



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE CUENCA

CARRERA DE PSICOLOGÍA

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
DESVINCULACIÓN LABORAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN CUENCA**

Trabajo de titulación previo a la obtención del
título de Licenciada en Psicología

AUTORA: ANGÉLICA MARÍA MOSCOSO SALAZAR

TUTOR: LCDO. GILBERTO SEGUNDO BRITO ASTUDILLO, MGTR.

Cuenca - Ecuador

2025

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO DE
TITULACIÓN**

Yo, Angélica María Moscoso Salazar con documento de identificación N° 0302932942 manifiesto que:

Soy la autora y responsable del presente trabajo, y, autorizo a que sin fines de lucro la Universidad Politécnica Salesiana pueda usar, difundir, reproducir o publicar de manera total o parcial el presente trabajo de titulación.

Cuenca, 23 de julio de 2025

Atentamente,



Angélica María Moscoso Salazar

0302932942

**CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE
TITULACIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

Yo, Angélica María Moscoso Salazar con documento de identificación No. 0302932942 expreso mi voluntad por medio del presente documento y cedo a la Universidad Politécnica Salesiana la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud que soy autora de la Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención: “Elaboración de un manual de procedimiento para la desvinculación laboral en el registro de la propiedad del cantón Cuenca”, la cual ha sido desarrollada para optar por el título de: Licenciada en Psicología, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia con lo manifestado, suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

Cuenca, 23 de julio de 2025

Atentamente,



Angélica María Moscoso Salazar

0302932942

CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Gilberto Segundo Brito Astudillo con documento de identificación N° 1400470322, docente de la Universidad Politécnica Salesiana, declaro que bajo mi tutoría fue desarrollado el trabajo de titulación: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA, realizado por Angélica María Moscoso Salazar con documento de identificación N° 0302932942, obteniendo como resultado final el trabajo de titulación bajo la opción Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención que cumple con todos los requisitos determinados por la Universidad Politécnica Salesiana.

Cuenca, 23 de julio de 2025

Atentamente,



Lcdo. Gilberto Segundo Brito Astudillo, Mgtr.

1400470322

Índice de Contenido

Resumen	7
Abstract	8
1. Planteamiento del problema.	9
2. Justificación y Relevancia.	10
3. Objetivos.	11
3.1. Objetivo General	11
3.2. Objetivos Específicos.	11
4. Marco Teórico.	11
4.1. Desvinculación laboral	14
4.2. Marco legal aplicable a la desvinculación laboral.	17
5. Variables o Dimensiones.	18
6. Hipótesis o Supuestos.	18
7. Marco Metodológico	20
7.1. Perspectiva metodológica.	20
7.2. Diseño de investigación.	20
7.3. Tipo de investigación.	20
7.4. Técnicas de recolección de información.	21
7.5. Técnica de análisis de información: análisis del discurso	21
8. Población y muestra.	22
9. Descripción de los datos producidos.	23
10. Presentación de los Resultados Descriptivos.	24
11. Análisis de los Resultados	40
12. Interpretación de los Resultados.	41
13. Conclusiones.	42
14. Referencias bibliográficas.	45

Anexo	49
Referencias Bibliográficas.....	99

Resumen

El manual de procesos de desvinculación propuesto es una guía fundamentada en normativas legales vigentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes involucradas

El manual propuesto está fundamentado en normativas vigentes para asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los involucrados. Los procesos de desvinculación en se encuentran regulados principalmente por la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo.

La Ley Orgánica del Servicio Público regula la desvinculación en las instituciones públicas, excepto en regímenes especiales (Policía Nacional y Fuerzas Armadas). El Código del Trabajo regula la desvinculación en el sector privado, la aplicación en el sector público es suplementaria, cuando la LOSEP no dispone una regulación específica.

La intervención de los departamentos involucrados garantiza el cumplimiento de las legalidades. La gestión adecuada disminuye retrasos administrativos, minimiza el riesgo de conflictos legales y mejora la imagen institucional.

Palabras clave: Desvinculación laboral, normativa legal vigente, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Código del Trabajo, sector público, sector privado, derechos y obligaciones laborales, cumplimiento legal, gestión administrativa, seguridad jurídica, imagen institucional.

Abstract

The proposed dismissal process manual is a guide based on current legal regulations, intended to ensure compliance with the rights and obligations of the parties involved.

The proposed manual is based on current regulations to ensure compliance with the rights and obligations of those involved. Dismissal processes are primarily regulated by the Organic Law of the Public Service and the Labor Code.

The Organic Law of the Public Service regulates dismissal in public institutions, except in special regimes (National Police and Armed Forces). The Labor Code regulates dismissal in the private sector; its application in the public sector is supplementary, when the LOSEP does not provide specific regulations.

The involvement of the departments involved guarantees compliance with legal requirements. Proper management reduces administrative delays, minimizes the risk of legal conflicts, and improves the institutional image.

Keywords: Employment termination, current legal regulations, Organic Law of Public Service (LOSEP), Labor Code, public sector, private sector, labor rights and obligations, legal compliance, administrative management, legal certainty, institutional image.

1. Planteamiento del problema.

Actualmente la institución no cuenta con un mecanismo oficializado para gestionar la desvinculación laboral, lo que ha provocado inconsistencias en la administrativa del proceso y en la gestión que realiza el colaborador.

Estos procesos requieren de un trabajo multidisciplinario, entre los departamentos involucrados y el colaborador. Los encargados de gestionar los procesos de desvinculación son los departamentos institucionales que tienen responsabilidades específicas durante el proceso, estas responsabilidades recaen sobre la Unidad de Talento Humano, Departamento Jurídico, Área de Tecnologías de la Información y Departamento Financiero.

La coordinación es fundamental entre los departamentos, ya que esto agiliza la gestión administrativa y evita conflictos legales. Contar con un proceso estandarizado y regulado, que guíe a las partes involucradas, en las etapas del proceso, con el fin de evitar conflictos administrativos y legales.

Al presentarse inconsistencias en la desvinculación, la institución puede enfrentar conflictos administrativos, demandas laborales, nulidades de procesos, entre otros. La gestión inadecuada no se alinea con los principios de estabilidad laboral y no da cumplimiento a los derechos del colaborador.

Dina Ortega, en su libro *Estabilidad Laboral en América Latina*, menciona que la estabilidad laboral en Latinoamérica se encuentra reconocido en las constituciones políticas, pero ha requerido de acciones legales para regular actos arbitrarios del empleador. (Dina Lisbeth Ortega Suescún · 2024 pág. 166)

Este proceso forma parte de una cadena de procesos conectados, donde cada parte involucrada es afectada por otras, y no puede analizarse de forma aislada.

La terminación de una relación laboral debe ser gestionada bajo procesos legales y estratégicos, ya que este acto de salida genera una reacción tanto en el colaborador desvinculado, como en la organización.

La salida de un colaborador debe manejarse con el debido respeto y cumplimiento de las normativas, en caso de que no se dé cumplimiento a las legalidades, se sancionaran los actos arbitrarios.

Contar con un manual de desvinculación para el Registro de la Propiedad como guía contribuirá a minimizar riesgos legales y administrativos.

La imagen institucional se ve afectada por aquellos actos mal gestionados, por lo que una correcta administración de los procesos de salida evitara conflictos futuros, tales como sanciones, nulidades de procesos, entre otros.

2. Justificación y Relevancia.

Los procesos de desvinculación deben abordarse con un enfoque técnico y humanizado, garantizando el respeto a los derechos del colaborador y procurando minimizar los impactos negativos para la institución y el colaborador.

Gestionar los procesos con coordinación efectiva entre los departamentos involucrados y los colaboradores resulta fundamental para reducir tensiones, prevenir conflictos laborales y preservar el equilibrio del clima organizacional.

Elaborar un manual para gestionar los procesos de desvinculación en el Registro de la Propiedad responde a la necesidad de establecer procesos alineados a los marcos normativos vigentes.

La ausencia de un procedimiento formal para la desvinculación laboral ha generado inconsistencias en la aplicación de los principios legales y administrativos, lo que afecta tanto a la organización como a la seguridad jurídica.

La implementación del manual propuesto actuará como guía para los procesos de desvinculación laboral, garantizando una gestión eficiente y respetuosa; buscando generar un impacto positivo, prevenir conflictos laborales y posibles sanciones legales.

Gestionar los procesos de desvinculación de manera estructurada y coordinada, garantiza el cumplimiento legal y proyecta una imagen institucional responsable.

Esta propuesta puede ser adaptada por otras instituciones públicas o privadas que enfrenten desafíos similares en la desvinculación del personal.

A largo plazo, se espera que la implementación del manual contribuya al fortalecimiento de las relaciones laborales, a la mejora del clima organizacional y a una administración pública más eficiente, ética y centrada en las personas.

3. Objetivos.

3.1. Objetivo General.

Elaborar un manual de procedimiento de desvinculación laboral para el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

3.2. Objetivos Específicos.

1. Analizar el marco normativo vigente aplicable a los procesos de desvinculación laboral en el sector público ecuatoriano, enfatizando en el Código del Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
2. Identificar normas técnicas y estrategias organizacionales que sirvan como guía para diseñar procedimientos modernos de desvinculación laboral.
3. Diagnosticar el procedimiento actual de desvinculación de personal en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca para determinar su nivel de concordancia con los parámetros legales, técnicos y organizacionales vigentes.
4. Elaborar un manual de desvinculación laboral que asegure la aplicación efectiva de parámetros técnicos, legales y organizacionales, y permita optimizar la gestión de talento humano, reducir riesgos legales institucionales y promover la transparencia y la equidad en los procesos de salida del personal.

4. Marco Teórico.

4.1. Psicología laboral.

La psicología laboral u organizacional estudia el comportamiento humano en contextos laborales, busca comprender, evaluar y optimizar las interacciones entre los miembros y el contexto, con el fin de mejorar el bienestar de los colaboradores, la eficiencia organizacional y el clima laboral.

La (Universidad Europea) considera que la psicología laboral estudia los procesos psicológicos y comportamentales de las personas y los grupos en los entornos de trabajo; menciona que se encarga del análisis, diagnóstico y gestión del comportamiento dentro de las

organizaciones con el objetivo de mejorar la eficacia de las empresas y promover el bienestar de los colaboradores. (Universidad Europea, 2022).

La psicología laboral responde a procesos relacionados con la gestión de la productividad y el rendimiento, no únicamente al análisis de tareas o procesos, sino que comprende al ser humano como eje central del funcionamiento organizacional, alineando los objetivos individuales con los organizacionales.

Para la (Universidad Europea) el psicólogo laboral busca “comprender el comportamiento de los trabajadores y sus necesidades para fomentar un clima laboral positivo. Aplica cuestionarios, entrevistas y otras pruebas psicológicas para diagnosticar el clima laboral y proponer las acciones que sean necesarias para corregir los posibles desajustes y mejorar la salud mental y la motivación de los trabajadores”. (Universidad Europea, 2022).

Según la (Escuela de Posgrado de Psicología y Psiquiatría) la psicología laboral es un campo de estudio relevante ya que aporta numerosas ventajas a las organizaciones y se distingue por ciertas características. La psicología laboral se encarga de estudiar y analizar los procesos psicológicos y conductuales de los colaboradores en el contexto organizacional. (Escuela de Posgrado de Psicología y Psiquiatría , 2022).

Para (Escuela de Posgrado de Psicología y Psiquiatría) “El psicólogo laboral, pone en práctica estrategias de investigación psicológica para examinar los entornos de trabajo, identificando las áreas en las que es necesario mejorar y desarrollando planes de actuación para solventar los conflictos y disminuir el estrés laboral entre otras problemáticas”. (Escuela de Posgrado de Psicología y Psiquiatría , 2022).

La gestión del talento humano, apoyada en principios de la psicología organizacional, asume funciones que van más allá de la administración de personal, al intervenir directamente en áreas como el liderazgo, la cultura organizacional, la comunicación interna y la prevención de riesgos psicosociales. (Escuela de Posgrado de Psicología y Psiquiatría , 2022).

Para (Rüssel) la psicología industrial y la psicología del trabajo analizado desde un punto de vista histórico, menciona que el trabajo es anterior a la industria, que siempre ha existido trabajo sin que haya industria, pero no al contrario. (Rüssel) dice que “no podemos concluir la superioridad de la Psicología del Trabajo como tampoco podríamos hablar de una superioridad de la Psicología Industrial por el hecho de que haya ganado en la actualidad”. (Psicología del trabajo, 1976, pág. 22).

4.2. Recursos Humanos

La gestión adecuada de los recursos humanos es fundamental para el desarrollo de ambientes laborales saludables y productivos, aborda procesos como selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño, prevención de riesgos psicosociales y la intervención ante conflictos laborales.

(Chiavenato) afirma que aquellas personas pasan gran parte de su tiempo en las organizaciones y, por el otro, éstas requieren a las personas para sus actividades y operaciones, de la misma manera que necesitan recursos financieros, materiales y tecnológicos; es por eso la denominación de Recursos Humanos para las personas que trabajan en las organizaciones. (Chiavenato, 2011, pág. 2).

(Chiavenato) dice que “Para las personas, las organizaciones son un medio para alcanzar diversos objetivos personales con un costo mínimo de tiempo, esfuerzo y problemas. Muchos de estos objetivos no se lograrían jamás mediante esfuerzos personales aislados. Las organizaciones surgen precisamente para aprovechar la sinergia del trabajo coordinado y conjunto de varias personas” (Chiavenato, 2011, pág. 2).

Para (Chiavenato) la administración de recursos humanos es un área de estudio relativamente nueva, menciona que el profesional de recursos humanos es un ejecutivo en organizaciones grandes y medianas. Sin embargo, considera que el área de RH es perfectamente aplicable a cualquier tipo y tamaño de organización. (Chiavenato, 2011, pág. 96).

Según (Chiavenato) el área de RH es situacional porque “depende de la situación organizacional: del ambiente, la tecnología empleada en la organización, las políticas y directrices vigentes, la filosofía administrativa preponderante, de la concepción que se tenga acerca del ser humano y su naturaleza, y, sobre todo, de la cantidad y calidad de recursos humanos disponibles”, menciona que a medida que varían estos elementos, cambia la forma de la organización. (Chiavenato, 2011, pág. 96).

La psicología organizacional frente al área de RH genera un efecto en los colaboradores y la organización. La selección de personas, el reclutamiento, la integración y orientación; con el fin de desarrollarlas, recompensarlas, evaluarlas y auditarlas. La calidad de la gestión en los colaboradores en la organización es un aspecto crucial en la competitividad organizacional. (Chiavenato, 2011, pág. 100).

(Chiavenato) menciona que los procesos básicos en la gestión de personas son cinco:

- Integrar

- Organizar
- Retener
- Desarrollar
- Evaluar

(Chiavenato, 2011, pág. 100).

La (Universidad Europea) dice que el psicólogo laboral tiene un papel clave en el área de recursos humanos ya que diseña y supervisa el proceso de selección de personal. Además, está capacitado para evaluar a los candidatos y elegir a la persona más adecuada. A través del análisis los distintos puestos, determina las competencias y requisitos necesarios para ocuparlos; teniendo en cuenta las necesidades y valores de la organización. (Universidad Europea, 2022)

Los procesos de desarrollo de recursos humanos incluyen las actividades de capacitación, desarrollo del personal y organizacional. Las personas sobresalen por ser el único elemento vivo e inteligente, por su carácter eminentemente dinámico y por su increíble potencial de desarrollo, las personas tienen la capacidad para aprender habilidades, captar información, adquirir conocimientos, modificar actitudes y conductas, así como desarrollar conceptos y abstracciones. Las organizaciones contribuyen con una gran variedad de medios para desarrollar a las personas, agregarles valor y hacer que cada vez cuenten con más aptitudes y habilidades para el trabajo. (Chiavenato, 2011, pág. 316).

4.3. Desvinculación laboral.

La desvinculación laboral es un proceso mediante el cual finaliza la relación entre un colaborador y la organización, constituyendo un movimiento de salida que puede originarse tanto por decisión del colaborador como también de la entidad empleadora.

Para la CEUPE, la desvinculación laboral es el acto de poner fin a la relación laboral entre un empleado y su empleador, siendo un proceso que puede llevarse a cabo por decisión propia del trabajador (renuncia), por iniciativa del empleador (despido) o debido a circunstancias más concretas, como la finalización de un contrato temporal. (European Business School, 2023)

(Valle) define a la desvinculación laboral como el proceso por el cual se da por terminada la relación de trabajo entre el colaborador y la empresa. La desvinculación puede ser voluntaria e involuntaria. (Valle, 2016, pág. 45).

La desvinculación puede clasificarse en dos principales categorías. La primera corresponde a la desvinculación voluntaria, cuando el colaborador presenta su renuncia por razones personales o profesionales, ya sea por el deseo de asumir nuevos retos laborales, condiciones familiares, educación continua o inconformidades internas. La segunda categoría es la desvinculación involuntaria, también conocida como despido, la cual se da por decisión directa de la organización.

La separación laboral constituye una decisión unilateral que puede estar motivada por razones disciplinarias, estratégicas o económicas. Estas decisiones pueden adoptar diferentes formas, siendo las más comunes las renunciaciones y los despidos.

Para (Valle) es necesario analizar cuando se da la desvinculación laboral el tema económico. Si la pérdida del empleo la sufre la persona que mantiene en gran suma el hogar puede causar interminables discusiones, violencia física y/o verbal, sustancias alcohólicas, drogas, entre otros problemas. (Retos y oportunidades ante la desvinculación laboral, pág. 47).

La desvinculación laboral es una de las experiencias más estresantes, cuando la persona pasa por la pérdida laboral, las primeras reacciones que tiene son de enojo y dolor, seguido por sentimientos de confusión y una gran decepción; una sensación de impotencia, depresión y miedo. (Retos y oportunidades ante la desvinculación laboral, pág. 59).

La desvinculación no necesariamente se da por problemas o incompetencia, sino en la mayoría de los casos; por reducción de personal, fusiones, mala relación con el jefe y cambios de dirección corporativa. (Retos y oportunidades ante la desvinculación laboral, pág. 66).

Los procesos de desvinculación requieren ser gestionados con criterios técnicos y éticos que permitan minimizar el impacto organizacional y psicosocial de la salida del colaborador, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente. Conocer las percepciones y experiencias de los colaboradores que se desvinculan de la organización constituye una herramienta estratégica clave para la gestión del talento humano.

El colaborador al momento de su salida deberá participar en una entrevista de desvinculación, ya sea con su superior directo o con el área de recursos humanos. Este proceso permite recoger información valiosa sobre los motivos de su decisión, su apreciación de la organización y la calidad de la gestión del capital humano.

Los datos obtenidos deben ser sistematizados y analizados estadísticamente, ya que proporcionan indicadores relevantes sobre cómo los empleados perciben la cultura organizacional, las políticas internas y las prácticas de gestión. Esta retroalimentación resulta esencial para identificar áreas de mejora, corregir distorsiones en los procesos y fortalecer el desempeño del departamento de talento humano.

