediante comentario inserto en el memorando Nro. IEPS-DPGE-2021-0468-M, el Director General del IEPS dispone: *"Proceder DAJ: Continuar";*

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EN EL IEPS", que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución, fue elaborado y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y, la Dirección de Administración del Talento Humano y, aprobado por el Director General del IEPS.

Artículo 2.- Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, la ejecución del "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EN EL IEPS", a las Direcciones Nacionales y Zonales del IEPS.

Artículo 3.- Encárguese a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, la difusión del "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EN EL IEPS", a las Direcciones Nacionales y Zonales del IEPS.

Artículo 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 23 de septiembre de 2021

Notifíquese y Publíquese.-

Firmado electrónicamente por:
PAUL STEWART CUEVA LUZURIAGA

Mgs. Paul Cueva Luzuriaga
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CÓDIGO:	PR-GTH-THR-009	**GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**	República del Ecuador Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
PÁGINA:	1 DE 11	**Procedimiento para el control del cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo en el IEPS**	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EN EL IEPS

INDICE Y CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO .....
CUADRO DE MODIFICACIONES.....
1. OBJETIVO .....
2. ALCANCE .....
3. MARCO NORMATIVO .....
4. POLÍTICAS.....
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....
8. INDICADOR DEL PROCESO .....
9. FORMATOS Y ANEXOS .....
9.1. FORMATOS.....
9.2. ANEXOS .....

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano		
Proceso Nivel 2:	Gestión de Talento Humano y Remuneraciones		
Proceso Nivel 3:	N/A		
Versión del documento:	1.0	**Frecuencia de Ejecución:**	Permanente
Responsable:	Director/a de Administración del Talento Humano		

CUADRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA VIGENCIA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO
1.0	Creación:	Ing. Eddy F. Jácome C. Director/a de Administración del Talento Humano	Mgs. Paul Cueva Director General	Septiembre 2021	N/A

1. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos para el Proceso de Control del Cumplimiento de la jornada laboral de los servidores y/o trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, procedimiento que aporta a garantizar su regular asistencia, puntualidad y permanencia en los lugares de trabajo.

2. ALCANCE

Desde: Registro de asistencia en cumplimiento a la jornada ordinaria de trabajo por parte de los servidores y/o trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

Hasta: Elaboración de acción de personal de la sanción disciplinaria de ser el caso y archivo en el expediente del servidor y/o trabajador y continuidad del monitoreo de asistencias de los servidores y/o trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria o aplicación del procedimiento de régimen disciplinario, en caso de observaciones.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Ley Orgánica de Servicio Público:

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:

a) "Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley (…)
c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley (…)"

Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo. - Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo…"

Art. (...). - Del teletrabajo. – "*El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera…"*

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público:

Art. 24.- Duración de la jornada de trabajo. – "La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales…"

Art. 25.- De la jornada de trabajo. – "Las jornadas de trabajo podrá ser:

a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo…"

Código de trabajo

Art. 47.- De la jornada máxima. – *"La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario…"*

Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria:

Artículo 23.- Deberes. – "Son deberes de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

a. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
b. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
c. Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales (…)
e. Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria.
f. Informar al inmediato superior, a través de los medios electrónicos o los que se crearen, previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad…"

Artículo 26.- De la jornada y horario de trabajo. – "Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo no menos de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, sobre la base de cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 08H00 a 16H45, con 45 minutos de receso destinados al almuerzo que no son parte de la jornada de trabajo…".

"…Los responsables de cada unidad administrativa tendrán la responsabilidad de velar porque las y los servidores de sus unidades cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo…"

Artículo 27.- Del registro de asistencia y puntualidad. – "Las y los servidores públicos están obligados a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, así como para el receso del almuerzo.
La Dirección de Administración del Talento Humano, o su delegado tiene la responsabilidad del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, a la Autoridad Nominadora o su delegado, de ser el caso se aplicará el régimen disciplinario establecido".

Artículo 28.- Del control de permanencia. – "El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo…".

Artículo 29.- De la omisión de registrar la entrada o salida. – "La o el servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión en el término máximo de 48 horas posteriores al hecho, de no hacerlo se lo considerará como falta. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción y deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces…".

Artículo 33.- De los atrasos. – "Se considerarán como atrasos cuando las y los servidores públicos marcaren su hora de ingreso posterior a las 08:00 am.
En el evento que se suscitaren más de tres atrasos dentro del mismo mes, estos serán considerados como faltas administrativas susceptibles de sanción disciplinaria, siempre y cuando no se hayan justificado en el término de 72 horas".

