

RESOLUCIÓN No. DE-165-2014

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

CONSIDERANDO:

- ✓ Que el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, es una Institución de Derecho Público, con personalidad Jurídica, con autonomía técnica y administrativa, adscrita a la Secretaría de Gestión de Riesgos, con sede en la capital del Ecuador y jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología en el país.
- ✓ Que la o el servidor público en general del INAMHI, de conformidad con el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, cuando presente legalmente la renuncia voluntaria a su cargo público; deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión, con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, y realizará la respectiva entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna del INAMHI, por así establecerlo el Art. 102 del Reglamento General a la LOSEP.
- ✓ Que para efectos de la salida o cesación de funciones del o la servidora pública, la promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones; de igual forma la obligatoriedad y sin excepción alguna presentará, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el siglo de sus cuentas bancarias.
- ✓ Que la presente Resolución, permite a la Dirección de Recursos Humanos, buscar los mecanismos adecuados para que la y los servidores públicos en los casos de cesación de funciones, salvo por muerte, suscriban obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron bajo su responsabilidad, en base a lo contemplado en el Art. 110 del Reglamento a la LOSEP.
- ✓ Que en cumplimiento Art. 111 del Reglamento a la LOSEP, manifiesta que el servidor/a realizará el trámite de las actas de entrega recepción de bienes y otras obligaciones establecidas en este instructivo para la salida o cesación de funciones para las y los servidores públicos en general del INAMHI, la Dirección de Recursos Humanos; procederá e emitir el informe necesario a la Unidad pertinente para la liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del o la servidora, a más de lo previsto en el artículo 31 de la LOSEP en lo concerniente a la liquidación de vacaciones por cesación de funciones.
- ✓ Que en lo relacionado a uniformes o ropa de trabajo se estará a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 095, publicado en el Suplemento Registro Oficial No. 18 de 18 de septiembre de 2013, que reforma el Art. 239 el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- ✓ Que conforme a lo dispuesto en el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servidor Público, en concordancia con los artículos 117 y 118 del Reglamento General de aplicación a la LOSEP, la Dirección de Recursos Humanos, ejecutarán las políticas, normas e instrumentos expedido de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y más normas conexas sobre la materia.
- ✓ Que el Acuerdo Ministerial No. 166, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre de 2013, por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, establece que las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información.
- ✓ Que se requiere definir y establecer el formulario e instructivo para garantizar la salida de las y los servidores públicos en general del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, por Cesación de Funciones, para lo cual se debe disponer de mecanismos propios de verificación y adopción de normas que permitan tanto a la Institución, cuanto al servidor público cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- ✓ En uso de las atribuciones legales:

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA SALIDA O CESACIÓN DE FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA.

Art. 1.- El presente instructivo tiene por objeto establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento para las y los servidores públicos del INAMHI, permitiendo la salida normal y sin inconvenientes, a consecuencia de la Cesación de Funciones y así disponer de una guía e instrumento para la administración del recurso humano, liquidación y pago de haberes, custodia, manejo y control de los bienes del INAMHI.

Art. 2.- Todos los trámites a seguir serán personales, presentarán la información completa por triplicado que se precisa en el presente instructivo y formulario para la salida y cesación de funciones de los servidores públicos del INAMHI.

El procedimiento a seguir por parte de las y los servidores públicos en general del INAMHI son las siguientes:

a) **INFORME DE ACTIVIDADES:** El servidor/a deberá presentar a la dirección a cual pertenece el informe de las actividades a la fecha encomendadas vía quipux o por cualquier medio, las mismas que han sido realizadas y que se encuentren pendientes por ejecutar, con un respaldo físico y en magnético, por duplicado, firmadas por el servidor, una para la Dirección de Recursos Humanos y otra para el Jefe inmediato superior.

El Director (a) o Jefe inmediato, enviará un Quipux a la Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Organizacional y al Oficial de Seguridad de la Información, comunicando la conformidad de entrega de informe de actividades previo a la salida del servidor de la institución.

b) **UNIFORMES, VESTUARIO, LENCERÍA, PRENDAS DE PROTECCIÓN:** Si el servidor tienen a su cargo ropa especial de trabajo, como chalecos y cascos de seguridad, botas, carpas, palitroques, cuerdas arnés, y equipos de montaña, así como machetes, barras, bienes o equipos de campo a utilizarse en trabajos de las áreas técnicas de hidrometeorología y todos aquellos recibidos para el cumplimiento de sus actividades, procederá a la entrega a la institución mediante acta entrega recepción previo a su salida, al delegado de la Dirección de Desarrollo Organizacional o a quien corresponda esta actividad de control de activos fijos institucionales.