La desvinculación se trata de una decisión unilateral de terminar la relación laboral, la cual puede originarse por diversas razones, como motivos disciplinarios, ajustes económicos o decisiones estratégicas relacionadas con la estructura de la institución. La separación laboral constituye una decisión que pone fin al vínculo contractual entre la organización y el colaborador, ya sea de forma voluntaria o involuntaria.

Las desvinculaciones no solo afectan a colaboradores, sino que también pueden implicar a grupos o unidades completas dentro de la organización, lo cual requiere un enfoque planificado y estratégico para mitigar el impacto organizacional. La desvinculación responde a necesidades estructurales o funcionales que la organización debe abordar para asegurar su sostenibilidad operativa y financiera.

Los procesos de desvinculación debe ser responsabilidad directa del Departamento de Talento Humano, el cual debe asegurar que se realicen de manera práctica, ordenada y con el menor impacto posible tanto para la organización como para el colaborador.

Para lograrlo, es esencial que la desvinculación se lleve a cabo bajo un enfoque técnico, eficiente y ético, garantizando el cumplimiento de los derechos laborales y cuidando el bienestar del colaborador que deja la institución.

Existen técnicas específicas que permiten reducir los niveles de conflicto que estas situaciones pueden generar, haciendo necesario que las instituciones cuenten con procedimientos estandarizados, claros y alineados a los marcos legales, para asegurar una gestión profesional y humanizada de la desvinculación laboral.

La adecuada gestión de las separaciones es responsabilidad del Área de Recursos Humanos, la cual debe procurar que el proceso se lleve a cabo de manera técnica, eficiente y respetuosa, minimizando el impacto tanto para la organización como para el colaborador que se desvincula. Es importante que existan procedimientos claros y estandarizados que permitan reducir el grado de conflicto y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

La desvinculación laboral debe ser gestionada desde una perspectiva estratégica, con el fin de reducir al mínimo sus posibles efectos negativos en la organización como en el colaborador que se retira. En caso de cumplir los procesos de forma adecuada, puede generar consecuencias desfavorables en el clima laboral y afectar negativamente la imagen institucional.

4.4. Marco legal aplicable a la desvinculación laboral.

La psicología laboral y la gestión del talento humano no solo implica aspectos contractuales, sino también dimensiones éticas, emocionales, administrativas y normativas que deben ser gestionadas con rigurosidad técnica y sensibilidad humana. La desvinculación laboral es un proceso estructurado el cual se da al finalizar una relación jurídica laboral entre el colaborador y la institución.

En el contexto ecuatoriano, el Código del Trabajo establece diversas formas de terminación de la relación laboral, tales como el despido intempestivo, la renuncia voluntaria, la terminación por mutuo acuerdo, entre otras causales. La aplicación correcta de estas normativas no solo previene conflictos legales, sino que también asegura el cumplimiento de principios de equidad y justicia laboral.

En el caso del sector público, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General regulan la terminación de la relación laboral para los servidores públicos bajo régimen del sector público ecuatoriano, esta normativa contempla causales como la destitución, la supresión del puesto, la renuncia voluntaria, entre otras. Es fundamental que los procedimientos de desvinculación se ajusten estrictamente a lo establecido en las legalidades garantizando el respeto al debido proceso y a los derechos administrativos del servidor público.

Estas disposiciones constituyen el marco legal que regula los derechos y obligaciones tanto del empleador como del colaborador en el momento de la desvinculación, la

incorporación de estos marcos normativos en un manual de procedimiento para la desvinculación laboral contribuye a una gestión responsable, estandarizada y centrada en las personas. Además, permite alinear las prácticas organizacionales con los principios de sostenibilidad, cumplimiento legal y respeto a la dignidad humana, pilares fundamentales en toda gestión de talento humano.

El diseño e implementación de procedimientos regulados y legalmente fundamentados en materia de desvinculación, se requiere un enfoque integral que articule marcos normativos, organizacionales y psicosociales. Este proceso no solo debe responder a las exigencias legales vigentes, sino también a los principios de ética institucional, eficiencia administrativa y gestión humana responsable.

En este sentido, los procesos de desvinculación deben estar bajo la regulación de las normativas legales vigentes, especialmente la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del trabajo dependiendo el caso. La gestión de este proceso se debe desarrollar a través del cumplimiento de las normativas de forma obligatoria, dando cumplimiento a los derechos y obligaciones de las partes involucradas, con el fin de minimizar riesgos administrativos y legales.

5. Variables o Dimensiones.

Para la elaboración del manual de desvinculación laboral se considerarán las siguientes dimensiones:

- a) **Dimensión legal / normativa.** Código interno Código del Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público.
- b) **Dimensión técnica / administrativa.** Procedimientos actuales vs propuestos registros y trazabilidad de procesos, Control interno y mejora continua.
- c) **Dimensión organizacional.** Roles y responsabilidades en la desvinculación; Procesos de gestión del Talento Humano; Comunicación institucional; Acompañamiento en el proceso.

6. Hipótesis o Supuestos.

Dimensión	Supuesto teórico	Fundamento teórico
-----------	------------------	--------------------

<p>Legal / Normativa</p>	<p>El Código del Trabajo, la LOSEP y los reglamentos internos del Registro de la Propiedad de Cuenca, contribuyen al cumplimiento de las legalidades que gestionan la desvinculación en el sector público ecuatoriano.</p> <p>El cumplimiento de las legalidades garantiza la protección de derechos laborales y la seguridad jurídica para las partes involucradas (colaborador – institución).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo del Ecuador, 2022 • Código Orgánico Administrativo (COA) • Ley Orgánica del Servicio Público • Reglamento General a la LOSEP • Reglamentos internos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca
<p>Técnico / administrativa</p>	<p>Gestionar procedimientos técnicos administrativos es indispensable para respaldar la eficiencia institucional y la transparencia de los procesos; con el fin de establecer procesos buscando la mejora continua en la gestión del talento humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión por procesos y mejora continua – Ciclo de Deming (PDCA) • Gestión de calidad – Normas ISO 9001 • Gestión documental en la administración pública • Teoría de la administración pública – Max Weber
<p>Organizacional</p>	<p>La claridad en los roles y responsabilidades, una adecuada comunicación institucional y el acompañamiento en los procesos de desvinculación permiten resguardar un buen clima organizacional, mitigar el impacto psicosocial negativo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Comunicación organizacional • Clima y cultura organizacional

	una desvinculación y fortalecer la imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Contención emocional en procesos laborales • Gestión del talento humano
--	--	--

7. Marco Metodológico.

7.1. Perspectiva metodológica.

La investigación se basa en un enfoque cualitativo, con el fin de analizar el proceso de desvinculación laboral dentro del contexto institucional del R.P. Cuenca.

El interés principal no está en medir variables numéricas, sino en explorar cómo este proceso es percibido y ejecutado desde distintos roles institucionales.

Se adopta específicamente una orientación fenomenológica, ya que esta corriente metodológica permite acercarse a las experiencias vividas de los actores implicados en la desvinculación laboral: autoridades, responsables de talento humano y, cuando sea posible, personal desvinculado.

Esta perspectiva facilitará el análisis de la práctica institucional respecto a sus fortalezas y debilidades, para proponer mejoras en el procedimiento de desvinculación.

7.2. Diseño de investigación.

Es un diseño no experimental, ya que en este caso no se manipularán ni controlan variables, sino que se observa y analiza la realidad tal como ocurre en su entorno natural.

En este sentido, se utilizarán técnicas de recopilación de información que permitan obtener datos cualitativos desde la perspectiva de los actores, así como desde los procesos y documentos.

7.3. Tipo de investigación.

La investigación desarrollada es de carácter descriptivo - exploratorio.

Será descriptiva porque pretende representar con claridad el procedimiento actual de desvinculación laboral, detallando cómo se lleva a cabo, qué actores intervienen, qué pasos se siguen y qué normativas lo regulan.

Será exploratoria porque busca identificar aspectos poco conocidos o no sistematizados del proceso, así como vacíos, debilidades o buenas prácticas. Esto servirá de base para la propuesta técnica del manual, con enfoque de mejora y estandarización del procedimiento.

Ambos enfoques permiten construir una base sólida de conocimiento sobre el contexto institucional, requisito necesario para diseñar un proceso que se ajuste a las necesidades institucionales.

7.4. Técnicas de recolección de información.

- **Entrevistas semiestructuradas:** Dirigidas a personal y autoridades involucrados en el proceso de desvinculación. Estas entrevistas permitirán recoger experiencias, percepciones, dificultades y sugerencias para la mejora del proceso.
- **Revisión documental:** Se analizarán documentos internos como reglamentos, manuales, informes de desvinculación, actas administrativas y otros registros que aporten evidencia sobre cómo se gestiona actualmente la salida de personal.
- **Análisis normativo:** Se incluirá una revisión de la normativa legal vigente aplicable (Código del Trabajo, LOSEP, reglamentos internos), contrastando su aplicación práctica con lo establecido formalmente.

7.5. Técnica de análisis de información: análisis del discurso

La información obtenida se procesó mediante la técnica del análisis del discurso, ya que este enfoque permite examinar cómo se construyen significados a través del lenguaje utilizado en entrevistas, documentos institucionales y normativas. El análisis del discurso posibilita identificar patrones, sentidos comunes, contradicciones, relaciones de poder y enfoques institucionales predominantes en torno a la desvinculación laboral.

Este tipo de análisis resulta especialmente útil en estudios donde se busca comprender las prácticas organizacionales y las representaciones sociales que las sustentan. A través de

esta técnica, será posible detectar tanto los elementos explícitos como los implícitos que influyen en la manera en que se ejecutan los procesos de desvinculación del personal.

8. Población y muestra.

La población objetivo estuvo compuesta por las autoridades institucionales y los departamentos involucrados directa o indirectamente en procesos de desvinculación.

8.1. Población.

La recolección de información se realizará con los miembros institucionales involucradas en los procesos de desvinculación. Específicamente a los responsables de los departamentos involucrados en los procesos de finalización de relación laboral.

8.2. Tipo de muestra.

La recolección de información se realizará con los miembros institucionales involucradas en los procesos de desvinculación. Específicamente a los responsables de los departamentos involucrados en los procesos de finalización de relación laboral.

8.3. Criterios de la muestra.

La población involucrada en los procesos de desvinculación responderá a una encuesta, con el fin de conocer cómo se gestiona la desvinculación y cuáles son los requisitos que deben cumplir los departamentos en este proceso.

8.4. Fundamentos de la muestra.

La intervención de los departamentos es fundamental para que los procesos de desvinculación se desarrollen correctamente, entre ellos:

- Unidad de Talento Humano
- Departamento Jurídico
- Área de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento Financiero

En el proceso desvinculación, la coordinación entre los departamentos involucrados actúan como reguladores del proceso, asegurando el cumplimiento de las normativas y evitando actos laborales arbitrarios.

8.5. Muestra.

La población es exclusiva del personal del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, específicamente se tomará como muestra a los responsables de los departamentos mencionados, en este caso 4 miembros institucionales.

9. Descripción de los datos producidos.

La información requerida para esta práctica de investigación se levantó por medio de la aplicación de la siguiente entrevista:

- ¿Podría describir cómo se lleva a cabo actualmente el proceso de desvinculación laboral en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca?
- ¿Cuáles son los principales retos que enfrenta la institución al gestionar la desvinculación de colaboradores?
- ¿Existe algún protocolo o procedimiento documentado que guíe el proceso de desvinculación? En caso afirmativo, ¿podría detallarlo?
- ¿Cómo se asegura la institución de cumplir con las normativas legales vigentes, como el Código del Trabajo y la LOSEP, durante el proceso de desvinculación?
- ¿Qué tipo de comunicación se establece con el colaborador durante el proceso de desvinculación para garantizar la transparencia y el respeto por sus derechos?
- ¿Cuáles son los pasos que sigue la institución desde la decisión de desvincular a un trabajador hasta la entrega de los documentos finales?
- ¿Qué mecanismos existen para evitar posibles conflictos laborales derivados de la desvinculación?
- ¿Se brinda algún tipo de apoyo o acompañamiento emocional al trabajador desvinculado y a los colaboradores que permanecen en la institución?
- ¿Cómo se gestiona la devolución de herramientas de trabajo y el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del colaborador desvinculado?

- ¿Ha enfrentado la institución situaciones legales o conflictos derivados de desvinculaciones laborales? ¿Cómo fueron gestionados?
- ¿Considera necesario implementar un manual de procedimiento de desvinculación laboral en la institución? ¿Por qué?
- ¿Qué aspectos considera fundamentales que debería incluir un manual de desvinculación laboral para que sea efectivo y alineado con las normativas vigentes?
- ¿La institución ofrece capacitación a los responsables de gestionar procesos de desvinculación laboral?
- ¿Cómo evalúa la institución la eficiencia de sus procesos de desvinculación laboral?
- ¿Estaría dispuesto a colaborar en el desarrollo e implementación de un manual de procedimiento de desvinculación laboral?

Por esta razón, se aplicó una encuesta estructurada con preguntas abiertas, orientadas a la recolección de información sobre el proceso de desvinculación, cuáles son los departamentos involucrados e identificar las posibles causas que generan retrasos la gestión de este proceso.

10. Presentación de los Resultados Descriptivos.

A continuación, se presentan los resultados de las encuestas aplicadas a los departamentos involucradas en los procesos de desvinculación en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

10.1. Encuesta realizada al Analista del TH encargada de los procesos de desvinculación de la Unidad de Talento Humano.

- **¿Podría describir cómo se lleva a cabo actualmente el proceso de desvinculación laboral en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca?**

Actualmente, nosotros llevamos a cabo este proceso mediante la colaboración de las unidades involucradas como es la Unidad de Talento Humano, el Departamento Jurídico, el Área de Tics y el Departamento Financiero.

El proceso al dar inicio, una de mis responsabilidades como parte de la Unidad de Talento Humano es acompañar y guiar al colaborador a lo largo del proceso.

El colaborador se guía en la hoja de salida que le entregamos de forma física para que él pueda verificar los requisitos para su desvinculación.

- **¿Cuáles son los principales retos que enfrenta la institución al gestionar la desvinculación de colaboradores?**

Los retos más fuertes dentro del proceso de desvinculación es la salida por abandono de puesto. Los colaboradores no realizan el proceso, ellos asumen que no deben cumplir responsabilidades que son requisitos para el pago correspondiente de haberes. Para el pago de haberes se debe seguir un proceso y cumplir con requisitos y se han presentado casos en donde los colaboradores se retiran y piensan que el proceso es automático y vienen con reclamos de que no se les ha realizado el pago de haberes y es ahí donde se enteran de que hay requisitos previos al pago.

- **¿Existe algún protocolo o procedimiento documentado que guíe el proceso de desvinculación? En caso afirmativo, ¿podría detallarlo?**

No, contamos como guía de este proceso la hoja de salida

- **¿Cómo se asegura la institución de cumplir con las normativas legales vigentes, como el Código del Trabajo y la LOSEP, durante el proceso de desvinculación?**

En este proceso, el Departamento Jurídico es el encargado de verificar que se cumplan los establecidos de las normativas, por lo que este departamento da seguimiento al proceso con el fin de gestionar un acto administrativo legal y evitar posibles sanciones o demandas por parte de los colaboradores.

- **¿Qué tipo de comunicación se establece con el colaborador durante el proceso de desvinculación para garantizar la transparencia y el respeto por sus derechos?**

Durante todo el proceso de desvinculación, la comunicación se da a través de medios digitales, ya que esto genera un respaldo en la comunicación sobre el proceso y evitar confusiones.

- **¿Cuáles son los pasos que sigue la institución desde la decisión de desvincular a un trabajador hasta la entrega de los documentos finales?**

Al notificarle al colaborador sobre su desvinculación se procede a entregarle la hoja de salida con el fin de que se guíe y cumpla con todos los requisitos para que se pueda generar el pago correspondiente. Una vez cumplidos los requisitos se procede a la

notificación al Departamento Financiero para que se proceda con el cálculo y pago correspondiente.

- **¿Qué mecanismos existen para evitar posibles conflictos laborales derivados de la desvinculación?**

No contamos con mecanismos para evitar conflictos, sin embargo, la correcta aplicación de las legalidades y la vigilancia constante llamémoslo así, del Departamento Jurídico es fundamental para verificar que el proceso se cumpla de manera legal y transparente.

- **¿Se brinda algún tipo de apoyo o acompañamiento emocional al trabajador desvinculado y a los colaboradores que permanecen en la institución?**

Actualmente no contamos con ningún proceso de acompañamiento emocional para los colaboradores en los procesos de desvinculación.

- **¿Cómo se gestiona la devolución de herramientas de trabajo y el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del colaborador desvinculado?**

La devolución de bienes institucionales se realiza a través de la coordinación del colaborador con el área de TICs y cuando cumpla con los requisitos de devolución se entrega un documento que afirma el cumplimiento de este acto.

- **¿Ha enfrentado la institución situaciones legales o conflictos derivados de desvinculaciones laborales? ¿Cómo fueron gestionados?**

En los últimos años hemos experimentado una varias de conflicto por procesos de desvinculación, los cuales fueron gestionados bajo los procesos legales y de regulación por contraloría en donde se tuvo que pagar a los colaboradores que presentaron y se comprobaron la invalidez de los procesos de desvinculación. Han existido demandas laborales y quejas verbales sobre la tardanza del pago y del proceso en sí.

- **¿Considera necesario implementar un manual de procedimiento de desvinculación laboral en la institución? ¿Por qué?**

Considero muy necesario implementar un manual de procedimiento de desvinculación laboral en la institución ya que eso nos contribuirá a guiar los procesos de desvinculación y evitar conflictos.

- **¿Qué aspectos considera fundamentales que debería incluir un manual de desvinculación laboral para que sea efectivo y alineado con las normativas vigentes?**

Considero que se deben explicar los pasos a seguir, los requisitos que deben cumplir y la normativa aplicable en cada caso para crear una guía adecuada.

- **¿La institución ofrece capacitación a los responsables de gestionar procesos de desvinculación laboral?**

Actualmente, no se ofrecen capacitación a los responsables de gestionar procesos de desvinculación laboral, por lo que existe este riesgo de no estar actualizados en temas relacionados con estos procesos

- **¿Cómo evalúa la institución la eficiencia de sus procesos de desvinculación laboral?**

Cada departamento tiene responsabilidades en el proceso de desvinculación, por lo que cada área realiza las verificaciones necesarias de manera independiente y al final la Unidad de Talento Humano verifica juntamente con el Departamento financiero para proceder con el pago correspondiente de los haberes del colaborador

10.2. Encuesta realizada al encargado de los procesos de desvinculación del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación

- **¿Podría describir cómo se lleva a cabo actualmente el proceso de desvinculación laboral en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca?**

Nosotros intervenimos ya en la etapa final del proceso de desvinculación laboral. El colaborador cuando se encuentra cumpliendo con los requisitos de la hoja de salida, se encuentra con un requisito de desactivación de datos y también dar de baja credenciales y beneficios digitales.

Dentro de nuestras responsabilidades incluye la desactivación de accesos a plataformas institucionales, el cierre de licencias asignadas y la devolución de equipos tecnológicos.