Artículo 34.- De las faltas no autorizadas.- "Cuando una servidora o servidor no asista al trabajo, con el fin de no ser sancionado, deberá reportar por cualquier medio en el mismo día previo a la hora de ingreso al jefe inmediato o a la Dirección de Administración del Talento Humano, debiendo justificar máximo en el término de 3 días, contados a partir del reintegro del servidor a sus funciones, las razones de su inasistencia, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario la Dirección de Administración del Talento Humano, procederá conforme a la normativa legal vigente"

4. POLÍTICAS

P1. Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores y/o trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.

P2. El servidor y/o trabajador que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en una falta disciplinaria que será sancionada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

P3. El Director de Administración del Talento Humano, a través del Analista delegado, será responsable de administrar el sistema establecido para el proceso de registro y control de asistencia de los servidores y/o trabajadores.

P4. El Analista de la Dirección de Administración del Talento Humano (DATH), responsable del control de asistencia, debe verificar mensualmente hasta el 15 de cada mes que todos los servidores y/o trabajadores registren los 4 timbres o a falta de uno de los timbres, consten los justificativos correspondientes, de acuerdo al siguiente orden:

- Registro de Ingreso 08h00.
- Registros de salida y retorno al almuerzo (45 minutos).
- Registro de salida 16h45.

P5. El Analista de la DATH, responsable del control de asistencia, verificará que los servidores y/o trabajadores durante el tiempo destinado al receso respeten los 45 minutos de almuerzo.

En caso de existir servidores que, aun cuando hayan hecho uso de los 45 minutos, abandonen injustificadamente las instalaciones del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, el Analista de la DATH deberá elaborar un reporte de incumplimiento a la permanencia en el puesto de trabajo.

P6. El Analista de la DATH, por disposición de Autoridades, realizará un control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo mediante lista flash a los servidores y/o trabajadores del IEPS.

En caso de que el servidor y/o trabajador o el Jefe Inmediato no justifiquen la inasistencia al momento del control, la DATH procederá a la aplicación de Régimen Disciplinario de acuerdo al procedimiento.

P7. El Analista de la DATH, responsable del control de asistencia, revisará aleatoriamente los permisos registrados en el sistema de control de asistencia, validando que dichos permisos se encuentren con los justificativos correspondientes, es decir los documentos adjuntos en formato PDF.
En caso de que no exista una justificación al permiso o la justificación no encuentre correcta, el Analista de la DATH notificará al Director de Administración del Talento Humano para que disponga el acto administrativo correspondiente.

P8. El Analista de la DATH, responsable del control de asistencia, ejecutará las sanciones disciplinarias de incumplimientos de horarios de trabajo y permanencia durante la jornada laboral, en concordancia con la LOSEP y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, toda vez que se cuente con la autorización del Director de Administración del Talento Humano y de la Máxima Autoridad.

P9. Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Jornada ordinaria de trabajo:
Espacio de tiempo establecido en un horario, destinado para el trabajo de conformidad a lo determinado en la LOSEP.

Sanción:
Es la medida disciplinaria que se aplica a un servidor cuando haya incurrido en un incumplimiento, esta se aplicará de conformidad con lo determinado en la LOSEP y su Reglamento y en lo especificado en este Instructivo.
La sanción verbal y escrita se aplicará inmediatamente de cometida la falta por el servidor.

Autoridades:
La autoridad es el atributo que otorga a una persona, cargo u oficio el derecho para dar órdenes. Asimismo, es la cualidad que propicia que una orden se cumpla.

IEPS:
Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

DATH:
Dirección de Administración del Talento Humano.

Reporte de Entradas-Salidas:
En un reporte que se obtiene a través del sistema FULL TIME, mismo que presenta la asistencia que cada servidor y/o trabajador ha timbrado en el reloj biométrico, con el cual se puede evidenciar la hora exacta en la que registro sus salidas y entradas del lugar de trabajo.

