



VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO

DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE DE
DESVINCULACIÓN LABORAL
PAZ Y SALVO

Proceso de Apoyo:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO
HUMANO

Fecha: Riobamba, 07 de septiembre de 2023



Índice de Contenido

1	ANTECEDENTES	3
2	JUSTIFICACIÓN.....	5
3	OBJETIVOS	6
3.1	General.....	6
3.2	Específicos.....	6
4	ALCANCE.....	6
5	CONSIDERACIONES INICIALES	6
5.1	Datos de la dependencia.....	6
5.2	Atribuciones de la dependencia en la norma legal:.....	7
5.3	Presupuesto constante en la planificación anual:	7
5.4	Funcionarios responsables de la ejecución del Plan propuesto:	7
6	PLANIFICACIÓN.....	8
6.1	Definición de directrices para el trámite de desvinculación laboral y presentación del formulario paz y salvo	8
7	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
8	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	9
9	ANEXOS.....	10
	• Formato de solicitud de desvinculación laboral	10
	• Formatos de certificaciones de desvinculación laboral por unidad orgánica	10
	• Formulario de paz y salvo.....	10
10	BIBLIOGRAFÍA BASE.....	10
11	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....	10



1 ANTECEDENTES

El artículo 8 del Estatuto Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo, define los procesos institucionales, y en cuanto a la **gestión administrativa**, señala que son procesos de gestión interna, los siguientes:

“... 14. Gestión Administrativa

14.1 Gestión de la Administración del Talento Humano

14.2 Gestión de Bienes e Inventarios

14.3 Gestión Financiera

14.4 Gestión Logística y Administrativa

14.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación...”

En el mismo cuerpo normativo, en el Art. 40 se indica que la Universidad Nacional de Chimborazo contará con tres Vicerrectorados, y en su literal c) prescribe:

“...c) Vicerrectorado Administrativo: responsable del macroproceso gestión administrativa, sus procesos y subprocesos...”

Literal que es concordante con lo señalado en el Art. 45 ibidem, y con lo contemplado en el Art. 82 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UNACH, en adelante ROGOP, lo cual ratifica la responsabilidad que recae en el Vicerrectorado Administrativo en cuanto al macroproceso de gestión administrativa, los procesos y subprocesos que de ella se derivan:

En consecuencia, el artículo 46 del Estatuto institucional indica que son deberes y atribuciones del Vicerrector Administrativo, los cuales son plenamente concordantes con los numeral 2 y 3 del Art. 83 del ROGOP.

Por otro lado, es importante resaltar la misión de la gestión Administrativa que se establece en el Art. 82 del ROGOP, y textualmente señala:

“...Misión: Coordinar, planificar y evaluar la administración oportuna del talento humano; los recursos financieros; los servicios administrativos de la institución; la salud, seguridad y ambiente organizacional; servicio integrado de salud universitaria y, las tecnologías de la información y comunicación, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar...”



La máxima autoridad institucional, mediante oficio 0734-UNACH-R-SG-2017, de fecha 12 de mayo de 2017, difunde y dispone la aplicación del formulario “Paz y Salvo”, mismo que deberá ser utilizado por los servidores que se desvinculan de la institución, a fin de que accedan a la liquidación y pago de haberes económicos, a los que habría lugar.

Marco Legal:

El Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo establece en el artículo 77 los deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano, y señala en su numeral 5 que deberá “Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo”

En concomitante, con lo que señala el literal i) del artículo 85 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (ROGOP), siendo responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, “Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Administración de Talento Humano.”

El Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135, de fecha 28 de abril de 2021, expide el “INSTRUCTIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO”, y establece en su artículo 8, la documentación obligatoria que deberá presentar el servidor en su proceso de desvinculación, que textualmente se cita:

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.

La Ley de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece en su artículo 3, los principios a los cuales estarán sujetos los trámites administrativos en el sector público, siendo entre otros, la mejora continua, por lo que las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo en la gestión de trámites administrativos a su cargo.

El Decreto Ejecutivo Nro. 981, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 143 de 14 de febrero de 2020, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, declaró la implementación del gobierno electrónico y en su Disposición General Segunda establece: “Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto.”

Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente, validados en el sistema oficial, serán sancionados conforme a la normativa vigente”;

Además, el artículo Art. 111 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, indica que 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 (...)