- **¿Cuáles son los principales retos que enfrenta la institución al gestionar la desvinculación de colaboradores?**

Nosotros hemos considerado que los principales desafíos o limitaciones que generan retraso en proceso es la recuperación de los bienes tecnológicos como en los casos de abandono de puesto. Además, algunos excolaboradores no entregaron oportunamente los bienes tecnológicos asignados.

- **¿Existe algún protocolo o procedimiento documentado que guíe el proceso de desvinculación? En caso afirmativo, ¿podría detallarlo?**

Actualmente, el único documento guía es la hoja de salida entregada por Talento Humano.

- **¿Cómo se asegura la institución de cumplir con las normativas legales vigentes, como el Código del Trabajo y la LOSEP, durante el proceso de desvinculación?**

Nuestra área tiene la responsabilidad de que los accesos digitales se cierren oportunamente y que los recursos tecnológicos sean recuperados. Con el fin de evitar el uso no autorizado de información.

Nosotros emitimos un informe al Talento Humano verificando que las acciones estén alineadas con los procedimientos legales para que se emita el respaldo correspondiente.

- **¿Qué tipo de comunicación se establece con el colaborador durante el proceso de desvinculación para garantizar la transparencia y el respeto por sus derechos?**

Desde TICs mantenemos una comunicación formal mediante correo institucional, en donde se envía al colaborador en proceso de desvinculación un acta de entrega y recepción de los bienes tecnológicos

Además, registramos la desactivación de accesos demostrando que es un proceso transparente y se debe dejar respaldo del cumplimiento de todos los actos con el manejo de datos institucionales.

- **¿Cuáles son los pasos que sigue la institución desde la decisión de desvincular a un trabajador hasta la entrega de los documentos finales?**

Una vez notificado el colaborador y entregada la hoja de salida, el Departamento de Talento humano nos informa sobre el proceso

Desde TICs coordinamos la devolución de bienes institucionales asignados como laptops, credenciales electrónicas, entre otros.

Después de verificar el estado de los bienes se procede con la firma correspondiente en el acta de devolución y especificando que ya se cierran todas las licencias o accesos informáticos. Procedemos a generar un informe que se remite a Talento Humano para que continúe el proceso.

- **¿Qué mecanismos existen para evitar posibles conflictos laborales derivados de la desvinculación?**

Desde TIC, nuestro mecanismo es dejar constancia escrita por lo que sería beneficioso implementar un protocolo de procedimientos para minimizar riesgos y conflictos.

- **¿Cómo se gestiona la devolución de herramientas de trabajo y el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del colaborador desvinculado?**

Nosotros coordinamos directamente con el colaborador para acordar la entrega física de los bienes asignados para revisar su funcionamiento y el estado físico en el que se encuentra, y se firma un acta de cumplimiento de requisito.

En caso de daños o faltantes, se reporta a Talento Humano y Jurídico para que se definan las acciones a seguir.

- **¿Ha enfrentado la institución situaciones legales o conflictos derivados de desvinculaciones laborales? ¿Cómo fueron gestionados?**

Sí, han existido casos en que la falta de devolución de equipos ha derivado en complicaciones legales o retrasos en los pagos.

- **¿Considera necesario implementar un manual de procedimiento de desvinculación laboral en la institución? ¿Por qué?**

Sí, considero necesario contar con un manual, nos ayudaría a tener lineamientos claros sobre la desactivación de accesos, devolución de bienes y gestión documental.

- **¿Qué aspectos considera fundamentales que debería incluir un manual de desvinculación laboral para que sea efectivo y alineado con las normativas vigentes?**

El manual debería incluir responsabilidades por área, cronograma de pasos, instructivos técnicos y fundamentos legales.

- **¿La institución ofrece capacitación a los responsables de gestionar procesos de desvinculación laboral?**

No hemos recibido capacitaciones, sería recomendable pero no.

- **¿Cómo evalúa la institución la eficiencia de sus procesos de desvinculación laboral?**

Evaluamos la eficiencia por medio del cumplimiento oportuno de nuestras responsabilidades de cierre de accesos, devolución de equipos y entrega de informes. Esta evaluación es más bien operativa.

10.3. Entrevista realizada al encargado de los procesos de desvinculación del Departamento Financiero

- **¿Podría describir cómo se lleva a cabo actualmente el proceso de desvinculación laboral en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca?**

Nuestro departamento interviene ya la fase final del proceso de desvinculación. Una vez que el colaborador ha completado los requisitos, Talento Humano n notifica y procedemos con la revisión de obligaciones pendientes y el cálculo de haberes.

- **¿Cuáles son los principales retos que enfrenta la institución al gestionar la desvinculación de colaboradores?**

Las devolutivas es un reto para nuestra área. Nosotros recibimos requisitos incompletos o existen inconsistencias en la información financiera del colaborador y ya no podemos proceder con el cálculo y pago.

- **¿Existe algún protocolo o procedimiento documentado que guíe el proceso de desvinculación? En caso afirmativo, ¿podría detallarlo?**

Actualmente, no existe un manual institucional como tal. Lo que manejamos es la hoja de salida, que guía sobre los pasos y requisitos generales.

Considero que el área financiera este documento es insuficiente, ya que no especifica con claridad los procedimientos

- **¿Cómo se asegura la institución de cumplir con las normativas legales vigentes, como el Código del Trabajo y la LOSEP, durante el proceso de desvinculación?**

Nos apegamos a lo establecido por la normativa vigente, especialmente en lo relativo a la liquidación de haberes conforme al tipo de desvinculación.

Sin embargo, la validación jurídica del expediente funciona como ente regulador. Si el Departamento Jurídico identifica alguna observación, el trámite no puede avanzar y debe ser devuelto.

- **¿Qué tipo de comunicación se establece con el colaborador durante el proceso de desvinculación para garantizar la transparencia y el respeto por sus derechos?**

Durante todo el proceso de desvinculación, la comunicación se da a través de medios digitales, ya que esto genera un respaldo en la comunicación sobre el proceso y evitar confusiones.

- **¿Cuáles son los pasos que sigue la institución desde la decisión de desvincular a un trabajador hasta la entrega de los documentos finales?**

La comunicación con el colaborador se da a través de la Unidad de Talento Humano, nosotros no tenemos contacto directo, únicamente cuando el trámite requiere la entrega de documentación adicional o firmar actas relacionadas con valores pendientes.

Muchos colaboradores desconocen del proceso o creen que el pago es automático, lo cual genera malestar cuando hay demoras.

- **¿Qué mecanismos existen para evitar posibles conflictos laborales derivados de la desvinculación?**

El proceso inicia cuando Talento Humano remite la hoja de salida. Primero, verificamos si el servidor tiene obligaciones económicas pendientes con la institución y en caso de que la documentación este correcta, procedemos al cálculo de haberes según el tipo de desvinculación. Este cálculo es verificado por el Departamento Jurídico antes de ser enviado a Tesorería.

Cualquier error u omisión implica devoluciones y ajustes que alargan el proceso.

- **¿Se brinda algún tipo de apoyo o acompañamiento emocional al trabajador desvinculado y a los colaboradores que permanecen en la institución?**

Desde el área financiera no se brinda ese tipo de acompañamiento, considero que es una función propia de la Unidad de Talento Humano.

- **¿Cómo se gestiona la devolución de herramientas de trabajo y el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del colaborador desvinculado?**

Nosotros verificamos únicamente verificamos si el colaborador tiene bienes asignados o valores pendientes relacionados con el uso de recursos institucionales.

- **¿Ha enfrentado la institución situaciones legales o conflictos derivados de desvinculaciones laborales? ¿Cómo fueron gestionados?**

Sí, se han presentado demandas por parte de excolaboradores, en su mayoría relacionadas con el retraso en el pago de liquidaciones.

Hemos tenido que justificar con documentación el porqué de los retrasos, lo que ha requerido informes detallados desde Finanzas.

- **¿Considera necesario implementar un manual de procedimiento de desvinculación laboral en la institución? ¿Por qué?**

Absolutamente. La falta de un procedimiento formal y estandarizado genera múltiples retrasos en el proceso, considero que un manual ayudaría a establecer plazos claros, responsabilidades por área y documentos necesarios para evitar devoluciones constantes.

- **¿Qué aspectos considera fundamentales que debería incluir un manual de desvinculación laboral para que sea efectivo y alineado con las normativas vigentes?**

Considero que debe incluir un cronograma, un listado detallado de los documentos requeridos, cálculo de haberes según el tipo de salida, normativa legal vigente.

- **¿La institución ofrece capacitación a los responsables de gestionar procesos de desvinculación laboral?**

Actualmente, no se ofrecen capacitación a los responsables de gestionar procesos de desvinculación labora, por lo que existe este riesgo de no estar actualizados en temas relacionados con estos procesos

No se han brindado capacitaciones específicas sobre desvinculación laboral, lo que nos deja en desventaja frente a cambios normativos o situaciones complejas. Además, esto contribuye a la demora en los procesos.

- **¿Cómo evalúa la institución la eficiencia de sus procesos de desvinculación laboral?**

Desde nuestra perspectiva, el proceso no es eficiente. Existen muchos vacíos de coordinación entre áreas. Además, las constantes devoluciones y observaciones legales nos obligan a rehacer cálculos o emitir nuevos informes.

10.4 Entrevista realizada al Departamento Financiero

- **¿Podría describir cómo se lleva a cabo actualmente el proceso de desvinculación laboral en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca?**

El proceso de desvinculación laboral en la institución se articula entre varias unidades: Talento Humano, Jurídico, TIC y Financiero.

Nuestra función principal es revisar que cada paso cumpla con los marcos legales establecidos. Nosotros dejamos constancia mediante la emisión de informes legales que validan o no a los procesos. Si identificamos inconsistencias o ausencia de documentación que podría generar un riesgo jurídico para la institución por lo que procedemos a generar una devolutiva del proceso.

- **¿Cuáles son los principales retos que enfrenta la institución al gestionar la desvinculación de colaboradores?**

Uno de los mayores retos es el incumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en cada etapa del proceso. Muchas veces recibimos expedientes lo que obliga a realizar múltiples devoluciones administrativas, generando retrasos y, en ocasiones, la insatisfacción del excolaborador.

Además, los informes financieros no afectan en el cálculo, sí presentan inconsistencias en la redacción lo que requiere revisión y corrección antes de poder emitir un pronunciamiento definitivo.

- **¿Existe algún protocolo o procedimiento documentado que guíe el proceso de desvinculación? En caso afirmativo, ¿podría detallarlo?**

No existe un manual institucional formalizado que regule detalladamente todas las fases del proceso de desvinculación laboral.

Actualmente el instrumento que se utiliza como guía es la hoja de salida, la cual indica los pasos generales, lo que genera errores que inciden en la seguridad legal del proceso. Considero prioritaria la implementación de un manual de procedimientos para garantizar legalidad de los procesos de desvinculación.

- **¿Cómo se asegura la institución de cumplir con las normativas legales vigentes, como el Código del Trabajo y la LOSEP, durante el proceso de desvinculación?**

Nosotros verificamos que se dé cumplimiento a la normativa vigente. Emitimos informes jurídicos previo a la finalización del proceso, asegurando que se hayan cumplido requisitos formales y sustanciales como: tipo de causal, notificación adecuada, cumplimiento de plazos, derechos del colaborador y respaldo documental. En caso de no cumplir alguna de estas condiciones, el proceso es devuelto para hasta que se regularice.

- **¿Qué tipo de comunicación se establece con el colaborador durante el proceso de desvinculación para garantizar la transparencia y el respeto por sus derechos?**

Nosotros no mantenemos comunicación directa con el servidor en desvinculación, sin embargo, nuestra intervención garantiza el respeto y cumplimiento de los derechos del colaborador mediante la validación legal del proceso.

- **¿Cuáles son los pasos que sigue la institución desde la decisión de desvincular a un trabajador hasta la entrega de los documentos finales?**

El Departamento de Talento Humano notifica al colaborador respecto a la desvinculación y entrega al servidor la hoja de salida.

Una vez completados los requisitos de la hoja de salida, se remite el expediente al área jurídica para su revisión legal, en donde se valida el proceso si ha cumplido con los requerimientos legales exigidos.

Posteriormente, si todo está en orden, emitimos un informe jurídico favorable, remitido al Departamento Financiero para que proceda con el cálculo y pago de haberes.

En muchos casos, debemos devolver el trámite a Finanzas porque los informes o soportes presentan observaciones en ortográficas, lo que genera retrasos en el trámite.

- **¿Qué mecanismos existen para evitar posibles conflictos laborales derivados de la desvinculación?**

Nuestro principal mecanismo es la revisión jurídica previa, que permite identificar errores o vicios legales antes de que el proceso avance.

La falta de un protocolo detallado dificulta una gestión fluida y ya ha habido casos en donde el colaborador desvinculado presenta reclamos posteriores que pudieron haberse evitado.

- **¿Se brinda algún tipo de apoyo o acompañamiento emocional al trabajador desvinculado y a los colaboradores que permanecen en la institución?**

Desde el Departamento Jurídico no se brinda este tipo de apoyo, dado que no forma parte de nuestras competencias.

- **¿Cómo se gestiona la devolución de herramientas de trabajo y el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del colaborador desvinculado?**

La verificación de la devolución de bienes corresponde al Área de TICs, no obstante, desde el Departamento Jurídico verificamos que exista evidencia documental del cumplimiento de estas obligaciones.

- **¿Ha enfrentado la institución situaciones legales o conflictos derivados de desvinculaciones laborales? ¿Cómo fueron gestionados?**

Sí, hemos enfrentado conflictos derivados de desvinculaciones, especialmente por retrasos en el pago de haberes o fallas en la aplicación de causales disciplinarias. Sin embargo, todos los casos se ha gestionaron en base a la defensa institucional, aunque en algunas situaciones Contraloría ha determinado responsabilidades por errores de procedimiento.

- **¿Considera necesario implementar un manual de procedimiento de desvinculación laboral en la institución? ¿Por qué?**

Considero que es esencial, ya que la ausencia de un procedimiento formal minimiza errores recurrentes y devoluciones.

La implementación de un manual permitiría establecer claramente los pasos y responsabilidades, lo que reduciría los riesgos legales.

- **¿Qué aspectos considera fundamentales que debería incluir un manual de desvinculación laboral para que sea efectivo y alineado con las normativas vigentes?**

Considero que se deben explicar los pasos a seguir, los requisitos que deben cumplir y la normativa aplicable en cada caso para crear una guía adecuad incluyendo

Debe incluir los siguientes elementos:

- Tipos de desvinculación conforme a la LOSEP y el Código del Trabajo.
- Requisitos legales por tipo de causal.
- Cronograma con tiempos de respuesta por cada unidad.
- Responsables por fase del proceso.
- Procedimientos para casos
- Mecanismos de control y validación interdepartamental.

- **¿La institución ofrece capacitación a los responsables de gestionar procesos de desvinculación laboral?**

Considero necesario la actualización normativa para los equipos involucrados, ya que la correcta aplicación de la ley es clave para evitar responsabilidades legales posteriores.

Hasta el momento no se ha implementado una política de capacitación sobre la desvinculación laboral.

- **¿Cómo evalúa la institución la eficiencia de sus procesos de desvinculación laboral?**

Considero que el proceso no es del todo eficiente y lo corroboro con las constantes devolutivas por incumplimientos de requisitos, fallas de documentación o errores de forma, estos errores podrían evitarse con mayor coordinación. Además, genera malestar en los colaboradores desvinculados y poniendo en riesgo la imagen institucional.

10.4. Entrevista realizada al encargado de los procesos de desvinculación del Departamento Jurídico

- **¿Podría describir cómo se lleva a cabo actualmente el proceso de desvinculación laboral en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca?**

El proceso de desvinculación laboral que llevamos en el Registro se da de manera coordinada entre las áreas institucionales. Sin embargo, la intervención de nuestro departamento ocurre cuando el colaborador ya ha completado todos los requisitos y se encuentra en la fase final del proceso. En ese momento nosotros nos encargamos de se revisan las obligaciones pendientes y se realiza el cálculo de los haberes correspondientes para que se procesa con el pago.

- **¿Cuáles son los principales retos que enfrenta la institución al gestionar la desvinculación de colaboradores?**

Uno de los mayores desafíos es la inconsistencia y falta de cumplimiento en los tiempos de entrega de documentos que se nos remiten por lo que existe una prórroga de los procesos muy contante. En varias ocasiones recibimos expedientes con información incompleta o con inconsistencias lo que provoca retrasos y devolutivas.

- **¿Existe algún protocolo o procedimiento documentado que guíe el proceso de desvinculación? En caso afirmativo, ¿podría detallarlo?**

Actualmente no contamos con un proceso que regule la desvinculación de manera detallada. Con lo que contamos actualmente es una hoja de salida, que menciona los pasos generales a seguir. Esto resulta insuficiente, ya que, sin un manual institucional, los errores y devoluciones de documentos son comunes y ocasiona el retrasa el proceso.

- **¿Cómo se asegura la institución de cumplir con las normativas legales vigentes, como el Código del Trabajo y la LOSEP, durante el proceso de desvinculación?**

El departamento jurídico tiene como principal función verificar que todos los procedimientos se ajusten a la normativa vigente. Realizamos una revisión exhaustiva de los documentos, especialmente de los informes de liquidación, antes de autorizar cualquier pago. Si identificamos que no cumple con los requisitos legales o normativos, devolvemos el expediente para que se completen.

- **¿Qué tipo de comunicación se establece con el colaborador durante el proceso de desvinculación para garantizar la transparencia y el respeto por sus derechos?**

Desde el departamento jurídico no mantenemos una comunicación directa con el colaborador, la comunicación se realiza principalmente TH, quienes informan al colaborador sobre el proceso y la documentación requerida.

- **¿Cuáles son los pasos que sigue la institución desde la decisión de desvincular a un trabajador hasta la entrega de los documentos finales?**

Una vez que se toma la decisión de desvincular a un colaborador, el área de Talento Humano le entrega la hoja de salida, una vez completados estos requisitos, se remite el expediente al departamento jurídico para revisar. Si todo está en orden, emitimos un informe jurídico favorable, que luego es enviado al Departamento de Finanzas para proceder con el cálculo y el pago de los haberes. A veces, el proceso se retrasa porque los informes financieros tienen errores de forma, ortográficos y de redacción, lo que obliga a provocado múltiples devoluciones en estos procesos.

- **¿Qué mecanismos existen para evitar posibles conflictos laborales derivados de la desvinculación?**

El principal mecanismo es la revisión jurídica exhaustiva de todo el expediente antes de dar nuestra aprobación final. Esto nos permite identificar cualquier error o irregularidad. Sin embargo, la falta de un protocolo detallado y formalizado en la

institución dificulta que el proceso se lleve a cabo de manera fluida y eficiente. Ya hemos tenido casos en los que excolaboradores presentaron reclamos debido a errores.

- **¿Se brinda algún tipo de apoyo o acompañamiento emocional al trabajador desvinculado y a los colaboradores que permanecen en la institución?**

Desde el Departamento Jurídico no brindamos apoyo emocional ya que esto no forma parte de nuestras competencias.

