

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la desvinculación del personal de la Institución, desde su comunicación y la liquidación final.</p> <p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla de liquidación por desvinculación del personal</li> <li>✓ Memorándum de desvinculación del personal.</li> </ul> <p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>✓ Dirección de Administración de Salarios – Departamento de Liquidación de Salarios</li> <li>✓ Dirección de Gestión del Personal – Departamento de Administración del Personal</li> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Tesorería</li> </ul> <p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 5.554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016.</li> <li>✓ Ley N° 1.626/00 De la Función Pública</li> <li>✓ Resolución N° 534/12 Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>✓ Resolución N° 1.905/14 Reglamento Interno.</li> <li>✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	238

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

- ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL - RENUNCIA**

Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Funcionario/a	Funcionarios Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elabora y presenta carta de renuncia indicando sus motivos, dirigido al Presidente de la Institución y entrega a su Gerente/Director de áreas</li> </ul> Funcionarios Contratados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• se rigen de acuerdo al contrato para la culminación del mismo,</li> <li>• en caso de rescindir del contrato antes de tiempo presenta una carta de renuncia dirigido al Presidente de la Institución y entrega al Gerente/Directores de áreas.</li> </ul>
2	Gerente/Director de área	Recibe la carta renuncia, verifica, y solicita reunión con el funcionario/a con el fin de conocer el motivo, luego remite a Secretaria General.
3	Secretaria General	Recibe la carta renuncia del Funcionario/a y entrega al Presidente
4		Toma conocimiento del mismo, solicita reunión con el funcionario/a renunciante para conocer el motivo y en caso de no llegar a un acuerdo de seguir en la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	239

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

	Presidente de la Institución	Institución remite la carta de renuncia al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas En caso de seguir en la Institución, queda sin efecto.
5	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Toma conocimiento del mismo, y comunica al Encargado de Liquidaciones de Salarios.
6	Encargado de Liquidaciones de Salarios	Verifica las planillas de asistencia, de descuentos, aguinaldos, antigüedad, vacaciones pendientes, luego al término del año fiscal prepara la liquidación final de salario, firma y remite al Director/a de Salarios.
7	Director/a de Salarios	Recibe la liquidación de salarios del funcionario, verifica, si todo esta correcto firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas  Si tiene dudas, solicita aclaración al Encargado de Liquidación de Salarios.
8	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe la liquidación de salarios, verifica si esta correcto firma en señal de conformidad y remite al Director/a de Tesorería.  Si necesita correcciones, solicita modificación al Director/a de Salarios.
9	Director/a de Tesorería	Recibe la liquidación de salarios firmado, verifica la disponibilidad en caja y realiza la transferencia bancaria en la cuenta del funcionario previa firma de los documentos.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	240

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

<b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL - DESPIDO</b>		
<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Procedimientos</b>
1	Gerente/Director de área	Presenta una nota explicando el motivo porque el despido del funcionario/a, firma y anexa justificación documental (sumario administrativo) si existen y es necesario, remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo.
2	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Toma conocimiento del mismo, solicita al Encargado/a de Administración del Personal la gestión para la realización del sumario administrativo.
3	Encargado/a de Administración del Personal	Realiza la gestión correspondiente para el sumario administrativo, prepara el legajo del funcionario, comunica al mismo, remite el legajo correspondiente a Auditoría Interna.
4	Auditoría Interna	Recibe el legajo del funcionario, realiza el sumario administrativo en el tiempo establecido.  Una vez culminado el sumario, prepara un informe y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
5	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe el informe del sumario, verifica si esta correcto firma en señal de conformidad y remite al Presidente de la Institución  Si tiene dudas, solicita aclaración correspondiente.
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
		<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>
		<b>PAG.</b>
		241