Full Time

Instituto Nacional de Economia Popular y Solidaria

Entradas - Salidas

Periodo del : dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa

EMPLEADO		FECHA	ENTRADA	ESTADO	S. ALM.	ESTADO	E. ALM.	ESTADO	SALIDA	ESTADO
			08.00		12.30		13.15		16.45	
			08.00		12.30		13.15		16.45	
			08.00		12.30		13.15		16.45	

Reporte Tabulado de Atrasos Justificados y no Justificados:
En un reporte que se obtiene a través del sistema FULL TIME, y muestra los permisos ingresados por los servidores y/o trabajadores, así como los atrasos y permisos no justificados, en el siguiente detalle:

Full Time

Instituto Nacional de Economia Popular y Solidaria

Reporte Tabulado de Atrasos Justificados y No Justificados

Periodo del : dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa

Empleado	Cédula	Código	Género	Ciudad	Departamento	Cargo	Contrato	Horario	Timbre	Permiso	Min.Per	Min Atraso

Reporte Tabulado de Retrasos de Almuerzo:
En un reporte que se obtiene a través del sistema FULL TIME donde se evidencia los registros de sobretiempo de los servidores y/o trabajadores durante el almuerzo, es decir el tiempo con el cual sobrepaso su almuerzo, evidenciado en el siguiente reporte.

Full Time

Instituto Nacional de Economia Popular y Solidaria

Reporte Tabulado de Retrasos de Almuerzo

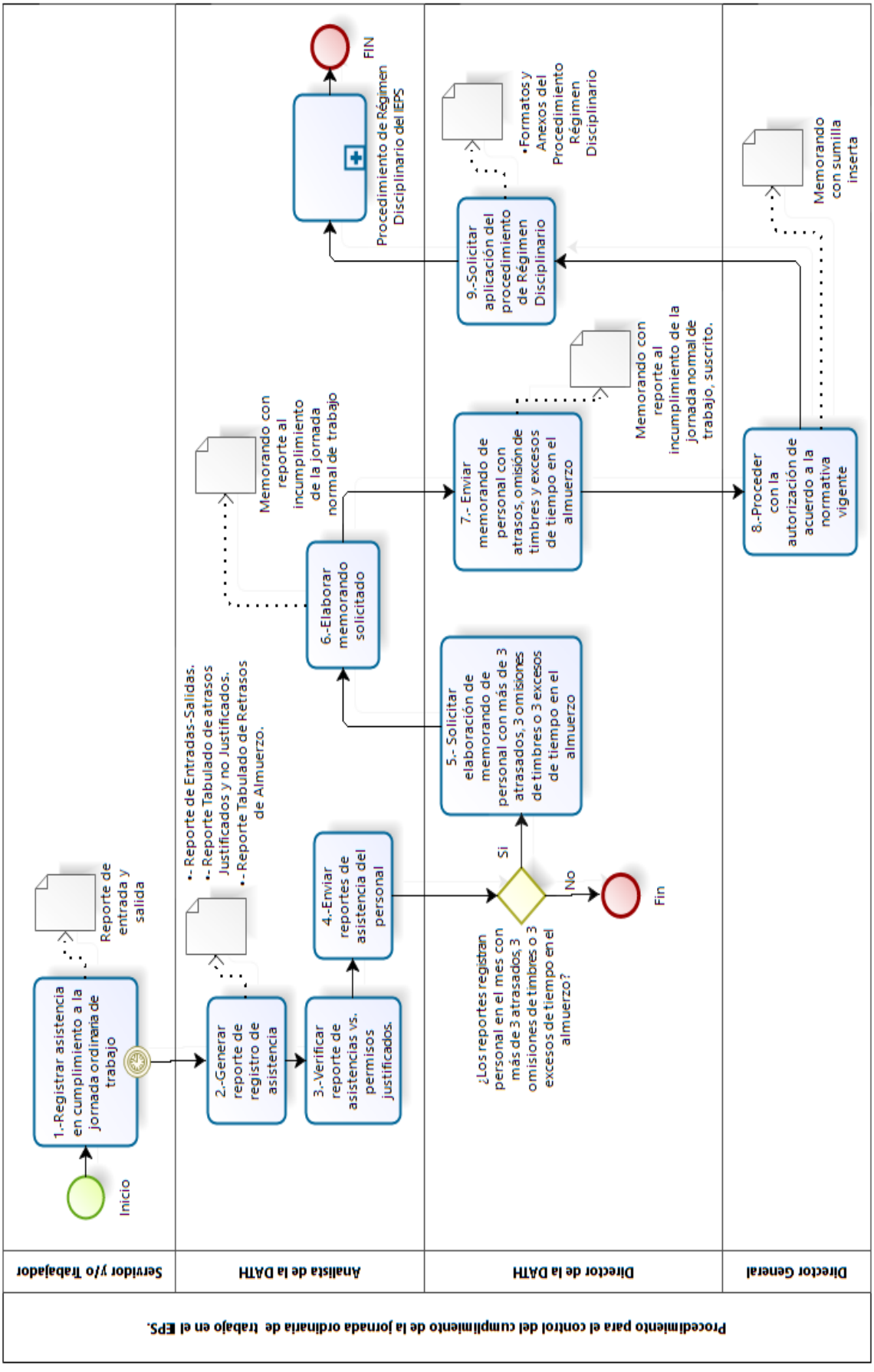
Empleado	Cédula	Código	Género	Ciudad	Departamento	Cargo	Contrato	Fecha	Salida Almuerzo	Entrada Almuerzo	Minutos Almuerzo	Minutos Tomados	Minutos Retraso