- **¿Cómo se gestiona la devolución de herramientas de trabajo y el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del colaborador desvinculado?**

El cumplimiento de la devolución de herramientas de trabajo y otros recursos asignados al colaborador corresponde al área de TIC. Sin embargo, desde el Departamento Jurídico, verificamos su cumplimiento.

- **¿Ha enfrentado la institución situaciones legales o conflictos derivados de desvinculaciones laborales? ¿Cómo fueron gestionados?**

Sí, hemos tenido algunos conflictos principalmente por retrasos en el pago de haberes o en la aplicación de las causales disciplinarias, en algunos casos la Contraloría ha determinado responsabilidades por errores en el procedimiento, lo que ha generado la necesidad de revisar nuestros procesos y fortalecer las verificaciones legales.

- **¿Considera necesario implementar un manual de procedimiento de desvinculación laboral en la institución? ¿Por qué?**

Definitivamente considero que es necesario implementar un manual formalizado de desvinculación laboral. Un manual permitiría establecer pasos claros, responsabilidades definidas por cada área y plazos establecidos, lo que optimizaría el proceso y reduciría riesgos legales.

- **¿Qué aspectos considera fundamentales que debería incluir un manual de desvinculación laboral para que sea efectivo y alineado con las normativas vigentes?**

- Un cronograma detallado con tiempos de respuesta por cada unidad involucrada.
- Los requisitos legales que deben cumplirse por cada tipo de causal de desvinculación.
- Procedimientos para la verificación de la documentación y la validación interdepartamental.
- **¿La institución ofrece capacitación a los responsables de gestionar procesos de desvinculación laboral?**

Actualmente, no se ofrece capacitación específica para los responsables de gestionar el proceso de desvinculación laboral. Considero que sería muy beneficioso contar con una formación continua que nos permita estar al día lo que permitiría reducir errores y mejorar la eficiencia del proceso.

- **¿Cómo evalúa la institución la eficiencia de sus procesos de desvinculación laboral?**

En general, no considero que el proceso de desvinculación sea eficiente. La falta de coordinación entre las áreas y las devoluciones constantes debido a errores o falta de documentación generan retrasos. Esto no solo afecta la moral de los empleados, sino que también pone en riesgo la imagen institucional.

- **¿Estaría dispuesto a colaborar en el desarrollo e implementación de un manual de procedimiento de desvinculación laboral?**

Sí, estamos totalmente dispuestos a colaborar en el desarrollo e implementación de un manual de procedimiento de desvinculación laboral.

11. Análisis de los Resultados

La información de los resultados descriptivos es fundamental, ya que nos permitió conocer la realidad de cómo se lleva a cabo la gestión de los procesos de desvinculación laboral en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

La información recopilada de las entrevistas realizadas a los departamentos involucrados en los procesos de desvinculación me permitió conocer más de cerca como se lleva a cabo el proceso. El análisis de la información me permitió identificar limitaciones, como es la comunicación entre departamentos, errores comunes, recomendaciones, legalidades, casos de desvinculación, entre otros.

Se identifico que la falta de un procedimiento oficial ha generado confusiones y retrasos en la gestión, ya que se han presentado casos en donde el colaborador supone que la desvinculación es un proceso que se da de manera automática y únicamente espera el pago sin cumplir los requerimientos para finalizar el proceso.

La institución cuenta con un documento denominado hoja de salida, el cual da a conocer cuáles son los requisitos que debe cumplir el colaborador para que se gestione el proceso de desvinculación y se proceda al pago correspondiente de los haberes pendientes.

La mala gestión de los procesos ha provocado conflictos legales, especialmente por retraso de pagos de haberes, los colaboradores han presentado múltiples quejas y reclamos especialmente en este proceso, ya que dan a conocer su inconformidad con el tiempo del proceso y la demora en los pagos.

Los procesos de desvinculación que no se han gestionado adecuadamente han ocasionado conflictos legales, en donde contraloría ha regulado los procesos y como resultado la institución ha tenido que pagar multas, gestionar reinserción del personal por procesos mal gestionados, entre otros. Cabe mencionar que esta situación perjudica la imagen institucional y genera riesgos tanto para la entidad como para los servidores públicos involucrados.

La comunicación entre departamentos no se gestiona adecuadamente ya que todos los involucrados mencionan que la comunicación es mala y que muchas veces los departamentos no cumplen con sus obligaciones, por lo que se ha presentado dificultades entre el área financiera y el área jurídica, debido a que los documentos presentan falencias en los cálculos, errores gramaticales, inconsistencias, entre otros.

La mala gestión de las responsabilidades de cada área genera constantes devolutivas entre los departamentos, lo que genera retrasos en los tiempos de gestión y entrega de documentos entre las áreas involucradas.

En este sentido, la implementación de un manual de desvinculación constituye una medida positiva para la institución, ya que permite formalizar el proceso, brindar orientación clara a los actores involucrados, la aplicación de esta guía busca prevenir conflictos legales, evitar demoras administrativas y asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente. El manual busca garantizar el cumplimiento de los derechos y responsabilidades de las partes involucradas previo a su salida y proceder con el pago de haberes pendientes al colaborador desvinculado.

12. Interpretación de los Resultados.

Los resultados evidencian una necesidad institucional de fortalecer los procesos de desvinculación laboral dentro del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca. La inexistencia de un procedimiento estandarizado ha generado inconsistencias en la gestión del

proceso, lo cual repercute negativamente en la seguridad jurídica, el bienestar de los colaboradores y en la imagen institucional.

En la desvinculación el cumplimiento de la legalidad es fundamental para garantizar los derechos laborales y evitar actos arbitrarios. El incumplimiento normativo puede derivar en conflictos administrativos, demandas laborales y nulidades de procesos.

Los resultados indican que la comunicación entre departamentos es débil, lo cual limita la eficiencia en la gestión de los procesos. Los hallazgos indican que la falta de acompañamiento y la deficiente comunicación entre áreas ha impactado en el clima organizacional, aumentando la percepción de desprotección entre los colaboradores desvinculados.

Es importante contar con estrategias comunicacionales que minimicen el impacto de la desvinculación y promuevan una cultura organizacional centrada en el respeto y el bienestar de los involucrados.

Se evidenció que la desvinculación ha sido abordada desde una perspectiva administrativa, dejando de lado aspectos psicoemocionales que deben ser atendidos desde la psicología laboral. La falta de entrevistas de salida impide a la institución obtener retroalimentaciones de la gestión del talento humano, lo cual impide el desarrollo y la mejora continua.

Los resultados respaldan la necesidad de incorporar un manual de desvinculación, este instrumento permitirá una gestión ética, eficiente y conforme a las legalidades, alineando los procesos de salida con los principios de responsabilidad institucional, sostenibilidad organizacional y respeto a la dignidad humana.

13. Conclusiones.

La desvinculación es más que un cierre de relación laboral, es un proceso que implica varios aspectos legales, administrativos, psicológicos y humanos. El enfoque de la psicología laboral aborda la gestión de procesos integrales del ser humano, reconociendo que a la desvinculación como un proceso que tiene varias implicaciones en el bienestar emocional del colaborador y en el equilibrio institucional. El proceso de desvinculación no es un acto

aislado, sino un ciclo que requiere de una gestión basada en respeto de los derechos y el cumplimiento de obligaciones de los involucrados.

La psicología laboral se encarga de gestionar y comprender los procesos internos, especialmente en la ruptura laboral. La Universidad Europea menciona a la desvinculación como un proceso que debe ser gestionado desde una perspectiva psicológica integral y que no solo atiende únicamente los aspectos administrativos o legales del proceso, sino también las dimensiones humanas y emocionales. El psicólogo laboral se encarga de comprender el comportamiento y las necesidades de los colaboradores; esta gestión garantiza que la salida de un colaborador se desarrolle bajo principios de respeto, contención y profesionalismo.

La desvinculación es parte de un ciclo, por lo que la psicología laboral identifica factores respecto a la experiencia de salida, identifica riesgos psicosociales y promueve estrategias para minimizar el impacto negativo de la desvinculación tanto en el colaborador como en la organización; con el fin de fortalecer el clima laboral, promover una cultura institucional humanizada y garantizar una transición adecuada.

La gestión del talento humano no debe tener una visión únicamente administrativa ya que de esta manera no se estaría enfocando en puntos importantes de análisis como es la experiencia del colaborador, su adaptación, desarrollo y desvinculación como partes de un ciclo laboral continuo.

Desde la perspectiva de Chiavenato, las personas constituyen el recurso más valioso dentro de las organizaciones, no solo por el tiempo que invierten en ellas, sino posibilitan el cumplimiento de objetivos institucionales. Esta interdependencia entre la organización y el colaborador implica que toda acción relacionada con la gestión del talento humano incluyendo la desvinculación laboral debe ser gestionada de manera humanizada.

Un proceso de salida laboral correctamente aplicado permite evaluar la gestión institucional, reorganizar recursos, cerrar adecuadamente el ciclo y brindar al colaborador una experiencia final respetuosa y profesional.

Es importante adaptar prácticas positivas para los procesos de desvinculación, mas no como un acto únicamente administrativo, sino que debe diseñarse un procedimiento ajustado a las realidades y necesidades de la institución y el colaborador como menciona Chiavenato.

La desvinculación laboral mal gestionada no solo vulnera los derechos del colaborado, sino que también pone en riesgo el funcionamiento interno y la imagen institucional; es por eso que este proceso involucra factores emocionales como la incertidumbre, el miedo o la frustración, los cuales deben ser manejados de manera técnica y estructurada con el fin de garantizar un cierre respetuoso, informado y eficiente.

La psicología del trabajo como nos mencionó Arnulf Rüssel ha cobrado gran importancia y amplitud en las últimas décadas como materia de enseñanza, investigación y gestión de procesos claves en una institución; por lo que los procesos de desvinculación al estar enmarcados con la psicología laboral generan procesos técnicos y humanizado con el fin de cerrar la relación laboral correctamente.

A través del análisis del contexto de los procesos de desvinculación se evidenció en el que el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca enfrenta una debilidad institucional debido a la ausencia de un procedimiento oficial para la desvinculación laboral. Esta carencia genera confusión entre los involucrados, generando descoordinación entre los departamentos e incumplimiento de las normativas. Situaciones como la falta de entrega de bienes institucionales, el no cierre de accesos tecnológicos, o la ausencia de entrevistas de salida son solo algunos de los requisitos que expone a la institución a conflictos legales y a pérdidas de credibilidad institucional.

La implementación de un manual de procedimientos para la desvinculación laboral se vuelve una necesidad urgente, ya que esta guía no solo permitiría ordenar las fases del proceso, sino también garantizar que se respeten los derechos de los colaboradores, se minimicen los riesgos administrativos y se promueva una cultura organizacional basada en la transparencia.

La creación e implementación de este manual para Registro de la Propiedad alineará a la institución con los principios legales establecidos principalmente en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y el Código del Trabajo. Estas normativas regulan los procesos de terminación de la relación laboral.

Contar con una guía en los procesos de desvinculación permite asegurar una gestión técnica, ética y centrada en el bienestar del ser humano; dando cumplimiento a los derechos y obligaciones de los involucrados alineándose a los intereses institucionales. La gestión

adecuada de la desvinculación permite que la salida de un trabajador no represente una separación brusca, sino la culminación de un ciclo organizacional.

El talento humano es el recurso más valioso de toda organización, y su salida debe gestionarse con el mismo cuidado, planificación y respeto con el que se gestionan su ingreso y permanencia.

En conclusión, se identificó una falencia institucional respecto a cómo se llevan los procesos de desvinculación actualmente en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, la propuesta de crear en un manual de procedimientos para la desvinculación laboral no solo cumple con una exigencia administrativa y operativa; si no que vela por el cumplimiento de los derechos y responsabilidades de los involucrados. El manual propuesto busca gestionar adecuadamente los procesos de cierre con el fin de evitar riesgos legales, mejorar la imagen institucional externa e interna, entre otros.

14. Referencias bibliográficas.

Asamblea Nacional del Ecuador. (2025). *Código del Trabajo*. Asamblea Nacional del Ecuador. Recuperado el 29 de 06 de 2025, de https://bicade.com.ec/codigo-del-trabajo-actualizado-al-14-de-mayo-de-2025/?utm_source=chatgpt.com

Asamblea Nacional República del Ecuador. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*. (A. N. Ecuador, Ed.) Recuperado el 03 de 06 de 2025, de https://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/4070?mode=full&utm_source=chatgpt.com

Asamblea Nacional República del Ecuador. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*. (A. N. Ecuador, Ed.) Recuperado el 03 de 06 de 2025, de <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://biblioteca.defensoria.gob.ec/bitstream/37000/4070/5/Ley%20Org%c3%a1nica%20del%20Servicio%20P%c3%bablico.%20Actualizado.pdf>

Bravo, M. (2025). *Gestión de Recursos Humanos* (2025 ed.). (E. Editex, Ed.) Recuperado el 22 de 08 de 2025, de https://www.google.com.ec/books/edition/Gesti%C3%B3n_de_Recursos_Humanos_Ed_2025/tf5kEQAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1

- Ministerio del Trabajo. (2021). Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135. En A. A. Pérez, *Abg. Andrés Isch Pérez* (pág. 9). Quito, Pichincha, Ecuador. Recuperado el 22 de 04 de 2025, de <https://crssmshushufindi.gob.ec/wp-content/uploads/2022/12/Acuerdo-Ministerial-Nro.-MDT-2021-135-1-ingreso-y-salida-del-sector-publico.pdf>
- PÉREZ, J. G.-R. (2022). *Formación y orientación laboral* (Vol. 9.a edición). Recuperado el 10 de 07 de 2025, de https://www.google.com.ec/books/edition/_/IqV3EAAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. (2019). *REGLA TECNICA PARA ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PUBLICOS*. Legal, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Recuperado el 18 de 06 de 2025, de https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Regla-tecnica-para-organizacion-y-mantenimiento-de-archivos-publicos.pdf?utm_source=chatgpt.com
- Presidencia de la República del Ecuador. (2011). Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. En P. d. Ecuador, *Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público* (Vols. Última Reforma: Cuarto Suplemento del Registro Oficial 63, 19-VI-2025). Quito: Quito: Registro Oficial. Recuperado el 24 de 08 de 2025, de https://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/3376?utm_source=chatgpt.com
- Suescún, D. L. (2024). *La estabilidad laboral reforzada*. (G. E. Ibañez, Ed.) Recuperado el 04 de 07 de 2025, de https://www.google.com.ec/books/edition/La_estabilidad_laboral_reforzada/74oqEQAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=0
- Zambrano, E. J. (2020). *La Renuncia Voluntaria del Trabajador como Forma de Culminar la Relacion Laboral*. Universidad Catolica de Santiago de Guayaquil. Guayaquil: Universidad Catolica de Santiago de Guayaquil. Recuperado el 06 de 13 de 2025, de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/15040/1/T-UCSG-POS-MDDP-56.pdf>
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2025). *Código del Trabajo*. Asamblea Nacional del Ecuador. Recuperado el 29 de 06 de 2025, de https://bicade.com.ec/codigo-del-trabajo-actualizado-al-14-de-mayo-de-2025/?utm_source=chatgpt.com

- Asamblea Nacional República del Ecuador. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*. (A. N. Ecuador, Ed.) Recuperado el 03 de 06 de 2025, de https://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/4070?mode=full&utm_source=chatgpt.com
- Asamblea Nacional República del Ecuador. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*. (A. N. Ecuador, Ed.) Recuperado el 03 de 06 de 2025, de <chrome-extension://efaidnbmninnibpcajpcgclefindmkaj/https://biblioteca.defensoria.gob.ec/bitstream/37000/4070/5/Ley%20Org%c3%a1nica%20del%20Servicio%20P%c3%bablico.%20Actualizado.pdf>
- Bravo, M. (2025). *Gestión de Recursos Humanos* (2025 ed.). (E. Editex, Ed.) Recuperado el 22 de 08 de 2025, de https://www.google.com.ec/books/edition/Gesti%C3%B3n_de_Recursos_Humanos_Ed_2025/tf5kEQAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1
- CEUPE – Centro Europeo de Posgrado. (2023). Desvinculación laboral [Artículo de blog]. CEUPE. <https://www.ceupe.com/blog/desvinculacion-laboral.html>
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones* (9.^a ed.). McGraw-Hill / Interamericana Editores. <http://bibliotecas.uasb.edu.bo:8080/bitstream/20.500.14624/1145/1/Chiavenato-Recursos%20humanos%209na%20ed.pdf>
- Escuela de Postgrado de Psicología y Psiquiatría. (2022, 11 de agosto). *Psicología del trabajo: funciones y formación*. EE Psicología. <https://eepsicologia.com/psicologia-trabajo-funciones-formacion/>
- Rüssel, A (1977). *Manual de psicología del trabajo* (1. a ed.). Ediciones Pirámide. https://www.google.com.ec/books/edition/Psicolog%C3%ADa_del_trabajo/9X3jyBSYkeQC?hl=es-419&gbpv=0
- Ministerio del Trabajo. (2021). Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135. En A. A. Pérez, *Abg. Andrés Isch Pérez* (pág. 9). Quito, Pichincha, Ecuador. Recuperado el 22 de 04 de 2025, de <https://crssmshushufindi.gob.ec/wp-content/uploads/2022/12/Acuerdo-Ministerial-Nro.-MDT-2021-135-1-ingreso-y-salida-del-sector-publico.pdf>

PÉREZ, J. G.-R. (2022). *Formación y orientación laboral* (Vol. 9.a edición). Recuperado el 10 de 07 de 2025, de

https://www.google.com.ec/books/edition/_/IqV3EAAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. (2019). *REGLA TECNICA PARA ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PUBLICOS*. Legal, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Recuperado el 18 de 06 de 2025, de https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Regla-tecnica-para-organizacion-y-mantenimiento-de-archivos-publicos.pdf?utm_source=chatgpt.com

Presidencia de la República del Ecuador. (2011). Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. En P. d. Ecuador, *Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público* (Vols. Última Reforma: Cuarto Suplemento del Registro Oficial 63, 19-VI-2025). Quito: Quito: Registro Oficial. Recuperado el 24 de 08 de 2025, de https://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/3376?utm_source=chatgpt.com

Denise del Valle. (2016). Indicador de presión en el trabajo en ejecutivos mexicanos y estrategias de manejo con enfoque de Desarrollo Humano Organizacional (Tesis doctoral). Universidad Iberoamericana Ciudad de México, Departamento de Psicología. <http://ri.ibero.mx/handle/ibero/992>

Suescún, D. L. (2024). *La estabilidad laboral reforzada*. (G. E. Ibañez, Ed.) Recuperado el 04 de 07 de 2025, de https://www.google.com.ec/books/edition/La_estabilidad_laboral_reforzada/74oqEQAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=0

Universidad Europea. (2022, 18 de agosto). Psicología laboral: qué es la psicología del trabajo y cuál es el rol del psicólogo laboral. Blog UE. <https://universidadeuropea.com/blog/psicologia-del-trabajo/>

Zambrano, E. J. (2020). *La Renuncia Voluntaria del Trabajador como Forma de Culminar la Relacion Laboral*. Universidad Catolica de Santiago de Guayaquil. Guayaquil: Universidad Catolica de Santiago de Guayaquil. Recuperado el 06 de 13 de 2025, de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/15040/1/T-UCSG-POS-MDDP-56.pdf>

15. Anexo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA.

1. Introducción

La desvinculación laboral es un proceso fundamental dentro de gestión del talento humano. El cierre laboral se basa en una gestión formal y legal entre la organización y el colaborador; realizar un proceso adecuado, no responde únicamente a las obligaciones jurídicas, sino también refleja las prácticas institucionales, contribuyendo a un clima laboral positivo y minimizar riesgos legales e institucionales.