El servidor/a, a la cesación de sus funciones del INAMHI, realizará la devolución de los uniformes y ropa de trabajo que la Institución le haya proporcionado, según consta en el Instructivo de Uso de Uniformes para el Personal de la Institución, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 095, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 18 de 18 de septiembre de 2013, que reforma al Art. 239 el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

c) **ACTIVOS FIJOS:** A más de la ropa especial y equipos de trabajo establecidos en el numeral anterior, el delegado de la administración de activos fijos enviará un Quipux dirigido a la Dirección de Desarrollo Organizacional (en el plazo de 24 Horas de presentado el formulario de salida y cesación de funciones de los servidores públicos del INAMHI), en el que conste la revisión en la base datos si tiene a cargo algún bien que debe o no ha sido entregado por el servidor o (a) saliente.

Una vez verificado si el servidor/a cuenta con activos a su cargo, deberá realizar el acta de entrega recepción correspondiente; y, en caso de no poseer bienes, se emitirá la certificación de no tener bajo su custodia ningún bien.

d) **TARJETAS DE ACCESO:** El servidor/a deberá entregar en la Dirección de Desarrollo organizacional o su delegado del control, la tarjeta de acceso emitido para ingreso a las dependencias de la Institución.

e) **SUBPROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional, una vez verificado la información respecto de la entrega de la ropa especial y equipos de trabajo más los activos fijos en poder de la o el servidor/a público de salida o por cesación de funciones, debe emitir mediante quipux al subproceso de gestión de desarrollo informático la solicitud de desactivación de accesos informáticos (quipux, correo institucional, acceso a sistemas, recomendándose que este particular se realice en los últimos 3 días previo a la salida o cesación de funciones).

En base a la cuenta de Quipux de desactivación de cuentas emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional, se procederá a la eliminación de la cuenta de Quipux y correo institucional. Así también como el retiro de control de acceso de equipos y sistemas asignados al servidor/a.

f) **BACKUP O RESPALDO DE LA INFORMACIÓN:** El Subproceso de Gestión de Desarrollo Informático, previa a la desactivación de accesos deberá realizar el respaldo (backup) de la información contenida en las unidades informáticas asignadas al servidor/a para cumplimiento de sus funciones.

El subproceso de Gestión de Desarrollo Informático emitirá mediante quipux a la Dirección Desarrollo Organizacional y al oficial de seguridad de la información la confirmación de desactivación de control de acceso del servidor/a saliente.

El Director (a) de Desarrollo Organizacional, una vez verificado la información de los subprocesos de activos fijos, desarrollo Informático u delegados correspondientes procederá a validar mediante firma y sello el formulario de paz y salvo del servidor/a que lo requiere.

g) **DIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA:** Revisará en el sistema si la o el servidor/a público en general del INAMHI, tiene algún anticipo o viáticos por liquidar, adicionalmente, verificará si el servidor/a poseen a su cargo valores pendientes ante el Instituto Ecuatoriano de Seguro Social.

Verificada la información del servidor/a público saliente o por cesación de funciones, el Director de Gestión financiera procederá a validar mediante firma y sello el formulario de salida y cesación de funciones del servidor/a que lo requiere.

h) **SERVICIO MÉDICO:** El responsable de la unidad de servicio médico enviará un Quipux dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, informando el cierre de ficha médica por salida del servidor/a.

i) **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.-** El Servidor/a saliente, deberá entregar al Oficial de Seguridad de la información del INAMHI, copia física y magnética del informe de actividades.

El oficial de seguridad de la Información solicitará la subproceso de desarrollo informático acceso provisional a los sistemas de información utilizados por el servidor/a para verificación de los respaldos magnéticos, de no contar con la información generada durante el tiempo de cumplimiento de funciones se solicitará al servidor/a emitir el informe correspondiente, de contar con el respaldo se procederá a validar mediante firma y sello el formulario de salida y cesación de funciones del servidor/a que lo requiere previa verificación de los archivos y permanencia de los activos de información en físico en el área correspondiente.