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

6	Presidente de la Institución	Toma conocimiento del mismo, recibe el sumario, verifica y autoriza la desvinculación del personal mediante resolución y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
7	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe los documentos junto con la resolución firmada y comunica al Encargado/a de Administración del Personal.
8	Encargado/a de Administración del Personal	Recibe el informe, verifica y solicita al Encargado/a de Salarios la elaboración de la liquidación correspondiente.
9	Encargado de Liquidación de Salarios	Verifica y elabora un informe, teniendo en cuenta la antigüedad, antecedentes sobre amonestaciones y cálculo del monto total que corresponde por el despido. Remite al Encargado/a de Administración del Personal.
10	Encargado de Administración del Personal	Recibe el informe, adjunta al legajo del funcionario y remite a Asesor/a Jurídico para revisión.
11	Asesor/a Jurídico	Recibe el legajo, verifica, y prepara una nota detallando la documentación que deberá firmar el funcionario/a, firma y remite al Encargado/a de Administración del Personal
12	Encargado/a de	Recibe la nota junto con el legajo, prepara toda la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	242

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

	Administración del Personal	documentación indicada y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
13	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe el legajo completo del funcionario, verifica si todo está correcto, firma en señal de conformidad. Remite al Encargado/a de Administración del Personal</p> <p>Si tiene dudas, solicita la aclaración correspondiente.</p>
14	Encargado/a de Administración del Personal	Recibe el legajo firmado, comunica al funcionario su despido, solicita firma en la liquidación y le informa la fecha del cobro de sus haberes.

**Fin del Proceso**

**DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL - JUBILACIÓN**

<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Procedimientos</b>
1	Funcionario/a	Conforme a los requisitos para el beneficio por Jubilación (antigüedad laboral y edad, etc.) según la Ley de la Función Pública, prepara una nota dirigida al Presidente de la Institución solicitando acceder a la jubilación correspondiente y presenta al Encargado/a de Administración del Personal.
2	Encargado/a de Administración del Personal	Recibe la nota, verifica los datos junto con el legajo del personal, si corresponde y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas con el legajo del funcionario