La gestión del TH no se limita únicamente procesos de contratación y desarrollo del personal, este departamento atiende diferentes actos administrativos como la planificación y ejecución efectiva de los procesos, los cuales deben gestionarse de manera técnica y no desarrollarlos como simples formalidades.

La finalización de la relación laboral es un proceso que debe gestionarse con claridad, objetividad y dar estricto cumplimiento de la normativa legal vigente. Este proceso es un acto considerado como estratégico dentro de la gestión organizacional, debido al impacto que genera en los colaboradores y en la organización.

La desvinculación puede dar inicio por cualquiera de las partes, sin embargo, este acto implica un conjunto de acciones organizadas para facilitar la salida del colaborador, con el fin de minimizar el impacto emocional, administrativo y organizacional.

Los movimientos de salida dentro del ciclo laboral, en caso de no gestionarse técnicamente puede generar conflictos laborales, acciones legales e incluso el deterioro de la imagen institucional.

Los procesos de desvinculación en el sector público ecuatoriano se encuentran regulados principalmente por el Código del Trabajo y la Ley Orgánica del Servidor Público con el fin dar cumplimiento a derechos del colaborador y garantizar la seguridad jurídica institucional.

La forma más común es la renuncia voluntaria, la cual se da por elección del colaborador de finalizar la relación laboral, sin embargo, este acto adquiere validez una vez que el proceso sea aceptado por la autoridad nominadora.

Otro tipo es la finalización del contrato por plazo fijo, esta relación laboral finaliza de manera automática y no es necesario un proceso de despido; ya que el cierre de esta relación se da automáticamente cuando se cumple el período establecido en el contrato.

El despido en el sector público se da cuando existen causales para el despido, sin embargo, este acto no puede ser arbitrario ni inmediato. Los procesos de desvinculación deben gestionar el debido proceso y dando cumplimiento a los derechos del colaborador como es el derecho a la defensa.

Los procesos de desvinculación deben cumplir estrictamente la normativa ya que, en caso de no cumplir el debido proceso puede generar conflictos legales.

La gestión de la desvinculación requiere de una acción multidisciplinaria, cada área debe ejecutar funciones específicas que respalden el cumplimiento de las legalidades establecidas.

El departamento de Gestión del Talento Humano se encarga de coordinar y respaldar las etapas del proceso, con el fin de garantizar una administración organizada acorde a las normativas legales e institucionales.

El departamento Jurídico se encarga de verificar el cumplimiento a las legalidades vigentes, este acto garantiza que las acciones sean legales. La implementación de procesos claros, transparentes y respetuosos no solo minimiza los riesgos legales, sino que fortalece la imagen institucional y el sentimiento de pertenencia en los colaboradores.

Las funciones del departamento de Tecnologías de la Información son fundamentales, ya que garantizan la seguridad digital de datos de la institución durante el proceso de desvinculación; a través de la desactivación de accesos, revocación de licencias y permisos. Además, bajo sus responsabilidades esta la recuperación y revisión del funcionamiento de dispositivos tecnológicos asignados al colaborador durante su periodo laboral.

Por otra parte, el departamento Financiero tiene la responsabilidad gestionar el cálculo de los valores económicos correspondientes a la salida del colaborador; compensaciones como liquidaciones, vacaciones no gozadas, entre otros beneficios.

Este manual ha sido desarrollado para el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, con la finalidad de generar un manual que actúe como guía para las partes involucradas en los procesos de desvinculación.

Realizar un proceso adecuado de desvinculación fortalece positivamente al clima y a la cultura organizacional, además al basarse en principios de justicia, respeto y transparencia generan una imagen institucional positiva.

2. Marco Normativo

Los procesos de desvinculación marcan el fin de una relación laboral, este proceso no se considera como un acto aislado, debido al impacto que genera en los colaboradores como en la institución; la gestión adecuada disminuye retrasos administrativos, minimiza el riesgo de conflictos legales y mejora la imagen institucional.

Dentro de la desvinculación laboral, la comunicación es fundamental para que se pueda llevar a cabo un proceso informado y legal.

La notificación de desvinculación debe ser presentada con el tiempo oportuno, ya que esto permite a la persona desvinculada organizar su vida laboral con anterioridad, además una notificación anticipada disminuye los niveles de estrés y ansiedad del colaborador.

Los procesos de desvinculación en el Ecuador se encuentran regulados principalmente por La Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo. Estas normativas buscan garantizar la seguridad jurídica, evitar actos arbitrarios, y dar cumplimiento a los derechos de los involucradas.

La LOSEP es el encargado de regular el régimen jurídico, con la finalidad de establecer normas que dirijan el proceso de desvinculación.

Con su última reforma en 2025, la normativa aplica a todas las instituciones públicas del Ecuador, esta normativa lucha contra la corrupción en el sector público busca establecer mecanismos que fortalezcan la transparencia y la rendición de cuentas. La normativa no aplica en regímenes especiales como las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

Por otro lado, el Código del Trabajo regula la desvinculación laboral en el sector privado, su aplicación es suplementaria en el sector público cuando la LOSEP no dispone una regulación detallada.

La desvinculación requiere de una gestión manejada bajo parámetros legales y éticos; es de carácter obligatorio dar cumplimiento a las normativas reguladoras, con el fin de minimiza consecuencias negativas.

Según la (Ley Orgánica de Servicio Público) en el artículo 1, menciona que la normativa se basa en principios éticos y legales buscando una gestión transparente de los procesos. Las regulaciones “se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 2)

El Código del Trabajo se encarga de regular todas las relaciones laborales en el sector privado, aunque esta normativa se aplica bajo ciertas condiciones en el sector público, ya que su reglamento abarca la contratación, jornadas laborales, remuneraciones, seguridad social, descansos, desvinculación, indemnizaciones y derechos colectivos. Esta normativa define las causales legales de terminación de la relación laboral, el proceso a seguir, los derechos y obligaciones de los involucrados.

La normativa establecida garantiza el cumplimiento de las obligaciones de las partes, con el fin de generar condiciones laborales dignas; asimismo, establece mecanismos de sanciones en caso de incumplimiento.

El artículo 4 del (Código del Trabajo) menciona que “Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario” (Código del Trabajo, pág. 3)

Los derechos de los colaboradores son irrenunciables e inmodificables, esto quiere decir que se debe dar cumplimiento obligatorio a los derechos sin omitir ningún fundamento, además no se puede usar la ley a interpretación personal, los fundamentos legales deben cumplirse como la ley lo establece.

2.1 Principios de gestión pública en la desvinculación laboral

Para la ejecución adecuada de un proceso de desvinculación, debe ser gestionada a través de principios que garanticen la legalidad, transparencia y cumplimiento de los derechos del colaborador. El uso de los principios mencionados asegura el alineado al marco normativo vigente, además contribuyen a prevenir de conflictos y fortalecen las relaciones laborales.

2.1.1 Legalidad

El principio de legalidad, aplicada en la desvinculación laboral se reflejada en el respaldo legal. Las regulaciones aplicadas en este proceso tienen la finalidad de evitar actos arbitrarios. En caso de incumplirse lo establecido por la ley, el proceso será considerado como nulo y puede dar lugar a acciones legales.

El artículo 42 de la (Ley Orgánica de Servicio Público), menciona las faltas disciplinarias, considerando a las faltas leves como “aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público”, además menciona que “las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.”. (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 31)

La (Ley Orgánica de Servicio Público) menciona que las faltas graves son consideradas “aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional” además este tipo de falta “darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.” La repetición de faltas leves será considerada como falta grave. (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 32)

En el artículo 47 de la (Ley Orgánica de Servicio Público), se encuentran especificados los casos de cesación definitiva, la cual incluye “la renuncia voluntaria, por incapacidad absoluta o permanente, por supresión del puesto, por pérdida de los derechos de ciudadanía, por remoción, por destitución, por revocatoria del mandato, por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición, por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, por acogerse al retiro por jubilación, por compra de renunciaciones con indemnización y por muerte” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 35)

El artículo 48 de la (Ley Orgánica de Servicio Público) indica las causales por las que un servidor público puede ser destituido de su cargo. Estas causales incluyen por “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 renunciaciones con indemnización; l) Por muerte; y, m) En los demás casos previstos en esta ley”. (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 35)

2.1.2 Transparencia

Los procesos de desvinculación laboral en el sector público deben gestionarse debidamente bajo principios éticos de claridad, accesibilidad y documentación adecuada.

La entidad administrativa encargada de este proceso tiene las responsabilidades con el colaborador como es el acto de informarle oportunamente sobre la desvinculación, los motivos de desvinculación, las etapas del proceso, dar cumplimiento a los derechos del colaborador como dar cumplimiento al derecho de defensa, entre otras responsabilidades administrativas frente al colaborador en proceso de desvinculación.

2.1.3 Debido proceso

En la desvinculación laboral, la garantía al debido proceso es un conjunto de legalidades, que buscan la correcta ejecución de procesos conforme a las legalidades, garantizando el cumplimiento de los derechos, permitiéndole el uso a la defensa, la revisión imparcial del caso y la aplicación de causales previamente establecidas en la normativa vigente.

Dina Ortega, en su libro Estabilidad Laboral en América Latina, menciona que la estabilidad laboral en Latinoamérica se encuentra reconocido en las constituciones políticas, pero ha requerido de acciones legales para regular actos arbitrarios del empleador. (La estabilidad laboral reforzada, 2024, pág. 166)

El artículo 46 de (Ley Orgánica de Servicio Público) mediante la Res. 14-2024 (R.O. 646-S, 18-IX-2024) menciona que “las garantías al debido proceso de los servidores públicos, en la resolución de las acciones subjetivas o de plena jurisdicción por las que se declare la ilegalidad o nulidad de actos administrativos, los tribunales contencioso-administrativos no están facultados a declarar la responsabilidad personal de los servidores o agentes públicos” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 34)

La resolución mencionada busca dar cumplimiento al principio de debido proceso, en donde se exige el cumplimiento del derecho a la defenderse mediante cumplimiento obligatorio del derecho a la defensa y ser escuchados en un proceso judicial independiente.

2.1.4 Imparcialidad

La imparcialidad es un principio que busca garantizar la ejecución de procesos sin favoritismos, discriminación ni juicios previos, asegurando que las decisiones estén fundamentadas en hechos comprobables de acuerdo con el marco legal vigente.

Los actos arbitrarios realizados dentro del proceso de desvinculación son evidentes ya que atribuyen ventajas o desventajas hacia una persona o grupo específico.

La imparcialidad busca acciones administrativas libres de ilegalidades, por lo que busca que los actos administrativos se realicen sin distinciones injustificadas entre las partes involucradas en el proceso.

3. Desvinculación Laboral en el Sector Público

En el sector público ecuatoriano, la gestión de los procesos de desvinculación, se encuentran estrictamente regulados por un marco legal específico. A diferencia del sector privado, donde existen mayores márgenes de flexibilidad y suelen tener menos restricciones normativas.

Estos procesos se encuentran regulados principalmente por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y en ciertas situaciones, por el Código del Trabajo. Las normativas establecidas, determinan los requisitos, causales, procedimientos, derechos y obligaciones que se deben cumplir para garantizar un proceso transparente.

La desvinculación es el proceso mediante el cual se exponen las causas para dar por terminada la relación laboral. Es el conjunto de acciones administrativas y legales dentro del proceso, además deben garantizar la legalidad, imparcialidad y garantizar el respeto a los derechos de las partes.

En el sector público ecuatoriano, los colaboradores al estar regulados por distintas legalidades, se establecen requisitos para tipo de desvinculación; estos requisitos deben cumplirse estrictamente, incluyendo causales claras, la elaboración de expedientes y notificaciones correspondientes.

El Estado como empleador, debe garantizar que la desvinculación no afecte injustamente a los derechos del servidor público, además debe velar por la transparencia del proceso con el fin de evitar acciones legales. Las legalidades buscan regular el proceso de con el garantizar el cumplimiento a los principios de transparencia, legalidad y el debido proceso.

Los procesos comunes de desvinculación en el sector público es la renuncia voluntaria, terminación del contrato y la destitución o despido.

4. Proceso de desvinculación por renuncia voluntaria

La renuncia voluntaria es un proceso, que como bien lo describe su nombre, es un acto de libre y voluntario en donde el colaborador haciendo uso de su libertad decide cesar sus funciones; este proceso no implica el uso de una causal disciplinaria o sancionatoria.

A través de este acto el colaborador expresa su voluntad de finalizar con sus responsabilidades dentro de la organización. Este acto debe ser oficializado por escrito y requiere la aprobación explícita de la autoridad, conforme a las legalidades establecidas en este proceso.

Esta desvinculación implica la decisión personal y unilateral del colaborador a poner fin a la relación laboral, en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.

La desvinculación laboral por renuncia voluntaria es el acto mediante el servidor público decide, de forma libre y personal, terminar su vínculo laboral con la institución. Este acto debe desarrollarse por escrito y cumplir con las legalidades vigentes aplicas en este proceso.

Para (Zambrano) la renuncia voluntaria “lo hace de manera individual o unilateral, la misma que puede ser dirigida en papel, vía virtual, (correo electrónico) u otro medio idóneo, en el cual constará esa decisión de ya no seguir perteneciendo a la institución o empresa” (Zambrano, 2020, pág. 6)

Según (Zambrano) la renuncia formalmente aceptada, indica que la autoridad nominadora interviene en aprobar el proceso una vez que el colaborador no tenga pendiente con la institución. (Zambrano, 2020, pág. 5)

El (Ministerio del Trabajo) a través del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135 menciona en el artículo 8, punto a; que, en caso de proceder con la 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” (Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135, 2021, pág. 7)

Las desvinculaciones, así se presenten de forma voluntaria, únicamente tendrán valides con la aprobación de la autoridad competente, de caso contrario este acto será considerado nulo. La decisión libre y voluntaria del colaborador de concluir la relación laboral, es considerada como valida cuando las partes involucradas acuerdan finalizar la relación laboral.

El manejo adecuado de este proceso evita daños operativos y reduce los riesgos legales que surgen de una desvinculación mal administrada.

4.1 Presentación de renuncia voluntaria

El servidor público, en pleno ejercicio de su libertad de decisión, manifiesta su decisión de desvincularse del cargo que ocupa y da inicio el proceso. La desvinculación inicia cuando el colaborador presenta de manera formal la renuncia, este documento debe estar dirigido a la autoridad nominadora, donde debe expresar por escrito la decisión de concluir la relación de trabajo.

La (Ley Orgánica de Servicio Público) menciona en el artículo 47 sobre los casos de cesación definitiva, establece que “La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos: a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 34)

El colaborador debe presentar su renuncia de manera formal, de forma escrita y dirigida a la autoridad correspondiente o su delegado en casos especiales. Todos los procesos de desvinculación deben estar validados a través de un escrito que autorice la conclusión del vínculo laboral de manera voluntaria.

4.1.1 Contenido de la carta de renuncia

- Fecha de presentación del documento
- Nombre completo del servidor público y cargo que ocupa
- Expresión clara de la voluntad de renunciar
- Motivo de la renuncia (opcional)
- Fecha efectiva de salida sugerida
- Firma autógrafa del servidor público

En los puestos considerados como estratégicos o de confianza, el empleador podrá definir un periodo de transición adecuado para asegurar la entrega organizada, documentada y transparente de las funciones, archivos, bienes y responsabilidades asignadas.

El artículo 102 del (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público) referente a la cesación de funciones, menciona que el colaborador deberá comunicar por lo menos con 15 días de anticipación previa a su fecha de salida. (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2011, pág. 38)

El (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público) menciona que “en caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido” (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2011, pág. 38)

Este acto de aprobación administrativa necesita ser notificado oficialmente al servidor público y registrado en su expediente personal, garantizando así la legalidad del procedimiento.

4.2 Análisis de la solicitud

Una vez presentada la carta de renuncia, la autoridad verifica la información, con el fin de dar cumplimiento a la normativa sin afectar el funcionamiento institucional.

Se recomienda analizar los siguientes elementos:

- Que el colaborador no tenga obligaciones o pagos postergados con la institución.
- Que su separación no afecte a los procesos estratégicos vigentes, particularmente si el cargo ocupado tiene relación con funciones de dirección, técnicas o de confianza.

Una vez verificado los elementos, la autoridad correspondiente procederá a aceptar la renuncia, indicando la fecha oficial de finalización de las funciones.

El artículo 80 de la (Ley Orgánica de Servicio Público) señala que “La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora.” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 61)

El análisis de la renuncia debe cumplir con ciertos criterios de revisión, debe verificar el cumplimiento de las obligaciones y pendientes. Mediante este documento se da a conocer el cumplimiento de los requisitos previos a la desvinculación.

El colaborador deberá dar cumplimiento estricto a ciertos requisitos para que se formalice la finalización de la relación laboral, tales como pagos pendientes, entrega de bienes institucionales, entrega del informe final, desactivación de permisos digitales, entre otros requisitos institucionales.

Una vez verificada toda la información, la autoridad encargada emitirá una acción administrativa de aceptación.

4.3 Entrega de bienes y desactivación de accesos

El colaborador tiene la obligación de entregar todos los recursos institucionales que le hayan entregado durante sus funciones. Al contar con el cumplimiento de la devolución de bienes institucionales procede cada departamento a intervenir en el proceso de desvinculación.

El artículo 10 del (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público), menciona sobre la entrega de bienes y archivos, en donde menciona que “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” (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2011, pág. 41)

Se recomienda las siguientes especificaciones para la devolución de bienes institucionales.

- El colaborador procede a entregar todos los bienes que se le hayan asignado la institución.
- Verifica el estado funcional de los bienes entregados.
- Se procede de manera inmediata a la desactivación de acceso a la información institucional.
- Da de baja información de acceso como credenciales digitales, licencias, entre otros accesos asignados al colaborador.

La falta de cumplimiento en esta fase puede provocar demoras en el procedimiento de liquidación, además de la expedición de los documentos de desvinculación, lo que podría tener consecuencias administrativas y legales tanto para la organización como para el colaborador involucrado.

4.4 Requisitos administrativos obligatorios

Para que el funcionario público oficialice su proceso de desvinculación, debe seguir procedimientos administrativos antes de cesar sus funciones, estos actos garantizan una gestión institucional ordenada y transparente; entre estos requisitos se encuentran:

- Entrega del informe de fin de gestión, en este documento se detalla la condición en la que se encuentran los procesos y actividades bajo la responsabilidad del colaborador.
- Declaración patrimonial juramentada.
- Firma de la hoja de salida, al contar con las firmas correspondientes se comprueba la devolución de bienes institucionales, claves, licencias y accesos a la tecnología.