Una vez completada toda la información requerida para la salida, regresa a la Dirección Recursos Humanos y deja los tres documentos del formulario de salida y cesación de funciones de los servidores públicos del INAMHI, en originales.

j) **DIRECCION RECURSOS HUMANOS.-** Las o los servidores públicos del INAMHI, realizarán la entrega de la tarjeta de identificación, Declaración Juramentada de bienes de fin de gestión sellada por la Contraloría General del Estado y copia física y magnética de informe de actividades.

La Dirección Recursos Humanos, verificará toda la documentación entregada; y, de no existir novedad alguna procederá a validar mediante firma y sello el formulario de salida y cesación de funciones del servidor/a que lo requiere. Posteriormente se remitirá el cálculo de vacaciones a la Dirección Financiera para que realice la liquidación de haberes que corresponda conforme a la Ley.

Art. 3.- El presente trámite, no podrá durar más 5 días hábiles, a fin de dar prioridad a la inducción para la persona seleccionada para reemplazarlo en su puesto de trabajo.

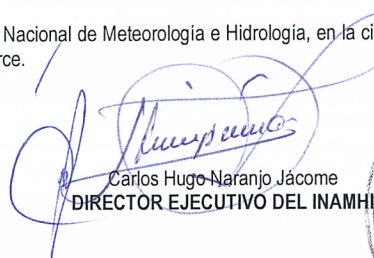
Art. 4.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

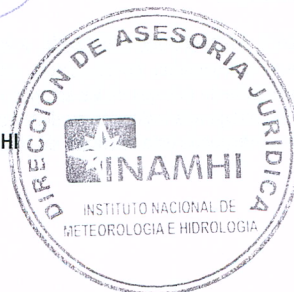
Art. 5.- El formulario deberá ser firmado inmediatamente a la verificación o entrega de cada uno de los requisitos del Art. 3 de la presente Resolución.

Art. 6.- De la promulgación, socialización y ejecución del presente Instructivo, encárguese a la Dirección de Recursos Humanos y demás unidades técnicas y administrativas del INAMHI.

CONUNIQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado, en la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciocho días del mes de noviembre del dos mil catorce.


Carlos Hugo Naranjo Jácome
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI





INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO PARA SALIDA O CESACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DEL INAMHI

DATOS DEL SERVIDOR/A

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

CEDULA:

DIRECCIÓN - PROCESO AL QUE PERTENECE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:

SI

NO

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

ENTREGA DE INFORME ACTIVIDADES EJECUTADAS Y POR EJECUTARSE CON RESPALDO MAGNETICO

Copias firmadas para RRHH y Oficial de Seguridad

ENTREGA DE TODOS LOS TRAMITES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (Bandejas en cero)

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

DE NO ENCONTRARSE BANDEJA DE RECIBIDOS EN CERO, DETALLAR NOMBRE DE SERVIDOR A QUIEN SE REASIGNA TRÁMITES

Nombre:

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

SELLO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ENTREGA DE UNIFORMES (Aplica si se otorgaron)

SI

NO

NOMBRE Y SUMILLA

ENTREGA DE TARJETA DE ACCESO

PASAJES AEREOS

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

SELLO

SUBPROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO

DESACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

SI

NO

NOMBRE Y SUMILLA

DESACTIVACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL

RETIRO DE CONTROL DE ACCESOS (Contraseñas de sistemas de información)

BACKUP DE LA INFORMACIÓN

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

SELLO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

ANTICIPO SUELDO

SI

NO

NOMBRE Y SUMILLA

VIATICOS

OTROS VALORES PENDIENTES

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENTREGA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

SI

NO

NOMBRE Y SUMILLA

ENTREGA DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES (fin de la Gestión sellada por la CGE)

CIERRE DE FICHA DE SERVICIO MEDICO

ENTREGA DE INFORME ACTIVIDADES (1 Copia)

FECHA DE INGRESO (D-M-A):

FECHA DE SALIDA (D-M-A):

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

SELLO

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Acuerdo Ministerial Nro. 166 del Registro Oficial N°RR

A. DIGITAL

A. FISICOS

SI

NO

SI

NO

ENTREGA DE INFORME ACTIVIDADES (1 Copia)

VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INSITU (Archivos)

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL OFICIAL DE SEGURIDAD

SELLO

FECHA DE PRESENTACIÓN (día/mes/año):

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL SERVIDOR