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	243

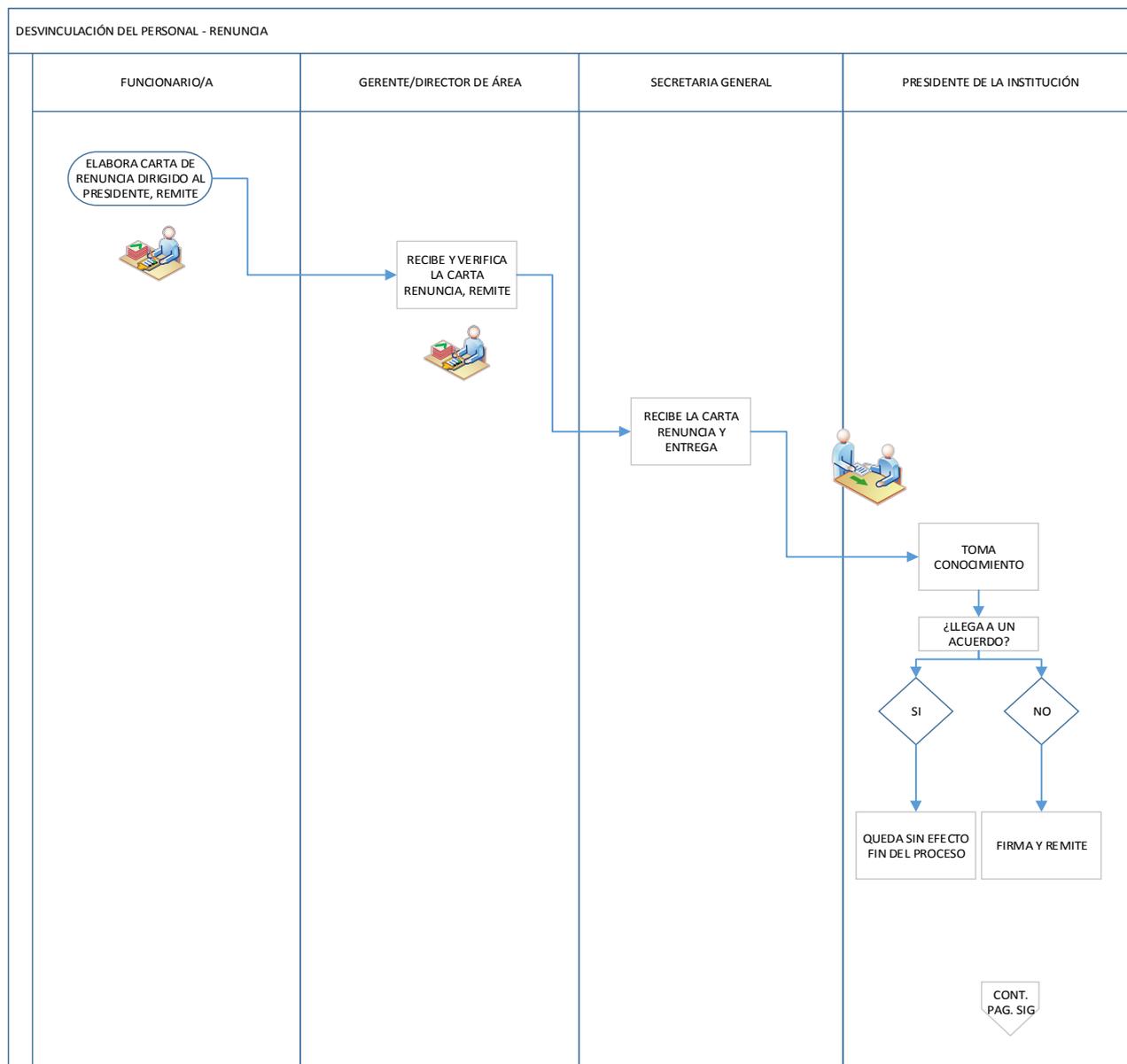
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

3	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe la nota junto con el legajo completo del funcionario/a, verifica si esta todo en regla y prepara un memorándum de solicitud de acceder a la jubilación, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.
4	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el legajo junto con el memorándum, verifica si corresponde el beneficio jubilatorio, si todo esta correcto firma en señal de conformidad y remite al Secretaria General  Si tiene dudas, solicita aclaración al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas
5	Secretaria General	Recibe el legajo junto con el memorándum, verifica y redacta la resolución y entrega al Presidente.
6	Presidente de la Institución	Recibe el legajo junto con la resolución, verifica, si todo está correcto, firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas  Si tiene dudas, solicita aclaraciones al sector correspondiente.
7	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe el legajo junto la resolución de aprobación firmada y solicita al Encargado/a de Administración del Personal, la gestión correspondiente.
<b>Fin del proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	244