El artículo 102 del (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público) establece el goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, en caso de que no se hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y este Reglamento General no le será aceptada la renuncia, este proceso no continuara hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente. (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2011, pág. 38)

Cumplir con estas condiciones asegura que se siga el trámite administrativo, una correcta administración de la desvinculación por decisión propia previene futuros conflictos administrativos, resguarda los derechos del colaborador, fomentando la legalidad de las decisiones institucionales.

El servidor público debe seguir cumpliendo con sus responsabilidades, hasta que se emita una resolución, de caso contrario el proceso no tiene validez.

4.5 Emisión de la acción administrativa de aceptación

Al contar con la aceptación de la renuncia, la autoridad correspondiente debe emitir la acción administrativa correspondiente. Mediante este acto se formaliza la desvinculación, sin embargo.

El colaborador debe cumplir con los requisitos establecidos, se procede a emitir la resolución correspondiente y se oficializa la desvinculación.

Este proceso es un acto formal y jurídico mediante el cual la autoridad competente oficializa la desvinculación laboral de un servidor público, este documento respalda el cese de funciones, indicando la causal, fecha de terminación, y los fundamentos normativos aplicables, cabe mencionar que mediante esta documentación institucional se genera oficialmente el cierre formal de la relación laboral y una vez emitida la acción administrativa el proceso será considerado válido e inmodificable.

En el sector público ecuatoriano, la desvinculación voluntaria únicamente tiene validez legal cuando la autoridad asignadora ha concedido su aprobación oficial a través de una resolución administrativa.

4.6 Cálculo de haberes pendientes

Una vez aceptada la resolución, la entidad tiene que llevar a cabo los trámites administrativos y financieros pertinentes para la adecuada formalización de la separación del funcionario público. Este proceso contempla la revisión de salarios devengados, beneficios proporcionales, compensaciones y cualquier otro ingreso legal acumulado durante la relación laboral.

En la disposición decima segunda de la (Ley Orgánica de Servicio Público) menciona que, los colaboradores cuando “cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio prestado en la misma institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo con las regulaciones y los montos que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 82)

El departamento financiero tiene la responsabilidad de calcular y realizar el abono de los sueldos atrasados correspondientes hasta la fecha de salida efectiva, entre estos pueden incluir:

- Remuneración mensual proporcional al tiempo trabajado.
- Vacaciones no gozadas acumuladas.
- Décimo tercero y décimo cuarto sueldos acumulados o proporcionales.
- Otros beneficios económicos reconocidos por la ley o convenios internos.

Al concluir la relación de trabajo, el empleador procederá a abonar al colaborador todos los montos que le sean asignados conforme a la ley, costos tales como:

- Remuneración pendiente del mes trabajado.
- Valores correspondientes al décimo tercero y décimo cuarto.
- Valor correspondiente a vacaciones no gozadas.
- Horas extras no pagadas.
- Bonificaciones u otros beneficios legales o contractuales.

El cálculo de haberes pendientes determina el monto total que la institución adeuda al servidor público al momento de su desvinculación.

4.7 Firma del Acta de Finiquito

Una vez finalizados los procesos administrativos, financieros y de devolución de bienes institucionales, el colaborador procederá a firmar el acta de finiquito como acto obligatorio, dado que este documento valida el término del vínculo de trabajo entre las partes.

Este documento debe cumplir con funciones tales como:

- Formalizar y oficializar el fin de relación laboral.
- Generar los pagos correspondientes.
- Constituir prueba documental del cumplimiento de las obligaciones laborales por ambas partes.
- Expresar la conformidad del colaborador con respecto a los valores recibidos conforme a la ley.

La presentación de este documento, oficializa el acuerdo de las partes (colaborador y la institución) mediante la firma de la documentación.

4.8 Documentación correspondiente a la salida del colaborador

El departamento de TH debe de entregar documentos al colaborador desvinculado luego de oficializar el proceso. Estos documentos incluyen:

- Entrega de la certificación laboral con la fecha de ingreso y cese de funciones.

- Registro de la desvinculación en los sistemas, para mantener actualizados los expedientes institucionales.

Una gestión inadecuada de una renuncia puede resultar en efectos negativos para la empresa, tales como un ambiente laboral desfavorable, la interrupción de actividades clave y un daño a la imagen de la organización.

4.9 Entrevista de salida

La entrevista de salida se recomienda aplicarla una vez finalizada la relación laboral, este acto es considerado como estratégico para la recolección de información sobre la experiencia y vivencia del colaborador en el tiempo que ha prestado su servicio a la institución.

La entrevista de salida es un espacio para el diálogo, el cual se realiza al finalizar la relación laboral, buscando recolectar información respecto a la percepción del servidor público sobre su experiencia en la institución.

La información recolectada debe manejarse bajo confidencialidad y respeto hacia el colaborador. La finalidad de la entrevista de salida es identificar las fortalezas y debilidades para generar acciones de mejora.

Figura 1

Renuncia voluntaria



Nota. Elaboración propia con base a la (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010), el del (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2011), además se complementó con el concepto de renuncia de (Zambrano, 2020)

5. Proceso de desvinculación por finalización del tiempo de contrato

Este tipo de desvinculación ocurre cuando se culmina el plazo establecido en el contrato sin requerir una causal adicional, se origina por el cumplimiento del acuerdo establecido entre las partes; es por eso la obligatoriedad de especificar claramente la fecha de inicio y finalización de funciones.

La (Gestión de Recursos Humanos) menciona que la finalización de este contrato se da cuando se cumple el tiempo acordado. Este tiempo acordado tiene una duración establecida por fecha de inicio y termino. (Gestión de Recursos Humanos, 2025, pág. 242)

La finalización del contrato debe ir acompañado del acto administrativo de desvinculación, pago de haberes pendientes y el cierre del expediente conforme a los procedimientos administrativos internos.

El (Código del Trabajo) menciona en el artículo 169 habla sobre el contrato individual, en donde menciona que se puede dar por las causas previstas en el contrato. (Código del Trabajo, 2025).

La Formación y orientación laboral menciona que los contratos de duración determinada son aquellos, cuya fecha es conocida en el momento de realizar el contrato

Esta acción administrativa se da una vez cumplido el plazo previamente establecido en el contrato. (Formación y orientación laboral , 2022, pág. 27)

5.1 Administración del proceso de desvinculación por cumplimiento del plazo

Los contratos por tiempo establecido deben ser gestionados adecuadamente, para que los procesos administrativos se desarrollen dentro de los plazos. El plazo en el contrato es importante para determinar el inicio y fin de labores

La Unidad de Talento Humano debe dar seguimiento y verificar las fechas de finalización de los contratos establecidos por un tiempo limitado, este proceso debe llevarse a cabo de manera anticipada con el fin de realizar las notificaciones correspondientes y poder planificar los actos administrativos de manera ordenada y legal. Al realizar las verificaciones necesarias, se procederá con la notificación al colaborador, con el fin de mantener una comunicación clara, anticipada y basada en la legalidad.

Se debe generar un informe técnico administrativo, indicando el inicio y la terminación del vínculo, señalando expresamente que ha concluido el tiempo acordado en el contrato.

5.2 Comunicación oficial al servidor

En este punto se procede con la notificación correspondiente al servidor público sobre la finalización oficial del contrato, este acto se debe dar con anticipación ya que el colaborador debe cumplir con ciertos requisitos para poder proceder con los pagos correspondientes.

Se recomienda que la notificación se fundamente y contenga:

- Fecha de termino.
- Motivo (cumplimiento del tiempo de contrato)
- Gestión de entrega de bienes y documentos.

5.3 Gestión de entrega de bienes y documentos.

La entrega de bienes institucionales es una obligación dentro de la gestión de devolución de equipos, credenciales, archivos y todos los recursos entregados al colaborador durante su tiempo de funciones.

Este requerimiento debe gestionarse con el Tecnologías de la Información, ya que este departamento responsabilidad de recibir los bienes institucionales otorgados al colaborador.

El artículo 10 del (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público), menciona la entrega de bienes y archivos, en donde menciona que “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” (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2011, pág. 41)

Cabe mencionar que este es un requisito indispensable para proceder al pago de haberes correspondientes al colaborador. Se recomienda las siguientes especificaciones para la correcta devolución de bienes institucionales.

- El colaborador procede a entregar todos los bienes institucionales asignados.
- Verifica que los bienes entregados se encuentren en estado funcional.
- Desactivación de acceso institucionales (base de datos, credenciales, beneficios)
- Da de baja información de acceso como credenciales digitales, licencias, entre otros accesos asignados al colaborador.

Este proceso se realiza mediante un documento de entrega y recepción. El uso de esta documentación respalda el proceso, con el fin de generar garantías institucionales en caso de no cumplir con el debido proceso.

5.4 Entrega de informe de fin de gestión

Se debe presentar de manera obligatoria un informe de fin de gestión, ya que este documento funciona acto informativo para el empleador y sucesor del cargo.

El colaborador explicara su trayectoria de actividades durante el tiempo que formo parte de la institución, haciendo inca pie en responsabilidades, procesos, avances, entre otras especificaciones.

Al concluirse el período de funciones, el colaborador debe presentar el informe de fin de gestión, dando constancia a las actividades, resultados, recursos utilizados y situaciones pendientes. La información presentada en el informe tiene la finalidad de dar continuidad a los procesos.

El informe permite a los empleadores informarse y dar constancia de los procesos de desvinculación y a los sucesores les permite conocer sus responsabilidades y el estado real del cargo entregado. Se recomienda que los elementos del informe deben contener:

- Datos generales del cargo o responsabilidad.
- Responsabilidades individuales y grupales.
- Objetivos cumplidos.
- Actividades ejecutadas.
- Resultados obtenidos.
- Recursos financieros.
- Documentos de respaldo.
- Limitaciones encontradas.
- Recomendaciones.

La estructura del informe puede variar según la normativa institucional, sin embargo, es necesario detallar lo mencionado para generar un respaldo de información de los procesos.

5.5 Pago de haberes pendientes

El pago de haberes pendientes cumple con la obligación de cancelar al colaborador los valores económicos que le corresponden al finalizar su relación laboral.

El área financiera se encarga de realizar los pagos correspondientes tales como:

- **Remuneración pendiente** correspondiente al sueldo proporcional hasta el último día trabajado.
- **Décimo tercer sueldo** (proporcional si no se ha pagado mensualmente) Art. 111 del (Código del Trabajo) “Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les

paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario. (Código del Trabajo, 2025)

- **Décima cuarta remuneración** (proporcional si no se ha pagado mensualmente) Art. 113 del (Código del Trabajo) menciona que “los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general” (Código del Trabajo, 2025)
- **Vacaciones no gozadas** La (Ley Orgánica de Servicio Público) menciona en el Art. 29 sobre vacaciones y permisos “Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo con el valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 27)
- **Fondo de reserva** (si aplica) Se paga el fondo de reserva si no fue mensualizado.
- **Aportes al IESS (ya descontados)** Que deben haber sido reportados hasta la fecha final del contrato.
- **No se paga** Indemnización por despido intempestivo (no aplica, ya que el contrato terminó por plazo). Ni tampoco compensación económica adicional, salvo que esté prevista por normativa interna o contrato colectivo.

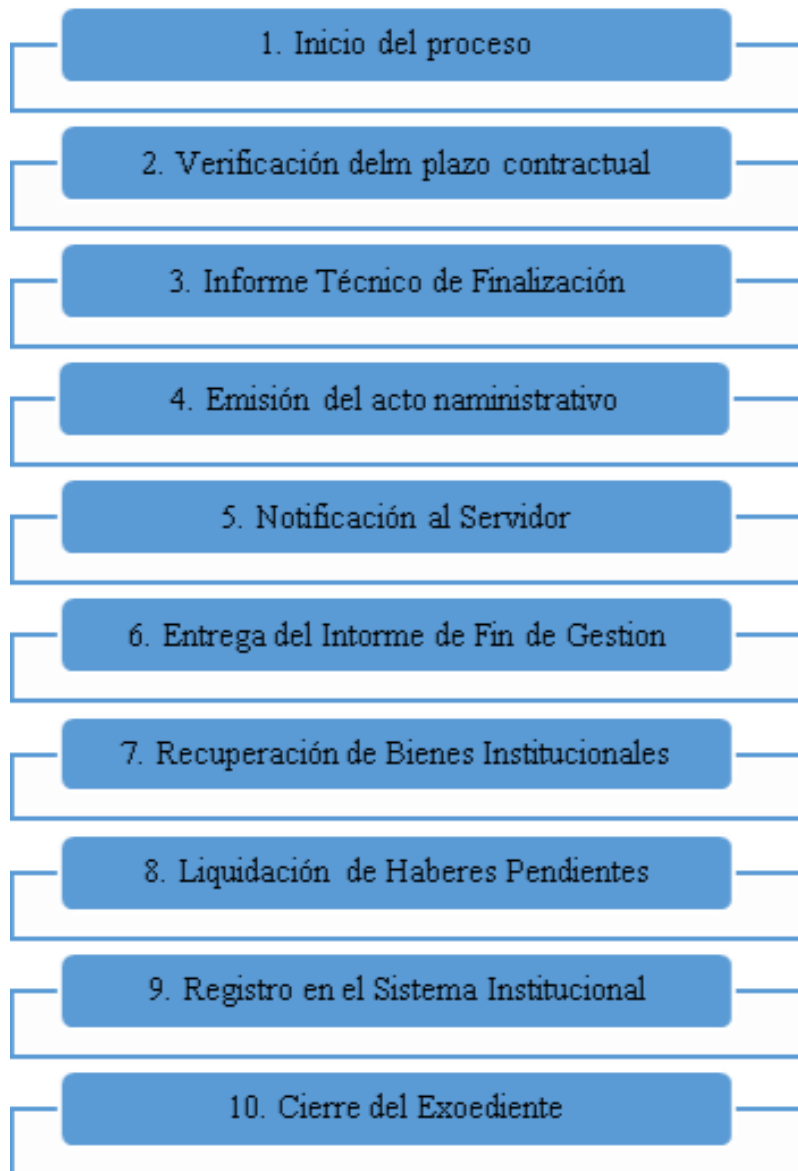
El proceso de finalización en los contratos por finalización del plazo establecido es una acción legal y automática. Este tipo de desvinculación no da la posibilidad de generar derecho a la estabilidad laboral ni a la indemnización (unicamente en caso de que el acto se dé antes del plazo establecido).

5.6 Firma del Acta de Finiquito

Una vez finalizados los procesos administrativos, financieros y de devolución de bienes institucionales, el colaborador procederá a firmar el acta de finiquito como acto obligatorio, dado que este documento valida el término del vínculo de laboral entre las partes. La presentación de este documento con las firmas correspondientes da a conocer el acuerdo de las partes.

Figura 2

Finalización del tiempo de contrato



Nota. El desarrollo de este proceso se fundamenta en el proceso mencionado en la Ley Orgánica de Servicio Público, ya que esta normativa determina la finalización del contrato por cumplimiento del plazo.

6. Proceso de desvinculación por despido en el sector público

La desvinculación o terminación involuntaria en el sector público ecuatoriano está sujeta a una estricta regulación jurídica. La finalización de la relación laboral está fundamentada en causales legales establecidas en las normativas vigentes.

El proceso de desvinculación en el sector público debe realizarse bajo el debido proceso administrativo, dar cumplimiento a los derechos de los colaboradores como el derecho a la defensa con el fin de garantizar la legalidad y transparencia.

El proceso de desvinculación por despido debe estar estrictamente fundamentado en causas fundamentadas en la normativa legal aplicable buscando asegurar que el despido no sea arbitrario, se respeten los derechos laborales y se cumpla el debido proceso.

6.1 Causales del despido en el sector público

El proceso de desvinculación por despido se da al presentar causas debidamente justificadas, con el fin de comprobar dichos actos que motivan el proceso.

El artículo 172 del (Código del Trabajo), menciona las causas que se puede dar por terminado el contrato.

“El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. (Reformado por el Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 116-S, 9-XI-2017).- Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social; más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes;
7. (Reformado por el Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 116-S, 9-XI-2017).- Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o

por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos; y,

8. (Agregado por el Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 116-S, 9-XI-2017; Reformado por el Art. 5 del Cap. I de la Ley s/n, R.O. 559-S, 16-V-2024).- Por el cometimiento de Violencia y Acoso laboral, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos, hacia un compañero o compañera de trabajo, hacia el empleador o empleadora o hacia un subordinado o subordinada en la empresa.

Previa a la petición del visto bueno procederá la apertura de una conciliación que presidirá la autoridad laboral competente, en la que serán oídos, además del interesado, los representantes de los trabajadores y el empleador o quien le represente” (Código del Trabajo, 2025).

El artículo 329 del (Código del Trabajo), establece la cusas especiales del despido, mencionado las faltas que impulsan el despido del colaborador “son faltas graves que autorizan el despido de los conductores, maquinistas, fogoneros, guardavías, guardabarreras, guardagujas y, en general, del personal que tenga a su cargo funciones análogas a las de éstos, las siguientes:

1. Desempeñar el servicio bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de alucinógenos o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas
2. Faltar a su trabajo sin previo aviso y sin causa justificada, por más de veinticuatro horas
3. El retraso sin causa justa al servicio, cuando se repita por más de tres veces en el mes
4. La inobservancia de los reglamentos de tránsito y de los especiales de la empresa, legalmente aprobados, en lo que se refiere a evitar accidentes.

(Código del Trabajo, 2025)

El artículo 46 de la (Ley Orgánica de Servicio Público) menciona que en caso de declarar nulo o ilegal el acto, el colaborador destituido será restituido a su puesto de trabajo, se procederá de forma inmediata una vez concluido el proceso. En caso de que el colaborador tenga derecho a remuneraciones, los valores se establecerán con los intereses correspondientes. (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 33).

El artículo 6 de la (Ley Orgánica de Servicio Público) menciona el nepotismo, en donde se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar

en la misma entidad a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad, conyugue o unión de hechos. (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 8)

En el artículo 7 de la (Ley Orgánica de Servicio Público) se menciona la sanción en caso de nepotismo, la que corresponde a la sanción con la destitución de su puesto de la autoridad empleadora responsable del acto con la persona ilegalmente nombrada o contratada, además, será responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución. (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 10)

En (Ley Orgánica de Servicio Público) se establece prohibiciones de desempeño, remoción inmediata e impedimento de reincorporación.