2 JUSTIFICACIÓN

El Ministerio del Trabajo establece la documentación obligatoria que los servidores públicos deben presentar para su proceso de desvinculación, considerando entre sus numerales, al formulario de paz y salvo, instrumento que permite a las instituciones públicas, estandarizar y controlar administrativamente la terminación de la relación laboral de un servidor o trabajador, por lo que, es necesario que la Universidad Nacional de Chimborazo a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, actualice las directrices para el trámite de desvinculación laboral de la Institución aprobadas y socializadas en el año 2021.



Esto, ante las reformas estatutarias institucionales aprobadas por Consejo Universitario mediante Resolución No. 0098-CU-UNACH-SE-EXTR-20-04-2022, y entre las cuales se encuentran: Supresión de la Dirección de Auditoría Interna; **Creación de la Coordinación de Bienes e Inventarios**; Modificación a la Conformación de las Comisiones de Carrera; Traspaso de la Coordinación de Gestión de la Calidad como unidad orgánica adscrita y bajo la dependencia de la Dirección de Planificación Institucional; **Supresión de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo** y que dichos procesos pasen a formar parte de la Dirección de la Gestión Administrativa de Talento Humano.

Además, para la optimización de tiempo y actividades que conlleva realizar el trámite de desvinculación laboral paz y salvo y conforme Decreto Ejecutivo Nro. 981, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 143 de 14 de febrero de 2020, se continuará utilizando la firma electrónica para la legalización de los documentos.

3 OBJETIVOS

3.1 General

Actualizar las directrices para el trámite de paz y salvo, a fin de facilitar a los servidores públicos, el proceso de desvinculación laboral de la Universidad Nacional de Chimborazo.

3.2 Específicos

- Determinar las unidades orgánicas que deben certificar en el trámite de paz y salvo, conforme requerimientos y procedimientos institucionales.
- Establecer los formatos para el trámite de desvinculación laboral paz y salvo
- Definir las actividades para ejecutar el trámite de paz y salvo en la Institución

4 ALCANCE

Las directrices son de aplicación obligatoria para los servidores que se desvinculan de la Institución, bajo los regímenes de LOES, LOSEP y Código de Trabajo.

5 CONSIDERACIONES INICIALES

5.1 Datos de la dependencia

Proceso/s de Apoyo:
Gestión de Administración de Talento Humano

Director/Coordinador:



Abg. Jorge Santiago Vallejo Lara, Mg

Número de funcionarios que colaboran en la dependencia: 5 hombres 16 mujeres

- 1 Director de procesos
- 1 Analista Jurídico de Gestión de Talento Humano
- 9 Analistas de Gestión de Talento Humano
- 1 Asistente Técnico de Gestión de Talento Humano
- 1 Secretaria (General)
- 1 Secretaria (Contratos y apoyo administrativo)
- 3 Analistas (Gestión integral de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo)
- 4 Analistas de Gestión de Talento Humano de Facultad

5.2 Atribuciones de la dependencia en la norma legal:

Deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano, se establecen en el numeral 5 del artículo 77 del Estatuto Institucional.

En el Reglamento Orgánico Gestión Organizacional por Proceso en el artículo 88 literal i).

5.3 Presupuesto constante en la planificación anual:

No aplica

5.4 Funcionarios responsables de la ejecución del Plan propuesto:

La ejecución del trámite de paz y salvo será responsabilidad de:

1. Servidor a desvincularse
2. Unidad Orgánica en la que laboraba el servidor
3. Dirección de Administración de Talento Humano
4. Coordinación de Bienes e Inventarios
5. Coordinación de Gestión de Compras Públicas
6. Coordinación de Contabilidad
7. Coordinación de Gestión de Bibliotecas
8. Coordinación de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos
9. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
10. Dirección de Investigación
11. Dirección de Planificación Institucional
12. Secretaría Académica



6 PLANIFICACIÓN

6.1 Definición de directrices para el trámite de desvinculación laboral y presentación del formulario paz y salvo

Las actividades que deberá seguir el servidor a desvincularse para ejecutar el trámite de paz y salvo:

- A) Con la renuncia aceptada por la máxima autoridad o la terminación laboral por cualquier causal, el servidor a desvincularse deberá llenar por una sola vez el formulario de **“Solicitud de desvinculación laboral a las unidades orgánicas”**, legalizado con su firma electrónica, y de manera excepcional con firma manuscrita únicamente los servidores regidos bajo el régimen de Código de Trabajo, y remitir desde su **correo personal** (no institucional) a los correos electrónicos institucionales de:
1. Jefe inmediato anexando el Informe de fin de gestión, que deberá estar dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos
 2. Dirección de Administración de Talento Humano, anexando la constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica de fin de gestión y el formulario electrónico de declaración patrimonial jurada, y la copia del Informe de fin de gestión presentada al jefe inmediato
 3. Coordinación de Bienes e Inventarios
 4. Coordinación de Gestión de Compras Públicas
 5. Coordinación de Contabilidad
 6. Coordinación de Gestión de Bibliotecas
 7. Coordinación de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos
 8. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 9. Dirección de Investigación
 10. Dirección de Planificación Institucional
 11. Secretaría Académica
- B) Las unidades orgánicas a través de sus responsables o servidores, en un término no mayor a 2 días, remitirán los **“certificados de desvinculación laboral”**, legalizados con firma electrónica y con la respectiva numeración del documento, al correo personal que registró el servidor a desvincularse en el formulario de **“Solicitud de desvinculación laboral a las unidades orgánicas”**. Todos los certificados con sus anexos, de ser el caso, deberán remitirse en un solo archivo pdf.



- C) Una vez que el servidor a desvincularse cuente con todas las certificaciones de desvinculación laboral, y los anexos generados, llenará el “**formulario de paz y salvo**” y hará constar sus datos personales y el detalle de la numeración de cada certificación de desvinculación laboral emitida por cada unidad orgánica, y legalizará únicamente con su firma electrónica, de manera excepcional con firma manuscrita únicamente los servidores regidos bajo el régimen de Código de Trabajo.
- D) El servidor a desvincularse remitirá y solicitará a la Dirección de Administración de Talento Humano, por correo electrónico, se gestione el trámite de liquidación de haberes ante la máxima autoridad, anexando el formulario de paz y salvo, la solicitud de desvinculación laboral, los certificados de desvinculación laboral y los anexos generados en el trámite.
- E) La Dirección de Administración de Talento Humano, verificará la presentación de toda la documentación y solicitará al señor Rector, se disponga a quien corresponda, el trámite de liquidación de haberes.
- F) La máxima autoridad, solicita a la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones, se verifique los valores pendientes de liquidación de haberes.
- G) La Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones, elaborará el informe de liquidación de haberes con base a los documentos remitidos y presentados por el servidor a desvincularse, en caso de que exista valores pendientes.
- H) Rectorado autoriza el pago de liquidación de haberes, con base al informe remitido por la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones.
- I) La Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones elaborará la nómina de liquidación correspondiente.
- J) La Dirección Financiera con el informe de liquidación de haberes y nómina, realizará el pago, conforme al procedimiento establecido.

7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- El servidor a desvincularse deberá realizar el trámite de paz y salvo, dentro del término de quince días posteriores a su cesación de funciones.

8 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Para el trámite de paz y salvo se establece los siguientes documentos:

Detalle documento	Responsable de legalización
Formato de solicitud de desvinculación laboral	Servidor a desvincularse
Formatos de certificaciones de desvinculación laboral	Servidores o responsables de las unidades orgánicas involucradas
Formulario de paz y salvo	Servidor a desvincularse



9 ANEXOS

- Formato de solicitud de desvinculación laboral
- Formatos de certificaciones de desvinculación laboral por unidad orgánica
- Formulario de paz y salvo

10 BIBLIOGRAFÍA BASE

- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Decreto Ejecutivo Nro. 981
- Acuerdo Ministerial MDT-2021-135
- Estatuto Institucional
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos

11 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

f.)	f.)
Andrea Fernanda Chávez Solís	Jorge Santiago Vallejo Lara
Analista de Gestión de Talento Humano	Director de Administración de Talento Humano
Responsable de la elaboración	Responsable de la elaboración
f.)	f.)
Cristian Gustavo Suárez Bastidas	Yolanda Elizabeth Salazar Granizo
Asesor	Vicerrectora Administrativa
Revisión, visto bueno	Aprobación