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad		Descripción	Referencias Habilitantes
1	Registrar asistencia en cumplimiento a la jornada ordinaria de trabajo	**El servidor y/o trabajador** registra asistencia en cumplimiento a la jornada ordinaria de trabajo, que implica, registrar la huella en los equipos. El servidor y/o trabajador podrá evidenciar el registro de su asistencia, a través del reporte de entradas y salidas, que podrá obtener en el sistema FULL TIME.	**Documentos:** Reporte de entradas y salidas.
2	Generar reporte de registro de asistencia	**El/la Analista de la DATH** genera el reporte de registro de asistencia.	**Documentos:** - Reporte de Entradas-Salidas. - Reporte Tabulado de atrasos Justificados y no Justificados. - Reporte Tabulado de Retrasos de Almuerzo.
3	Verificar reporte de asistencias vs. permisos justificados.	**El/la Analista de la DATH** verifica mensualmente hasta el 15 de cada mes el reporte de asistencias vs. permisos justificados.	**Política Nro. 4**

4	Enviar reportes de asistencia del personal	**El/la Analista de la DATH** envía los reportes de asistencia del personal.	**Documentos:** - Reporte de Entradas-Salidas. - Reporte Tabulado de Atrasos Justificados y no Justificados. - Reporte Tabulado de Retrasos de Almuerzo.
	Decisión: ¿Los reportes registran personal en el mes con más de 3 atrasados, 3 omisiones de timbres o 3 excesos de tiempo en el almuerzo	**Si:** Ir a la actividad Nro. 5. **No:** Fin	
5	Solicitar elaboración de memorando con reporte de personal con más de 3 atrasos, 3 omisiones de timbres o 3 excesos de tiempo en el almuerzo	**El/la Directora de la DATH** solicita la elaboración de memorando con reporte de personal que tenga más de 3 atrasos, 3 omisiones de timbres o 3 excesos de tiempo en el almuerzo.	**Política Nro.7**
6	Elaborar memorando solicitado	**El/la Analista de la DATH** elabora el memorando de registros de personal con novedades solicitado.	**Política Nro.7** **Documentos:** Memorando con reporte al incumplimiento de la jornada normal de trabajo.
7	Enviar memorando de personal con atrasos, omisión de timbres y excesos de tiempo en el almuerzo	**El/la directora/a de la DATH** envía el memorando de personal con atrasos, omisión de timbres excesos de tiempo en el almuerzo al Director General.	**Política Nro. 8** **Documentos:** Memorando con reporte al incumplimiento de la jornada normal de trabajo, suscrito.
8	Proceder con la autorización de acuerdo a la normativa vigente	**El/la Director/a General** procede con la autorización de acuerdo a la normativa vigente, mediante sumilla inserta en el memorando donde se comunica el informe de personal con atrasos y omisión de timbre.	**Política Nro. 8** **Documentos:** Memorando con sumilla inserta
9	Solicitar aplicación del procedimiento de Régimen Disciplinario	**El/la directora/a de la DATH** solicita la aplicación del procedimiento de Régimen Disciplinario para el personal que consta en el informe de personal con atrasos, omisión de timbres excesos de tiempo en el almuerzo. **FIN**	**Documentos:** Formatos y Anexos del Procedimiento Régimen Disciplinario

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



8. INDICADOR DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
Porcentaje de servidores y trabajadores que tiene más de 3 atrasos, 3 omisiones de timbres o 3 excesos de tiempo en el almuerzo en el mes.	Total de servidores y/o trabajadores que registran con más de 3 atrasos, 3 omisiones de timbres o 3 excesos de tiempo en el almuerzo en el mes / Total de servidores y/o trabajadores.

9. FORMATOS Y ANEXOS

9.1. FORMATOS

NOMBRE	CÓDIGO
N/A	N/A

9.2. ANEXOS

NOMBRE	CÓDIGO
N/A	N/A

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.