El artículo 10, de la (Ley Orgánica de Servicio Público) establece las prohibiciones especiales para el desempeño, en donde menciona que “Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 11)

El artículo 11 de la (Ley Orgánica de Servicio Público) establece la remoción instantánea de los funcionarios públicos que estén legalmente impedidos para desempeñar su función. “Si el infractor no fuere separado en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, lo hará el Contralor General del Estado”. (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 11)

El artículo 15 de la (Ley Orgánica de Servicio Público) menciona el reingreso del colaborador destituido, en donde menciona que “la servidora o servidor público legalmente destituido no podrá reingresar al sector público en un período de dos años, contados desde la fecha de su destitución, pero su reingreso no podrá darse a la institución del Estado, de la que fue destituido” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 13)

Cada fase del proceso debe ejecutarse con estricto apego al proceso administrativo, asegurando el cumplimiento de los derechos y la correcta ejecución del proceso. Cabe

mencionar la importancia de la documentación, evidencia y respaldos del proceso los cuales deben ser manejados bajo respeto y completa discreción.

6.2 Notificación

El servidor público es comunicado sobre la finalización de la relación laboral a través de una notificación.

Este acto le permite al colaborador conocer los motivos de su desvinculación, acceder a la defensa, recursos administrativos y judiciales según corresponda.

La notificación debe ser oportuna, documentada y conforme a la normativa. Para que la decisión tenga validez y promueva la gestión de procesos transparentes.

6.3 Derecho a la defensa

En el sector ecuatoriano, al realizar una desvinculación por despido, se debe dar cumplimiento al derecho a la defensa por lo que, se le concede al colaborador un plazo para presentar pruebas en pleno ejercicio de sus derechos, ejerciendo su pleno derecho a la defenderse.

El artículo 44 de (Ley Orgánica de Servicio Público) habla sobre la responsabilidad administrativa, señala “la sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 31)

En este mismo artículo (art. 44) la (Ley Orgánica de Servicio Público) referencia al sumario administrativo que “se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 33)

6.4 Resolución motivada

La autoridad responsable de este proceso debe emitir, mediante un acto formal cual es la resolución a la que se ha llegado, cabe mencionar que este documento debe basarse fundamentalmente en pruebas verificables.

En caso de comprobarse la falta por parte del colaborador, inicia el proceso de destitución conforme a la normativa establecida.

El artículo 183 del (Código del Trabajo), hace referencia a la calificación del visto bueno, menciona que “las causas aducidas para la terminación del contrato deberán ser calificadas por el inspector del trabajo, quien concederá o negará su visto bueno a la causa alegada por el peticionario” (Código del Trabajo, 2025)

La autoridad correspondiente, emitirá la resolución, este acto debe contar con pruebas validas, en caso de comprobarse lo contrario se procede a la reinserción del colaborador involucrado.

La (Ley Orgánica de Servicio Público) en el artículo 46 menciona que “En caso de que la autoridad nominadora se negare a la restitución será sancionada con la destitución del cargo”. (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 34)

6.5 Registro del proceso

Una vez que el proceso de desvinculación este efectuado, se procederá a generar un registro en el expediente laboral, en donde se debe dar a conocer la resolución del acto y comunicar oficialmente.

La información del registro del proceso actúa como respaldo en los procesos de desvinculación, el manejo de esta información debe manejarse bajo estricta en la confidencialidad y respeto tanto para el colaborador como para la institución.

6.6 Devolución de bienes y desactivación de accesos

El colaborador tiene la obligación de entregar todos los recursos institucionales que le hayan entregado durante sus funciones. Al contar con el cumplimiento de la devolución de bienes institucionales procede cada departamento a intervenir en el proceso de desvinculación.

El artículo 10 del (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público), menciona la entrega de bienes y archivos, en donde menciona que “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” (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2011, pág. 41)

No dar cumplimiento a ese proceso puede provocar demoras en la gestión de liquidación, además de la expedición de los documentos de desvinculación, lo que podría

tener consecuencias administrativas y legales tanto para la organización como para el colaborador involucrado.

6.7 Documentación para la desvinculación

El (Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135), en el artículo 8 menciona 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.”

(Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135, 2021, pág. 7)

6.8 Cálculo de haberes pendientes

Al emitirse el proceso administrativo correspondiente, se procede al cálculo de los haberes pendientes del servidor público.

Un proceso de desvinculación por despido y debidamente justificado en el sector público ecuatoriano no paga indemnización, sin embargo, se deben reconocer ciertos haberes económicos pendientes, siempre que el servidor haya cumplido con los requisitos para proceder al pago.

- **Remuneración proporcional**

Sueldo devengado hasta la fecha de desvinculación.

- **Décimo tercero**

El art. 111 del (Código del Trabajo) señala que “Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario”. (Código del Trabajo, 2025)

- **Décimo cuarto sueldo** (proporcional si no fue pagado mensualmente).

Art. 113 del (Código del Trabajo) “los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general”. (Código del Trabajo, 2025)

- **Vacaciones no gozadas**

En caso de que el colaborador tenga días acumulados de vacaciones no utilizadas, se debe pagar su valor correspondiente.

La (Ley Orgánica de Servicio Público) mediante el art. 29 hace mención sobre las vacaciones y permisos. Esta normativa señala que “Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo con el valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 27)

- **Aportes al IESS**

No debe adeudar ningún pago hasta el mes final del vínculo laboral.

El artículo 46 de (Ley Orgánica de Servicio Público) dice que al de declarar nulo el proceso, el colaborador sea restituido a su puesto de trabajo y tiene derecho al pago de beneficios que no recibió durante la gestión de la desvinculación tales como remuneraciones, valores correspondientes a intereses. (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 27)

El artículo 11 del (Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135), menciona la liquidación y pago de haberes se la realizarán, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente. (Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135, 2021, pág. 8)

6.9 Firma del acta de finiquito

Una vez finalizados los procesos administrativos, financieros y de devolución de bienes institucionales, el colaborador procederá a firmar el acta de finiquito como acto obligatorio, dado que este documento valida el término del vínculo de laboral entre las partes.

La presentación de este documento con las firmas correspondientes da a conocer el acuerdo de los involucrados (colaborador y la institución).

Figura 3

Despido en el sector público



Nota. El sector público ecuatoriano administra el proceso de despido. La figura representa el proceso de desvinculación por despido.

7. Informe de fin de gestión

El reporte final de gestión es un documento esencial en los procedimientos de separación laboral en el sector público. Su principal función es registrar las actividades, obligaciones, proyectos y recursos otorgados al colaborador.

Este acto garantiza que los procesos administrativos tengan continuidad, además reduce la pérdida de información institucional y fomenta una transición adecuada de funciones. No solo representa una exigencia administrativa, sino que también simboliza el compromiso y la transparencia institucional.

El informe es un registro de todas las actividades y pendientes del cargo del colaborador, este proceso garantiza la transparencia institucional, dejando constancia sobre

las actividades realizadas, recursos utilizados, metas alcanzadas, dificultades enfrentadas y las recomendaciones.

Este proceso facilita la continuidad de los procesos institucionales, además permite a los empleadores informarse y dar constancia de los procesos de desvinculación y a los sucesores les permite conocer sus responsabilidades y el estado real del cargo entregado.

Se recomienda que los elementos del informe deben contener: datos generales del cargo o responsabilidad, objetivos cumplidos, actividades ejecutadas, resultados obtenidos, recursos financieros, documentos de respaldo, limitaciones encontradas, recomendaciones, responsabilidades individuales y grupales

Este documento busca:

- Describir el estado actual de las responsabilidades del colaborador.
- Facilitar la entrega organizada de funciones a quien asuma el cargo.
- Garantizar la legalidad de la desvinculación conforme a la normativa vigente.
- Minimizar riesgos administrativos por pérdida de información o bienes institucionales.

17.1 Contenido recomendado

El informe debe estar estructurado y debe mantener la claridad, objetividad y evidencia verificable por lo que se recomienda incluir las siguientes especificaciones.

- Datos generales del colaborador: Nombre, cargo, unidad, fechas de ingreso y salida.
- Resumen de funciones: Descripción de tareas desempeñadas.
- Proyectos en curso: Estado actual, avances, obstáculos y actividades pendientes.
- Documentos en custodia: Archivos físicos o digitales, con instrucciones de uso o acceso.
- Bienes institucionales: Equipos o materiales entregados y su estado.
- Recomendaciones: Aspectos clave para el sucesor y propuestas de mejora.

El (Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135), en el artículo 8 da a conocer cuál es la documentación obligatoria en la desvinculación. Menciona que “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” (Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135, 2021, pág. 7)

La omisión de este principio puede conllevar a sanciones o acciones legales por parte del empleado público involucrado. Debe darse cumplimiento estricto a los plazos, para minimizar consecuencias negativas o sanciones.

La elaboración, revisión y validación del Informe de Fin de Gestión es un proceso que implica la coordinación de diversas áreas institucionales:

- **Servidor público:** El colaborador es el responsable directo de redactar el informe con veracidad, claridad y responsabilidad.
- **Jefatura inmediata:** Valida y aprueba el contenido del documento.
- **Unidad de Talento Humano:** Archiva el informe y toda la información correspondiente en el expediente o registro del colaborador. Además, verifica que el proceso cumpla los requisitos normativos.
- **Dirección Administrativa:** Se encarga de verificar la devolución de bienes institucionales detallados en el informe.

Este procedimiento no solo representa una demanda jurídica, sino que también representa una apropiada práctica de gobernabilidad, gestión pública responsable y transparente.

Se recomienda:

- Uso de cronogramas detallados
- Automatización de trámites administrativos mediante plataformas digitales.
- Establecimiento de indicadores de cumplimiento, permitiendo el monitoreo oportuno.

Es importante la prevención de riesgos jurídicos, con el fin de mantener una administración conforme a la normativa.

8. Supervisión del proceso legal

El proceso de desvinculación se encuentra regulado por normativas legales que buscan procesos transparentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes involucradas (empleador-colaborador).

La Unidad Jurídica desempeña un rol importante en los procesos de desvinculación, su gestión garantiza que cada acción que la entidad se realice sea conforme a las legalidades establecidas, salvaguardando los derechos de los colaboradores y previniendo posibles dificultades legales o administrativas.

Esta unidad tiene la responsabilidad de asegurar que todo el proceso de desvinculación laboral se lleve a cabo de acuerdo con la (Ley Orgánica de Servicio Público), su (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público), el (Código del Trabajo) y otras regulaciones relacionadas.

Todo servidor público tiene derecho a conocer los motivos de su desvinculación, ejercer su defensa, presentar pruebas y realizar descargos.

El artículo 44 de (Ley Orgánica de Servicio Público), hace referencia al sumario administrativo el cual “se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público” (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 33)

Realizar un proceso de desvinculación a través de la gestión adecuada minimiza los riesgos administrativos y legales.

- Una desvinculación mal efectuada, puede resultar en medidas judiciales. Por esta razón, el equipo legal tiene la responsabilidad de emitir un informe sobre la legalidad de la desvinculación.
- Cada situación que necesite una evaluación de riesgo: registro del servidor, acatamiento de regulaciones, evidencias obtenidas y antecedentes jurídicos pertinentes
- El sector jurídico tiene el deber de proporcionar apoyo técnico al Departamento de RH y a la entidad responsable de las nominaciones, asegurando que las resoluciones institucionales se basen en la ley correspondiente.

Tabla 1

Intervención del Área Jurídica

Etapa	Funciones Jurídicas
Análisis	En el análisis, se realiza la revisión del expediente, el acto causal y la normativa aplicable.
Evaluación	Es crucial analizar y verificar todos los documentos de respaldo.
Dictamen legal	El informe jurídico es un documento que se emite sobre la procedencia del caso.
Supervisión	Se establecen plazos, notificaciones y requerimientos.
Archivo	Encargado del manejo documental del colaborador e institución, con la finalidad de eventuales en los procesos judiciales.

Nota. Estas fases están alineadas con las responsabilidades del Área Financiera.

8.1 Estrategias para el Fortalecimiento Institucional del Área Jurídica

- Auditorías internas periódicas: Permiten identificar errores procedimentales y corregir deficiencias normativas.
- Capacitación continua: Actualización sobre reformas legales, jurisprudencia y normativa vigente.
- Digitalización de expedientes: Garantiza trazabilidad, acceso y conservación segura de los documentos.
- Protocolos internos claros: Procedimientos escritos sobre causales, recolección de pruebas y emisión de dictámenes jurídicos.

Es fundamental fortalecer el ámbito jurídico durante el proceso de desvinculación laboral para generar una administración pública eficiente, legal y ética.

9. Uso de la hoja de salida como documento de verificación

En el proceso de separación laboral, el documento de salida es una herramienta de comprobación que asegura que el empleado público ha cumplido con todas sus responsabilidades administrativas, financieras, operativas y legales antes de su salida.

La utilización de este documento refuerza la transparencia dentro de la institución, la seguridad legal y la eficacia administrativa, evitando problemas futuros como demandas, penalizaciones o pérdidas para la institución.

Para que el funcionario público oficialice su proceso de desvinculación, debe seguir procedimientos administrativos antes de cesar sus funciones, estos actos garantizan una gestión institucional ordenada y transparente; entre estos requisitos se encuentran:

- Entrega del informe de fin de gestión, en este documento se detalla la condición en la que se encuentran los procesos y actividades bajo la responsabilidad del colaborador.
- Declaración patrimonial juramentada.
- Firma de la hoja de salida, al contar con las firmas correspondientes se comprueba la devolución de bienes institucionales, claves, licencias y accesos a la tecnología.

9.1 Función de la hoja de salida en el proceso de desvinculación

Este documento cumple con tres funciones fundamentales:

1. Certificación del cumplimiento de obligaciones: Garantiza la devolución de los bienes institucionales y da cumplimiento a cualquier pendiente financiera.
2. Prevención de riesgos post desvinculación: La firma de cada departamento involucrado en el proceso, sirve como evidencia a posibles conflictos futuros.
3. Formalización del proceso: Es necesario generar un aviso de finalización de relación laboral al colaborador, este acto es obligatorio para proceder con la liquidación de haberes.

9.2 Elementos Claves de la Hoja de Salida

El documento debe incluir los siguientes componentes:

- **Información:** Nombres completos, número de cédula, posición, departamento, fecha de desvinculación oficial, motivo de salida, firmas del trabajador y de las áreas responsables.

- **Entrega de bienes:** El acto obligatorio de entrega de bienes, tales como herramientas, computadoras, teléfonos, documentos físicos, entre otros.
- **Cumplimiento financiero:** Constancia de que no existen obligaciones económicas pendientes; si se presentan pagos atrasados, se debe llevar un registro de su regularización o de un acuerdo de pago.
- **Cierre de accesos tecnológicos y cláusulas de confidencialidad:** Eliminar usuarios y cuentas institucionales, además de suscribir compromisos de confidencialidad cuando sea necesario.

Tabla 8

Etapas para la validación de la hoja de salida

Etapas	Acción	Responsable
1. Presentación del formulario	Se da a conocer mediante el formulario de los requisitos que se deben cumplir.	Departamento de Recursos Humanos
2. Validación de bienes	Se verifica la correcta devolución de recursos institucionales.	Dirección de Bienes y Servicios
3. Verificación financiera	Garantiza la ausencia de deudas o convenios vigentes.	Dirección Financiera
4. Desactivación de accesos	Se procede a cancelar las cuentas y la recuperación de acceso a la información digital.	Departamento de Tecnologías (TICs)
5. Firma final	Se procede a finalizar y sellar adecuadamente la documentación del funcionario y los responsables	Talento Humano y Jefatura Inmediata

Nota. La presente tabla muestra las etapas clave para la finalización del vínculo laboral, detallando las acciones específicas y los departamentos responsables en cada fase.

9.3 Beneficios de la hoja de salida

- **Seguridad jurídica:** Proporciona respaldo documental frente a auditorías y posibles demandas laborales.
- **Control administrativo:** Asegura que todas las áreas institucionales han cumplido con sus revisiones y entregas.
- **Eficiencia institucional:** Previene retrasos y conflictos, facilitando el proceso de liquidación.
- **Transparencia y trazabilidad:** Deja constancia del cumplimiento de obligaciones por parte del servidor.

9.4 Recomendaciones

- **Digitalización del proceso:** Implementación de plataformas electrónicas para su gestión.
- **Automatización de firmas:** Uso de firma digital institucional.
- **Capacitación administrativa:** Formación del personal encargado de su implementación.
- **Formato estandarizado:** Diseño de una plantilla institucional.

10. Importancia de una comunicación efectiva en el proceso de desvinculación

Todo proceso administrativo se debe llevar a cabo con una adecuada comunicación, lo que permitirá disminuir el impacto negativo en el colaborador frente a los procesos de desvinculación.

La comunicación deficiente causa desinformación, problemas internos, desgaste del entorno organizacional e incluso provocar acciones legales, afectando tanto al colaborador como a la institución.

10.1 Beneficios de una Comunicación Efectiva en la Desvinculación Laboral

- **Notificación anticipada y formal**

La notificación debe darse por escrito, cumpliendo los plazos y procedimientos establecidos por la normativa. Se debe gestionar una reunión de esclarecimiento, con el fin de dar claridad del proceso al colaborador, permitiéndole entender el motivo de la desvinculación y ejercer su defensa en pleno ejercicio de sus derechos laborales.

- **Claridad en el mensaje**

La autoridad designada tiene la obligación de informar de forma directa, exacta y respetuosa, la razón legal de la desvinculación, el proceso implementado y los derechos laborales en vigor.

- **Acompañamiento institucional**

El equipo de Talento Humano debe asesorar al servidor durante el proceso, especialmente en situaciones de desvinculación involuntaria, para reducir el impacto emocional y garantizar el cumplimiento normativo.

Tabla 9

Comunicación en el proceso de desvinculación

Etapa	Acción	Responsable
1. Planificación	Es necesario definir la causal legal y documentación de respaldo frente al proceso de desvinculación.	Talento Humano y Asesoría Jurídica
2. Notificación formal	Se procede a entregar la notificación formal al colaborador por parte de la autoridad nominadora.	Autoridad nominadora
3. Reunión de aclaración	Se lleva a cabo una aclaratoria sobre el proceso.	Unidad de Talento Humano
4. Responsable de la entrega de documentos	Se procede a la entrega de documentación tal como	Talento Humano y Dirección Financiera

	certificaciones, liquidación y constancias laborales.	
5. Seguimiento posterior	Después del proceso se atiende consultas y se procede al cierre administrativo	Unidad de Talento Humano

Nota. La información describe las etapas administrativas del procedimiento, especificando las acciones correspondientes a los departamentos responsables de cada fase.

10.2 Consecuencias de una comunicación deficiente

Para el servidor público:

- Sensación de injusticia o arbitrariedad.
- Incremento del estrés, ansiedad o malestar laboral.
- Posibles acciones legales por despido intempestivo o mal procedimiento.

Para la institución:

- Reclamos laborales y conflictos administrativos.
- Afectación a la imagen institucional.
- Demandas por vulneración de derechos laborales y mala praxis administrativa.

10.3 Estrategias para mejorar la comunicación institucional

- **Capacitación del personal**

Formación continua en comunicación asertiva y normativa laboral para equipos de Talento Humano y jefaturas.

- **Protocolos estandarizados**

Establecer guías y formatos institucionales que detallen cada paso del proceso comunicacional.

- **Entrevista de salida**

Instrumento que permite recoger la percepción del colaborador y retroalimentar la gestión de Departamento de TH.