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

## VI. Flujograma de Procedimiento de Desvinculación del Personal RENUNCIA



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	245

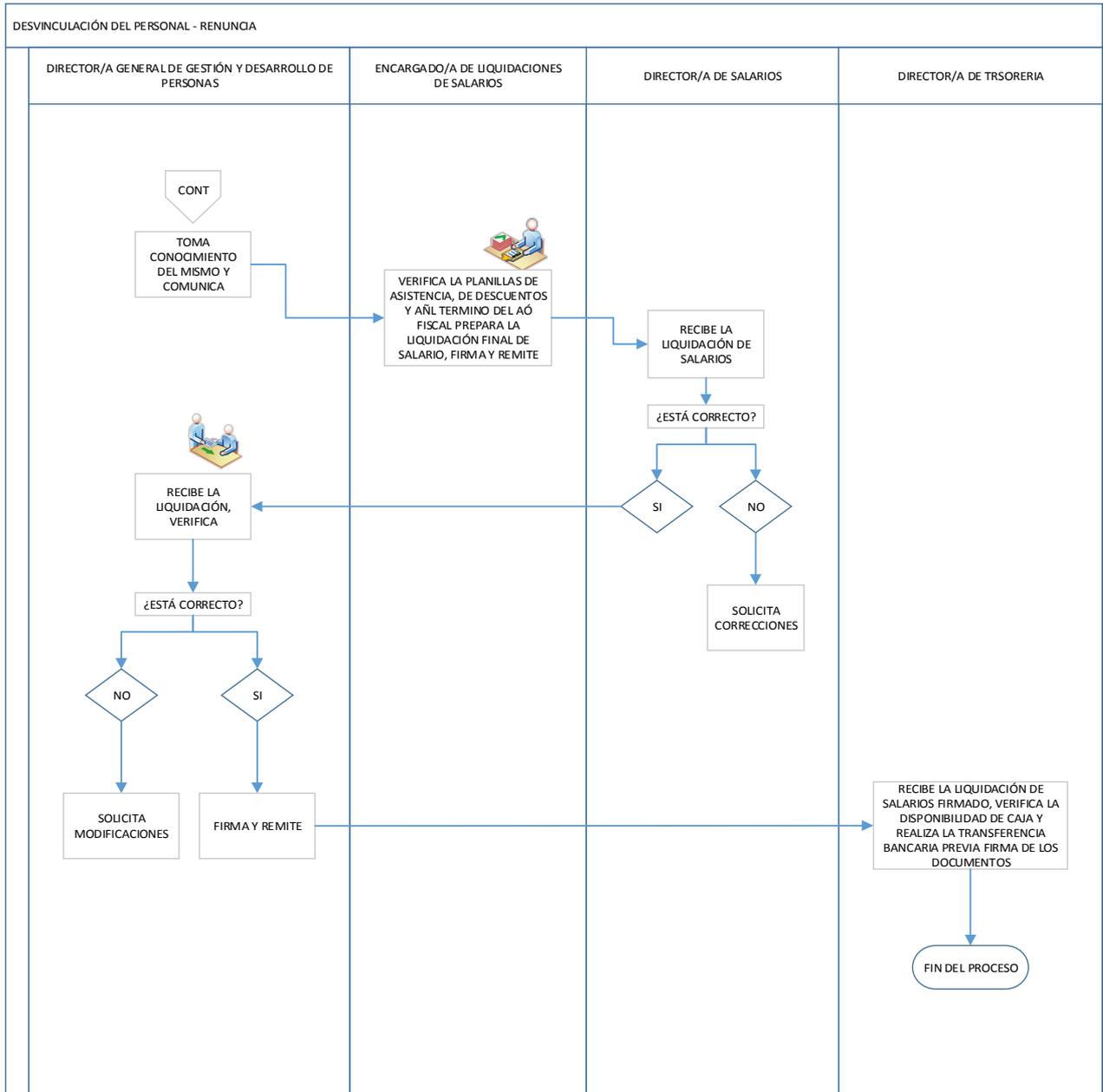


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL**

**Código:  
MP.RRHH.06**

