



# PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE ESPINDOLA



# INDICE

1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO
2. OBJETO
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
5. PROCEDIMIENTO
6. FORMATOS DE INGRESO Y DESVINCULACION



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**MACROPROCESO** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**PROCESO** GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO

**SUBPROCESO** GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESVINCULACION DE PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL  
DE  
ESPINDOLA

**ÁREA RESPONSABLE** GESTION DE TALENTO HUMANO

**CÓDIGO** PRO-PIDP-01-2021

## 2. OBJETO

**Art. 1.-** Del objeto.- Este instructivo tiene por objeto establecer los documentos requeridos para el ingreso y desvinculación del personal del Gad Municipal de Espíndola bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

## 3. ALCANCE

**Art.2.-**Las disposiciones este instructivo son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que ingresen al Gad Municipal Espíndola, bajo contratación Ocasional Código de Trabajo, Ocasional Servidor Publico, Nombramiento de Libre Remoción , Nombramiento provisional o Nombramiento Permanente con concurso de méritos y oposición.

## 4. BASE LEGAL

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: "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.";

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece los requisitos para ingresar al servicio público; Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 75 de 8 de septiembre de 2017 , en relación al ámbito de aplicación, establece: "La presente ley, se aplicará: (...) 4. A las personas que aspiren ingresar al servicio público.";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 372, publicado en el Primer Registro Oficial Suplemento Nro. 234 de 04 de mayo de 2018 y reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 743, publicado en el Registro Oficial Nro. 505 de 10 de junio de 2019 , declaró como política de Estado a la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites administrativos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial Nro. 596 de 28 de septiembre de 2015 ; y, reformado con Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0179, publicado en el Registro Oficial Nro. 336 de 27 de septiembre de 2018 , expidió el "Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y la salida del Sector Público";

Que, el artículo 4 del Instructivo de Autorización Laboral para personas extranjeras en el Sector Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018- 0173, publicado en el Registro Oficial Nro. 332, de 21 de septiembre de 2018 , reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-034, de 21 de febrero de 2019, determina que: "Las Unidades de Administración de Talento Humano - UATH institucional deberán llenar el formulario de solicitud de emisión de autorización laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo (...)";

Que, es necesario actualizar la normativa relacionada a la documentación requerida para el ingreso y desvinculación del personal del sector público; y,

Que según consta el Art. 5 de la ley Orgánica del Servicio Público  
"Requisitos para el ingreso - Para ingresar al servicio público se requiere(.....).

Que según consta en el Art. 9.del- de la ley Orgánica del Servicio Público " Inhabilidad especial por mora.- Se incurre en inhabilidad especial por mora para el ingreso al servicio público(....).

### **3.-PROCEDIMIENTO**

DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO

**Art. 3.-** Del registro de la hoja de vida.- La Unidad de Administración del Talento Humano - UATH, o quien haga sus veces, solicitará a la persona que va a ingresar , que registre su hoja de vida en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto, e impreso para la entrega respectiva.

La persona que va a ingresar al Gad Municipal de Espindola será responsable de la veracidad y exactitud de la información registrada en su hoja de vida; sin perjuicio de la obligación de la UATH institucional, o quien haga sus veces, de verificar dicha información de conformidad a lo establecido en el presente procedimiento.

**Art. 4.-** De la documentación obligatoria para la vinculación.- La persona que va a ingresar al Gad Municipal Espindola , además de lo establecido en el artículo 3 del presente instructivo, deberá presentar a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

- a) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- b) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor;
- d) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- e) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitido por el Ministerio de Salud Pública;
- f) En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto.

La experiencia específica se verificará por la UATH institucional o quien haga sus veces en la forma prevista en la letra e) del artículo 5 de este procedimiento;

g) En caso de que la persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría

Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto.

En caso de que la persona requiera demostrar años de estudios, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente; y,

h) Llenar la Hoja o Formulario de Ingreso que entregará la UATH.

i) Al momento de realizar el ingreso, los funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan que suscribir documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.

**Art. 5.-** De la verificación de la información.- La UATH institucional, o quien haga sus veces, verificará la información consignada por la persona que va a ingresar, en su hoja de vida, y adicionalmente realizará las siguientes verificaciones:

a) La cédula de ciudadanía, en la plataforma tecnológica que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación determine para el efecto;

b) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto;

c) La instrucción formal de tercer nivel, en la plataforma tecnológica que la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto; en caso de ser necesario según el perfil del cargo que vaya a ocupar.

d) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la plataforma tecnológica que el Ministerio de Educación determine para el efecto; y,

e) La información registrada en la hoja de vida que se encuentra en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para este efecto, que no pueda ser validada por los medios señalados en las letras precedentes deberá ser verificada por la UATH institucional, o quien haga sus veces, a través de la documentación que aporte el aspirante (contratos, nombramientos, documentos que acrediten la información consignada en la hoja de vida); en caso de no poder determinarlo de forma directa la UATH institucional o quien haga sus veces podrá validar la información a través del contacto directo con la fuente de esa información. Del análisis que realice la UATH

institucional o quien haga sus veces, se dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a vincularse al Gad Municipal de Espindola.

**Art. 6.-** De la vinculación de personas extranjeras.- Previo el ingreso de personas extranjeras al Gad Municipal de Espindola, la UATH institucional, o quien haga sus veces, de manera adicional deberá dar cumplimiento al instructivo de autorización laboral para personas extranjeras en el sector público expedido por el Ministerio del Trabajo, de manera oportuna.

**Art.7.-** El funcionario o Servidor público presentará un Certificado médico expedido por el Medico Ocupacional del Gad Municipal de Espindola, para conocer la condición de salud.

**Art. 8.-** De la prohibición.- La UATH institucional, o quien haga sus veces, está prohibida de requerir a la persona que va a ingresar al Gad Municipal de Espindola, que presente documentación adicional a la señalada en el presente instructivo, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa.

## DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA DESVINCULACIÓN

**Art. 9.-** 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 del área a la que pertenezca el servidor saliente. 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 el Gad Municipal con arreglo a las disposiciones según el instructivo ingreso y desvinculación de entidades del sector público emitido por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 10.-** De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente, a los documentos señalados en el artículo 9 del presente procedimiento, 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 que la institución le haya asignado para el ejercicio de sus funciones que debe constar en el Informe del UATH ;
- b) Uniforme de la institución, que debe constar en el Informe de UATH;
- c) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente, como lo es el Departamento de Bodega.
- d) 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, como lo es el Departamento Financiero,
- e) Entrega del listado de los sistemas que fueron habilitados para el cumplimiento de sus funciones ; que debe constar en el Informe del Departamento Tecnológico.

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 del servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren una demora injustificada.

**Art. 11.-** 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 de este procedimiento.

**Art. 12.-** De la liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor público saliente, se la realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente.





Bajo ningún concepto el servidor público saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.

**Art. 13.-** Caso de fallecimiento del servidor público.- En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor sin sujetarse al procedimiento previsto en este acuerdo.

En este caso la UATH institucional o quien haga sus veces, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante el área encargada de bienes y la unidad financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

## 5. FORMATOS

### **ANEXO 1 Ficha para Ingreso**

Descargar formato en el siguiente link:

<https://drive.google.com/file/d/1mMFmETAVUObKCU0bEbU-3CEukf2zAiwF/view?usp=sharing>

### **ANEXO 2 Formato de Paz y Salvo**

Descargar formato en el siguiente link:

[https://drive.google.com/file/d/1msv13VdLKeEdPs-TmzJeLkGP3E3EirPo/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1msv13VdLKeEdPs-TmzJeLkGP3E3EirPo/view?usp=drive_link)