Es importante mantener una comunicación clara durante el proceso de desvinculación laboral para generar un proceso basado en la legalidad, el cumplimiento de los derechos laborales, salvaguarda de la reputación institucional.

Su correcta aplicación previene disputas, robustece la cultura de la organización y fomenta una administración pública ética, transparente y enfocada en los individuos.

11. Gestión documental y archivo del expediente laboral

La correcta administración de documentos y el correcto archivo del expediente de trabajo son componentes esenciales en el procedimiento de desvinculación en el sector público. Esto asegura la rastreabilidad de la información, la transparencia institucional, la observancia de las regulaciones y la salvaguarda de los derechos del empleado y de la entidad empleadora.

11.1 Importancia de la gestión documental en la desvinculación

Tener documentación y respaldo de todas las fases, desde el ingreso hasta su retiro en caso de que se necesite proceder en auditorías, legalidades o procesos administrativos posteriores.

La documentación actúa como evidencias ante posibles riesgos legales o inspecciones institucionales futuras, con el fin de evitar penalizaciones. Una gestión documental mejora los tiempos de respuesta y la obtención de información.

Durante el proceso de desvinculación del servidor público, el expediente laboral tiene que estar completo y contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- Informe de fin de gestión
- Evaluación de desempeño
- Hoja de salida
- Certificación laboral
- Acta de finiquito

11.2 Plazos de Conservación

La (PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, 2019) a través de la (REGLA TECNICA), menciona en el artículo 14 respecto a las atribuciones de la unidad productora, en el punto 6 menciona que “Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Regla Técnica” (REGLA TECNICA, 2019, pág. 6)

La (REGLA TECNICA), en el artículo 34 señala que “la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento” (REGLA TECNICA, 2019, pág. 12)

Tabla 7

Tiempo de Conservación de Documentos

Tipo de Documento	Plazo de Conservación
Certificación Laboral	Permanente
Informe de Fin de Gestión	Permanente
Evaluación de Desempeño	Permanente
Liquidaciones y Actas de Finiquito	Mínimo 10 años
Hojas de Salida	Mínimo 10 años

Nota. Según la (REGLA TECNICA), respecto al mantenimiento de archivos públicos del Ecuador, los documentos de carácter laboral deben conservarse por un período no menor a 10 años, en excepción de aquellos con pagos permanentes.

Una gestión documental incompleta o inadecuada puede generar graves consecuencias:

Para la institución:

- Falta de respaldo ante auditorías o inspecciones.
- Riesgo de sanciones administrativas o legales.
- Pérdida de trazabilidad y transparencia institucional.

Para el servidor público:

- Dificultades en trámites ante el IESS o solicitud de empleo.
- Retrasos en la entrega de certificaciones o liquidaciones.
- Inseguridad jurídica frente a su desvinculación.

Mejores Prácticas para la Gestión Documental

- **Digitalización de expedientes**

Realizar procesos a través de la digitalización de información previene la pérdida de datos y promueve la eficiencia en los procesos.

- **Sistema de archivo estructurado**

Clasificar de acuerdo con las categorías, de acuerdo con lo establecido por la normativa institucional.

- **Capacitación continua**

El personal de Talento Humano y Archivo debe estar en capacitaciones constantes sobre las buenas prácticas de conservación documental y legalidades vigentes.

La conservación del expediente resguarda información para ambas partes, además fortalece la gobernabilidad y favorece la profesionalización del servicio público en Ecuador.

12. Consideraciones sobre el impacto organizacional de la desvinculación

La gestión adecuada del proceso minimiza impactos negativos, manteniendo un clima laboral positivo, con el fin de fortalecer la planificación del talento humano.

12.1 Reducción del impacto en el equipo de trabajo

La salida de un colaborador puede generar múltiples reacciones tales como incertidumbre, alteraciones emocionales y disminución del desempeño; por lo que se recomienda abordar el proceso de manera técnica y humana.

Se recomienda:

- **Comunicación formal y oportuna**

Notificar oportunamente bajo el tiempo necesario sobre la desvinculación, dándole al colaborador información clara sobre cuál es el motivo de la desvinculación y cuales seran las medidas que se llevaran a cabo.

- **Apoyo emocional y motivacional**

Crear espacios para el acompañamiento del equipo.

- **Reuniones informativas**

Dar a conocer información relevante, responder inquietudes, indicar los cambios en la estructura funcional, designar tareas y ajustes operativos inmediatos.

- **Transferencia de conocimientos**

Establecer mecanismos para documentar y traspasar información clave, especialmente en puestos técnicos o estratégicos.

12.2 Optimización del Proceso de Selección y Planificación del TH

La desvinculación puede convertirse en una oportunidad para mejorar la estructura organizacional y fortalecer el desarrollo interno. Para ello, se recomienda:

- **Evaluación de necesidades estructurales**

Determinar si la vacante debe ser reemplazada o si puede optimizarse la estructura mediante reorganización interna.

- **Planificación de sucesión**

Identificar servidores con potencial de crecimiento profesional para fomentar la movilidad horizontal o ascensos conforme a mérito y evaluación.

- **Entrevistas de salida**

Analizar causas y percepciones del colaborador saliente como insumo para mejorar prácticas de selección y clima organizacional.

12.3 Impacto organizacional y continuidad operativa

Una desvinculación inadecuadamente puede interrumpir procesos clave. Para prevenir estos efectos, se proponen las siguientes estrategias:

- **Redistribución equitativa de funciones:** Reasignar tareas temporalmente para garantizar la continuidad operativa.

- **Monitoreo del clima organizacional:** Aplicar instrumentos de medición interna para identificar señales de desmotivación, conflicto o desconfianza.

La desvinculación es un proceso estratégico que impacta de forma directa e indirecta a varios aspectos organizacionales, como es el clima organización, cultura institucional, productividad institucional y la gestión del TH.

Una desvinculación bien gestionada:

- Protege los derechos del servidor saliente.
- Reduce el impacto en el equipo de trabajo.
- Mejora la planificación y continuidad del talento humano.
- Contribuye al fortalecimiento institucional, promoviendo transparencia, eficiencia y adaptación al cambio.

13. Hoja salida

La Hoja de Salida es una exigencia administrativa de aplicación obligatoria en el procedimiento de desvinculación en el sector público de Ecuador.

Este documento certifica que la persona ha cumplido con todas sus obligaciones institucionales antes del cese formal de funciones, incluyendo la devolución de bienes, el cierre de accesos tecnológicos, la regularización de responsabilidades administrativas y financieras, y la firma de documentos oficiales.

El colaborador que se desvincule deberá restituir los bienes, equipos y demás recursos institucionales que le hayan sido asignados.

13.1 La implementación de este modelo de hoja de salida garantiza:

- Cumplimiento normativo.
- Trazabilidad y seguridad jurídica del procedimiento.
- Respaldo ante auditorías internas o externas.
- Agilidad en los trámites de liquidación y cierre laboral.

Este acto puede gestionarse a través de un formato físico o digital, conforme a la gestión de la documentación, además debe ser incorporado en el expediente laboral del servidor para su registro y conservación, de acuerdo con las normativas.

13.2 Modelo Estándar de Hoja de Salida del Servidor Público

Datos generales del servidor

- Nombre completo
- Cédula de identidad
- Cargo ocupado
- Unidad administrativa
- Fecha de ingreso
- Fecha de salida
- Motivo de la desvinculación

Sección de verificación de cumplimiento

Concepto Verificado	Cumple	No Cumple	Observaciones
Entrega de Bienes y Recursos Institucionales			
Devolución de equipos y herramientas asignadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entrega de documentación física y digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validación del Departamento de Bienes y Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cierre de Obligaciones Administrativas y Financieras			
Cancelación de deudas institucionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liquidación de haberes procesada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validación del Departamento Financiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Desactivación de Accesos Digitales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Revocación de credenciales y accesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Eliminación de cuentas de usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validación del Departamento de TICs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma de Documentos Finales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de finiquito firmada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emisión de certificación laboral (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13.3 Firmas de validación institucional

Tabla 10

Firma de áreas responsables

Área Responsable	Firma	Fecha
Bienes y Servicios		
Departamento Financiero		
Departamento de TICs		
Jefe Inmediato		
Servidor Público		
Departamento de Talento Humano		

Nota. Esta información hace referencia a los departamentos involucrados en la desvinculación; refleja el acuerdo del departamento mediante la firma del encargado, con la fecha del acto.

14. Pasos para seguir en los procesos de desvinculación laboral en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca (mini manual para colaboradores)

El presente manual tiene la finalidad de brindar a los colaboradores una guía clara, ordenada y comprensible sobre el proceso de desvinculación laboral en sus distintas modalidades, conforme los marcos legales establecidos en los procesos de desvinculación.

Las formas más comunes de desvinculación son:

- Renuncia voluntaria
- Finalización de contrato a plazo fijo
- Destitución o despido

14.1 Renuncia Voluntaria

Requisitos:

- Generar una solicitud dirigida a la autoridad correspondiente (autoridad nominadora).
- Firma autógrafa del servidor.
- Informe de fin de gestión
- Hoja de salida.
- Declaración patrimonial.

Pasos clave:

1. Entrega de carta de renuncia.
2. Evaluación por parte de la autoridad nominadora.
3. Emisión de resolución administrativa de aceptación.
4. Entrega de bienes y desactivación de accesos.
5. Pago de haberes pendientes (remuneración, décimos, vacaciones, etc.).
6. Firma del acta de finiquito.

14.2 Finalización del Contrato a Plazo Fijo

Aplica a: contratos ocasionales y nombramientos provisionales y no requiere causal ni sumario.

Pasos clave:

1. Verificación del cumplimiento del plazo contractual.
2. Informe de finalización por Talento Humano.
3. Emisión del acto administrativo de terminación.

4. Comunicación formal al servidor.
5. Devolución de bienes institucionales.
6. Entrega del informe de fin de gestión.
7. Pago de haberes pendientes.
8. Registro en el sistema institucional y Ministerio del Trabajo.

14.3 Desvinculación por despido

Causales comunes

- Desempeño deficiente o negligente.
- Incumplimiento del régimen de inhabilidades.
- Faltas administrativas o actos de corrupción.

Pasos clave:

1. Notificación al servidor sobre la presunta falta.
2. Presentación de pruebas como derecho a la defensa
3. Resolución motivada por parte de la autoridad nominadora.
4. Registro del acto administrativo.
5. Devolución de bienes y cierre digital.
6. Pago de haberes e indemnizaciones si aplica.
7. Firma del acta de finiquito.

Documentación Obligatoria

- Carta de renuncia (cuando aplica)
- Informe de fin de gestión
- Hoja de salida
- Acta de entrega y recepción de bienes
- Certificación laboral

- Acta de finiquito

14. 4 Roles y Responsabilidades

Tabla

Responsabilidades de los departamentos involucrados

Departamento	Función Principal
Talento Humano	Coordina el proceso, notificaciones, informes y registros.
Jurídico	Verifica el cumplimiento legal del proceso.
Financiero	Calcula y ejecuta el pago de haberes e indemnizaciones.
TICs	Desactiva accesos digitales, recupera equipos tecnológicos.

Nota: Esta tabla define de manera directa las responsabilidades de los departamentos involucrados en los procesos de desvinculación.

14.5 Contactos Institucionales

Para cualquier duda o apoyo durante el proceso de salida, puedes acudir a:

Dirección de desarrollo institucional y Talento Humano	Piso 5
Dirección de Asesoría Jurídica	Piso 2
Jefatura de tecnologías de la información	Piso 3
Dirección financiera	Piso 4

15. Conclusión

Esta propuesta surge de la necesidad institucional, al no contar con un proceso establecido para los diferentes procesos de desvinculación, por lo que este material fue creado

exclusivamente para el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, con el fin de establecer un proceso con respaldo legal y que funcione de manera eficiente para regular las distintas formas de desvinculación presentados en este manual.

El desarrollo del manual tiene bases reguladoras establecidas para el sector laboral ecuatoriano, estas normativas se encuentran establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Código del Trabajo.

Los procesos de desvinculación en el sector público del Ecuador están estrictamente regulados por un marco legal específico. A diferencia del sector privado, donde existen mayores márgenes de flexibilidad, es decir suelen tener menos restricciones normativas que en la parte pública.

Estos procesos están regulados principalmente por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y en ciertas situaciones, por el Código del Trabajo. Las normativas establecidas, determinan los requisitos, causales, procedimientos, derechos y obligaciones que se deben cumplir para garantizar un proceso transparente.

La desvinculación laboral al ser un proceso integral que debe fundamentarse en principios de legalidad, transparencia, debido proceso y equidad. Estos principios orientan las acciones de la institución, resguardar los derechos de los colaboradores, disminuir riesgos legales y fortalecer la imagen institucional.

Los procesos de desvinculación deben cumplir obligatoriamente con las normativas establecidas, con el fin de gestionar los procesos adecuadamente.

El proceso de desvinculación se lleva a cabo a través de la intervención de los departamentos involucrados.

La intervención de los departamentos involucrados garantiza el cumplimiento de las normativas vigentes, incluyendo los pagos oportunos, la recuperación de bienes institucionales, la protección de información y la formalización del proceso en términos de finalización de la relación laboral.

Dentro de este proceso se enfatiza el apoyo emocional, la preparación de documentos de gestión y la entrega de comprobantes laborales, buscando un enfoque humanizado; estas acciones fortalecen el clima laboral y la organización ética y responsable.

A través de este producto se da a conocer la importancia de establecer procesos correctos, ya que, al gestionarse de manera oportuna, adecuada y bajo el tiempo oportuno; minimiza riesgos legales y administrativos.

La gestión de un trabajo multidisciplinario entre las entidades involucradas en los procesos de desvinculación, asegura el cumplimiento a las normativas establecidas, debido a que cada departamento cumple con responsabilidades asignadas, las cuales deben estar verificadas y respaldadas con normativas vigentes.

La gestión adecuada de los procesos mencionados no responde únicamente a actos de responsabilidad y legalidad; si no que refleja las practicas institucionales, de tal manera que al contar con procesos basados en buenas prácticas institucionales fomenta un clima organizacional positivo y el generar reconocimiento con la institución.

Es importante mantener una buena comunicación en los procesos de desvinculación, ya que eso contribuye a una gestión informada.

El presente manual actúa como una herramienta estandarizada que cuenta con el respaldo legal correspondiente y procesos de eficacia operativa, que regule los diversos tipos de desvinculación laboral de acuerdo con lo establecido en las legalidades.

Se ha demostrado que la desvinculación laboral no es un proceso aislado ni meramente administrativo, sino más bien se reconoce como un proceso integral que abarca principios como la legalidad, la transparencia, el respeto al debido proceso y la equidad, estos principios son elementos clave que orientan las acciones de institucionales, además disminuye los riesgos legales y fortalece la imagen institucional.

El proceso consta de herramientas prácticas y métodos formales, favoreciendo su rápida aplicación y optimizando considerablemente de la gestión de la desvinculación.

Para concluir, el proyecto entrega una herramienta esencial y útil que refuerza el ámbito técnico administrativo del Registro de la Propiedad en el cantón Cuenca. Asimismo, se alinea con las regulaciones del Ecuador, fomentando una gestión centrada en dar cumplimiento a los derechos, fortalecer la sostenibilidad organizacional y la mejora continua.

Referencias Bibliográficas

Ortega Suescún, D. (2024). *La estabilidad laboral reforzada: protección de trabajadores con discapacidad* (2.ª ed.). Editorial Jurídica

https://www.google.com.ec/books/edition/La_estabilidad_laboral_reforzada/74oqEQAAQB_AJ?hl=es-419&gbpv=0

Ministerio del Trabajo del Ecuador. (2021). Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135: Ingreso y salida del sector público.

<https://crssmshushufindi.gob.ec/wp-content/uploads/2022/12/Acuerdo-Ministerial-Nro.-MDT-2021-135-1-ingreso-y-salida-del-sector-publico.pdf>

Camila Tapia (2023). Clima laboral y desempeño laboral del personal de la coordinación general administrativa financiera de una institución pública en Quito – Ecuador, 2023. [Tesis de pregrado, Universidad Central del Ecuador]. Repositorio UCE.

<https://www.dspace.uce.edu.ec/server/api/core/bitstreams/a3ddb00e-8227-4080-a07b-9dee27c25580/content>

Cerezo Zambrano, L. (s.f.). La desvinculación laboral en el sector público ecuatoriano: Análisis desde la gestión pública [Tesis de maestría, Universidad Católica de Santiago de Guayaquil]. Repositorio UCSG.

<http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/15040/1/T-UCSG-POS-MDDP-56.pdf>

República del Ecuador. (2025). Código del Trabajo del Ecuador (actualización al 14 de mayo de 2025).

https://bicade.com.ec/codigo-del-trabajo-actualizado-al-14-de-mayo-de-2025/?utm_source=chatgpt.com

Mónica Bravo (2025). Gestión de recursos humanos (Ed. 2025). McGraw-Hill Interamericana.

https://www.google.com.ec/books/edition/Gesti%C3%B3n_de_Recursos_Humanos_Ed_2025/tf5kEQAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1

República del Ecuador. (2010). Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

https://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/4070?mode=full&utm_source=chatgpt.com

Martínez, M. Á., & De la Rosa, L. (2022). Formación y orientación laboral. McGraw-Hill Interamericana.

https://www.google.com.ec/books/edition/_/IqV3EAAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1

Ortega Suescún, D. L. (2024). La estabilidad laboral reforzada.

https://www.google.com.ec/books/edition/La_estabilidad_laboral_reforzada/74oqEQAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=0

República del Ecuador. (2011). Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

https://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/3376?utm_source=chatgpt.com

Ministerio de Defensa Nacional del Ecuador. (2019). Regla técnica para organización y mantenimiento de archivos públicos.

https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Regla-tecnica-para-organizacion-y-mantenimiento-de-archivos-publicos.pdf?utm_source=chatgpt.com

Chiavenato, I. (2011). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill.

<http://bibliotecas.uasb.edu.bo:8080/bitstream/20.500.14624/1145/1/Chiavenato->
<https://ri.iberomx/bitstream/handle/iberomx/1378/016263s.pdf?sequence=1>

Escuela de Posgrado de Psicología y Psiquiatría. (2022). *Psicología del trabajo: funciones, formación y salidas laborales*.

<https://eepsicologia.com/psicologia-trabajo-funciones-formacion/>

European Business School. (2023). *Desvinculación laboral: Qué es y cómo gestionarla*. CEUPE - Escuela de Negocios.

<https://www.ceupe.com/blog/desvinculacion-laboral.html>

Rüssel, J. (1976). *Psicología del trabajo*. Ediciones Omega.

https://www.google.com.ec/books/edition/Psicolog%C3%ADa_del_trabajo/9X3jyBSYkeQC?hl=es-419&gbpv=0

Universidad Europea. (2022). *¿Qué es la psicología del trabajo y cuál es su importancia?*

<https://universidadeuropea.com/blog/psicologia-del-trabajo/>

Valle, R. (2016). *Psicología organizacional: Perspectivas contemporáneas*. Editorial UOC.

<https://ri.iberomx/bitstream/handle/iberomx/1378/016263s.pdf?sequence=1>