**Flujograma de Procedimiento de Desvinculación del Personal  
RENUNCIA**



**ELABORADO POR:**



**APROBADO POR:**

**Nota G.A.F. N° 190/2016  
Fecha: 05 de octubre de 2016**

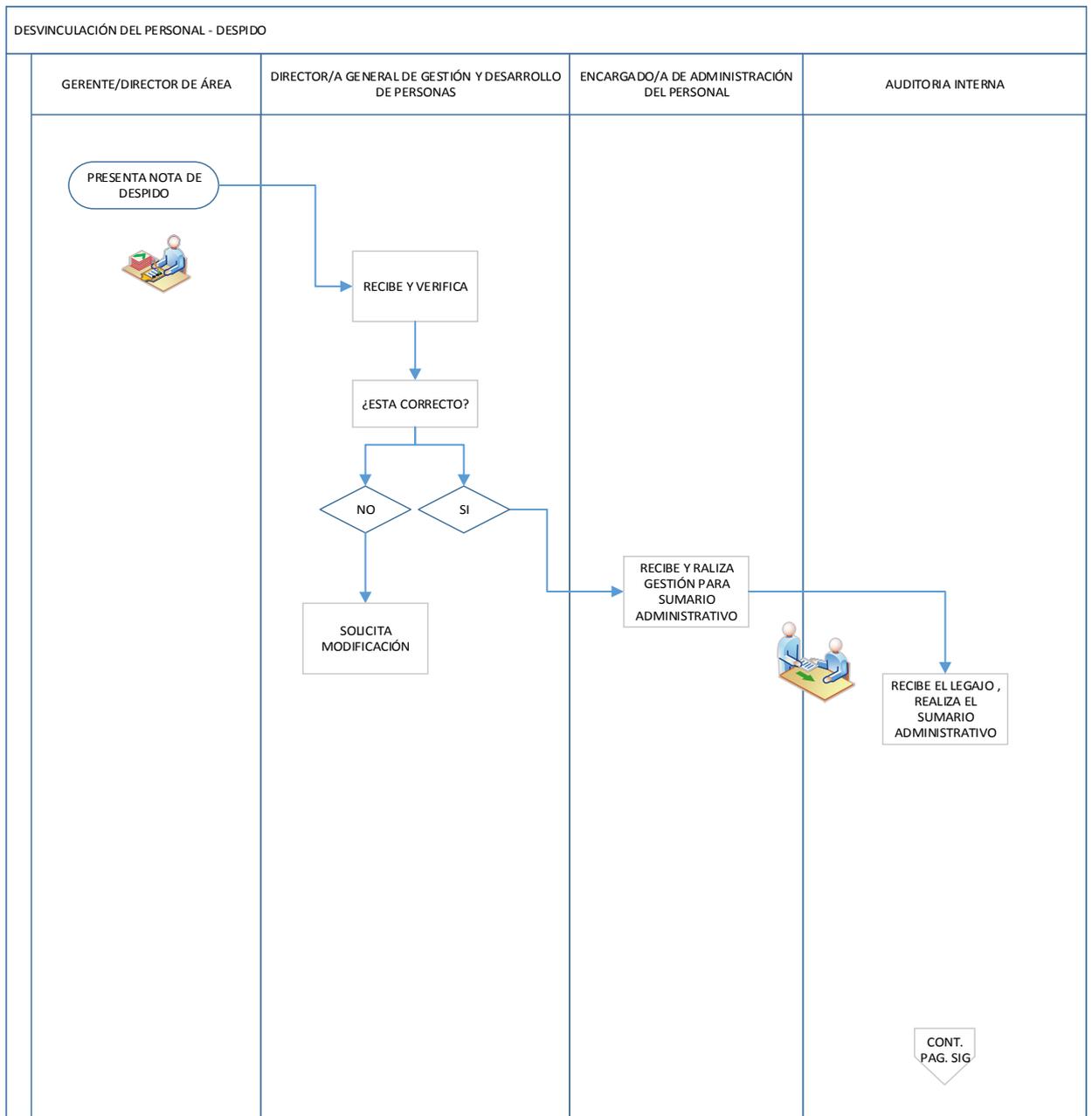
**PAG.**

**246**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

