

	<p style="text-align: center;"><b>COMISIÓN DE TRÁNSITO DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de Junio de 2015</p>
	<p style="text-align: center;"><b>GUIA DE DESVINCLACIÓN</b></p>	

### **DESTINATARIOS.-**

Esta guía está construida para facilitar el trámite de pago de liquidación de haberes de cualquier servidor o servidora que se desvincule de la Institución, ya sea por: renuncia, terminación de contrato, que haya ganado algún concurso, cambio de denominación de cargo, cese de funciones o destitución.

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

La persona que se desvincule es responsable de efectuar el proceso correspondiente, una vez presentada la renuncia, la misma que debe ser dirigida al Señor Director Ejecutivo de la CTE, con copia al Jefe Inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, es importante indicar, que de no cumplir con todos los requisitos para desvincularse, no será posible proceder con la liquidación de haberes.

Los pasos a seguir son:

1. Ingresar a la página de CTE: <http://www.comisiontransito.gob.ec/> **Menú: Biblioteca**, dar clic en **Talento Humano**, usted visualizará los archivos electrónicos: Guía de Desvinculación, Hoja de Novedades de los Departamentos para la liquidación final de haberes personal civil, Hoja de Novedades de los Departamentos para la liquidación final de haberes personal uniformado, Acta de Pendientes, Orden de exámenes médicos y Entrevista de Desvinculación.

**Nota:** Deberá de seleccionar la hoja de novedad que corresponda (Civil – Uniformado) y para ambos casos deberá de completar los archivos correspondientes.

Las Unidades institucionales de Activos Fijos, Contabilidad, Informática, Caja de Cesantía deberán de emitir la certificación o memorando correspondiente para continuar con el proceso de liquidación, en el caso de existir valores a ser recuperados deberán de indicar en la certificación para proceder con los descuentos correspondientes en la liquidación de haberes.

El resto de Unidades departamentales detalladas en la hoja de novedades de liquidación de haberes (Civil – Uniformado), deberá de indicar la novedad correspondiente en la misma hoja, así como firma, código Institucional asignado y sello correspondiente.

Para agilizar este proceso y que se cumpla con lo indicado en el Reglamento de la LOSEP **Artículo 111.- Liquidación y pago de haberes**; la Unidad de Selección de esta Dirección,

notificará mediante e-mail a cada líder de las unidades institucional involucradas el detalle de personal que cesa de la Institución, con el fin de que puedan emitir las certificaciones pertinentes.

2.- La Hoja de Novedades de los Departamentos para la liquidación final de haberes personal (Civil – Uniformado), Acta de Pendientes, Entrevista de Desvinculación deberá ser entregada a la Unidad de Bienestar Social & Seguridad y Salud Ocupacional, a cargo de la Lcda. Maria Elena Armanza - **Trabajadora Social** luego de haber cumplido con el detalle y formalidades correspondientes, quien será la encargada de asesorarle en alguna novedad y remitir los papeles completos a la Unidad de Liquidaciones de esta Dirección.

**Contacto de la Unidad de Bienestar Social:** 04-3731750 Ext. 1167.

### **TENER EN CONSIDERACIÓN:**

- ✓ El Acta de pendientes (Formato Adjunto) de los documentos que se encontraban a su cargo. Esta acta debe de ser firmada y aceptada por su jefe inmediato y adjuntar a la Hoja de Novedades de los Departamentos para la liquidación Final de Haberes Personal (Civil – Uniformado).
- ✓ Deberá de elaborar el acta de entrega – recepción de todos los bienes a su cargo: sellos, bienes muebles que hayan estado bajo su custodia, acta que deberá ser firmada por su jefe inmediato o por la persona delegada para la recepción de sus bienes en coordinación con la unidad de Activos Fijos de la Dirección Administrativa Financiera, para que así procedan a realizar la certificación o memorando de no tener bienes pendientes por reportar o valores a recuperar.
- ✓ Entregar a la Dirección de Administración de Talento Humano: Unidad de Datos la credencial y a la Unidad de Bienestar Social uniformes (Personal civil) concedidos por la Institución así como los resultados de los exámenes médicos (Acorde a lo indicado en la Hoja de novedades).
- ✓ Deberá de presentar a la unidad de Datos de la Dirección de Administración del Talento Humano, la declaración juramentada de bienes por fin de gestión, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Contraloría General del Estado debidamente registrada en dicha Institución. Deberá acceder con su usuario y contraseña y proceder a llenar el formulario en línea:

[https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge\\_arquitecturaonline\\_web/WFLlogin.aspx?opc=DJ](https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge_arquitecturaonline_web/WFLlogin.aspx?opc=DJ)

- ✓ Es importante indicar que en caso de que existan valores pendientes por cobrar debido a viáticos, capacitaciones recibidas, y/o anticipos extraordinarios, al momento de producirse la salida, estos serán descontados de la liquidación de haberes. De no poder recuperarse la totalidad de estos rubros, la Dirección Administrativa Financiera, iniciará las acciones administrativas pertinentes para el cobro de los mismos.
- ✓ Una vez cumplido con todos los requisitos del proceso de desvinculación, el área de Liquidaciones de esta Dirección, se encargará de realizar el cálculo de la

correspondiente liquidación de haberes, la misma que será remitida a la Dirección Administrativa Financiera para el pago pertinente.

A nombre de la Comisión de Tránsito del Ecuador, le deseamos éxitos en su futuro profesional.

*Atentamente,*

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
COMISIÓN DE TRANSITO DEL ECUADOR**

**Elaborado por:** Ing. Jara Vera Grace

**Supervisado por:** Lcda. Alexandra Fernandez E.