## Flujograma de Procedimiento de Desvinculación del Personal

### DESPIDO

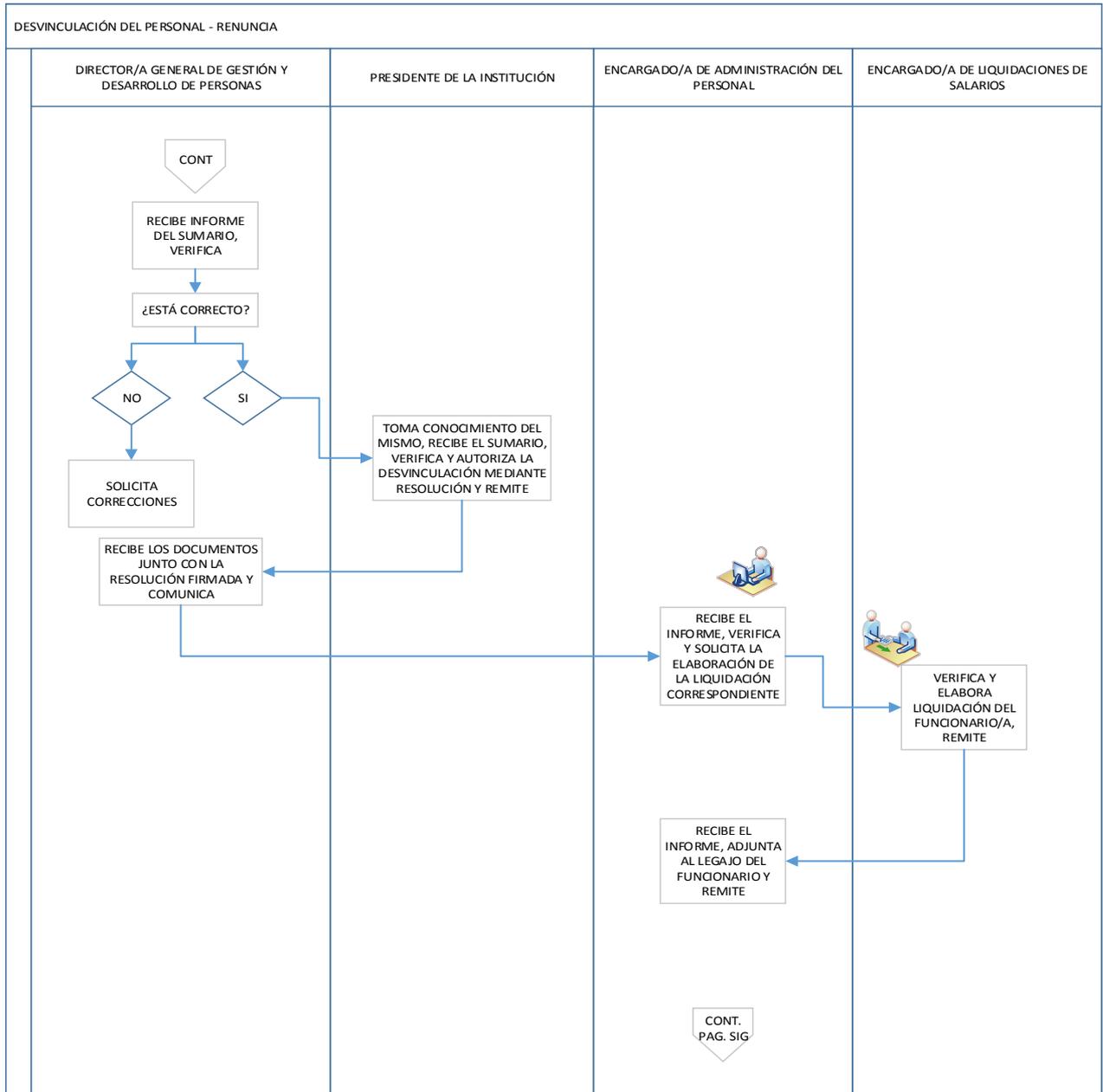


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	247

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

## Flujograma de Procedimiento de Desvinculación del Personal

### DESPIDO



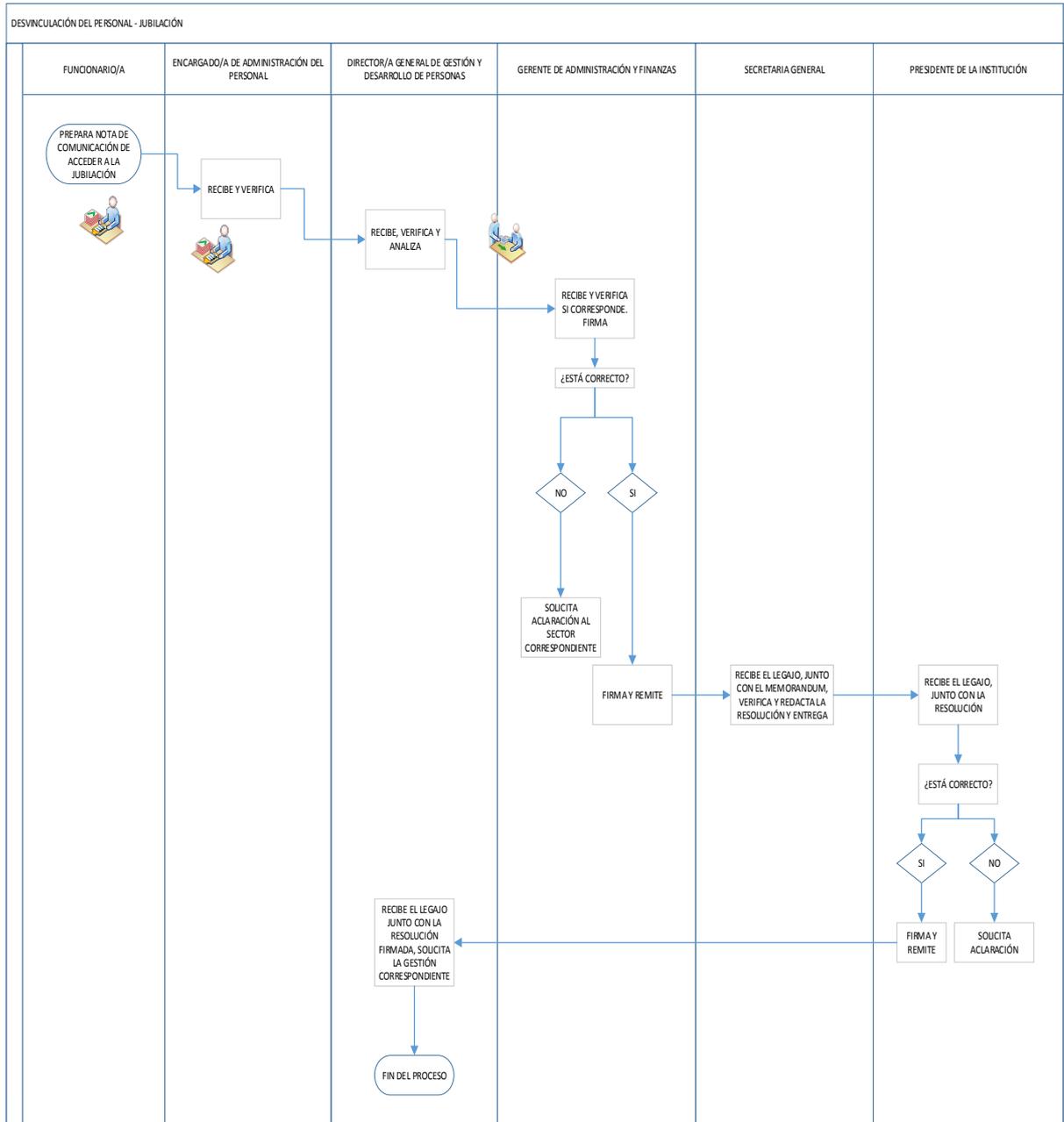
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	248



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: MP.RRHH.06</b>

## Flujograma de Procedimiento de Desvinculación del Personal

### JUBILACIÓN



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	250

