



INABIO
 Instituto Nacional de **Biodiversidad**

ANEXO 1

MANUAL DEL PROCESO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Contenido

1. Información Básica.....	3
2. Políticas del proceso	4
3. Roles y Acrónimos.....	4
4. Diagrama de flujo.....	6
5. Subproceso de ingreso de personal.....	7
6. Subproceso de ingreso de personal declarado ganador del concurso de méritos y oposición ..	10
7. Subproceso de Ingreso de personal extranjero	13
8. Subproceso de Salida de personal	16



FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Francisco Erazo / Asistente de Talento Humano		
	Sulma Romero / Analista de Planificación y Gestión Estratégica		
Revisado por:	Melissa Salazar / Directora de Planificación y Gestión Estratégica		
Validado por:	Virginia Navia / Directora Administrativa Financiera		


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	Septiembre 2019



1. Información Básica

Proceso	Ingreso y Salida del personal
Descripción:	<p>Objetivo: Establecer las actividades para el ingreso y salida del personal del Instituto Nacional de Biodiversidad.</p> <p>Alcance: El proceso de ingreso y salida de personal es aplicable para todos los servidores del Instituto Nacional de Biodiversidad - INABIO, posterior al cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal y para todos los servidores salientes del Instituto Nacional de Biodiversidad INABIO.</p> <p>Subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Subproceso de Ingreso de personal• Subproceso de Ingreso de personal por concurso de mérito y oposición• Subproceso de Ingreso de personal extranjero• Subproceso de Salida de personal
Productos/Servicios:	Archivo físico y digitalización de los documentos del servidor que ingresa Archivo físico y digitalización de los documentos del servidor saliente
Tipo de Proceso	Adjetivos de Apoyo
Responsable del proceso:	Dirección Administrativa Financiera Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	Servidores Públicos que ingresan Servidores públicos salientes
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP• Código del trabajo• Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0208• Subsistema de selección de personal del sector público• Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO• Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD	Página 4 de 26


2. Políticas del proceso

- Las disposiciones del presente manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Biodiversidad.
- Las personas que ingresen a prestar sus servicios lícitos, personales y profesionales en el Instituto Nacional de Biodiversidad, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción y de período fijo, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o por comisión de servicios deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5, Art 30 y Art 31 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento y demás disposiciones legales y conexas emitidas por los organismos competentes.
- Las personas que ingresen a prestar sus servicios lícitos, personales y profesionales en el Instituto Nacional de Biodiversidad mediante contrato a plazo fijo o plazo indefinido deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 11, 14, 15, 17, 19 y 265 del Código del Trabajo y demás disposiciones legales y conexas emitidas por los organismos competentes.
- El servidor público perteneciente al Instituto Nacional de Biodiversidad que incumpla con las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias y una vez resguardado el debido proceso será sancionado conforme a la LOSEP o al Código de Trabajo, según corresponda.
- El servidor público que ingresa a prestar sus servicios lícitos, personales y profesionales o se desvincula del INABIO deberá entregar la documentación en un término no mayor a tres (3) días contados desde la notificación de la UATH.
- El servidor público declarado ganador del concurso de mérito y oposición, deberá entregar la documentación habilitante para el ingreso, en un término de tres (3) días, según lo establecido por el Art 34 de la Norma del subsistema de selección de personal, o la norma que lo remplace.
- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en el Instituto Nacional de Biodiversidad, en calidad de servidores públicos, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de mérito y oposición.

3. Roles y Acrónimos

DINARDAP.- Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Director Ejecutivo.- Dirige y supervisa las actividades del INABIO, coordina y controla el funcionamiento de las dependencias de ésta y de sus subordinados, adopta las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD	Página 5 de 26

Directora Administrativa Financiera.- Servidora Pública que dirige la gestión administrativa, financiera y talento humano de la entidad.

Gestión Interna Administrativa Financiera.- Unidad que impulsa, dirige, articula y controla los procesos administrativos y financieros monitoreando y controlando los procesos del Instituto Nacional de Biodiversidad.

Unidad de Administración de Talento Humano (UATH).- Unidad que administra todos los procedimientos del personal administrativo y técnico de la Institución.

Jefe inmediato.- Servidor Público del INABIO que se encuentra en un puesto superior directo de una jerarquía dentro de la estructura organizacional y que tiene las facultades necesarias para autorizar y disponer a sus subordinados.

Ministerio de trabajo.- entidad coordinadora en temas laborales de la función ejecutiva.

Paz y salvo.- Documento que justifica la entrega de toda la información y productos realizados en el periodo que el servidor saliente prestó sus servicios al Instituto Nacional de Biodiversidad.

Servidor Público.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Servidor que ingresa.- Persona que iniciará sus laborales en el Instituto Nacional de Biodiversidad.

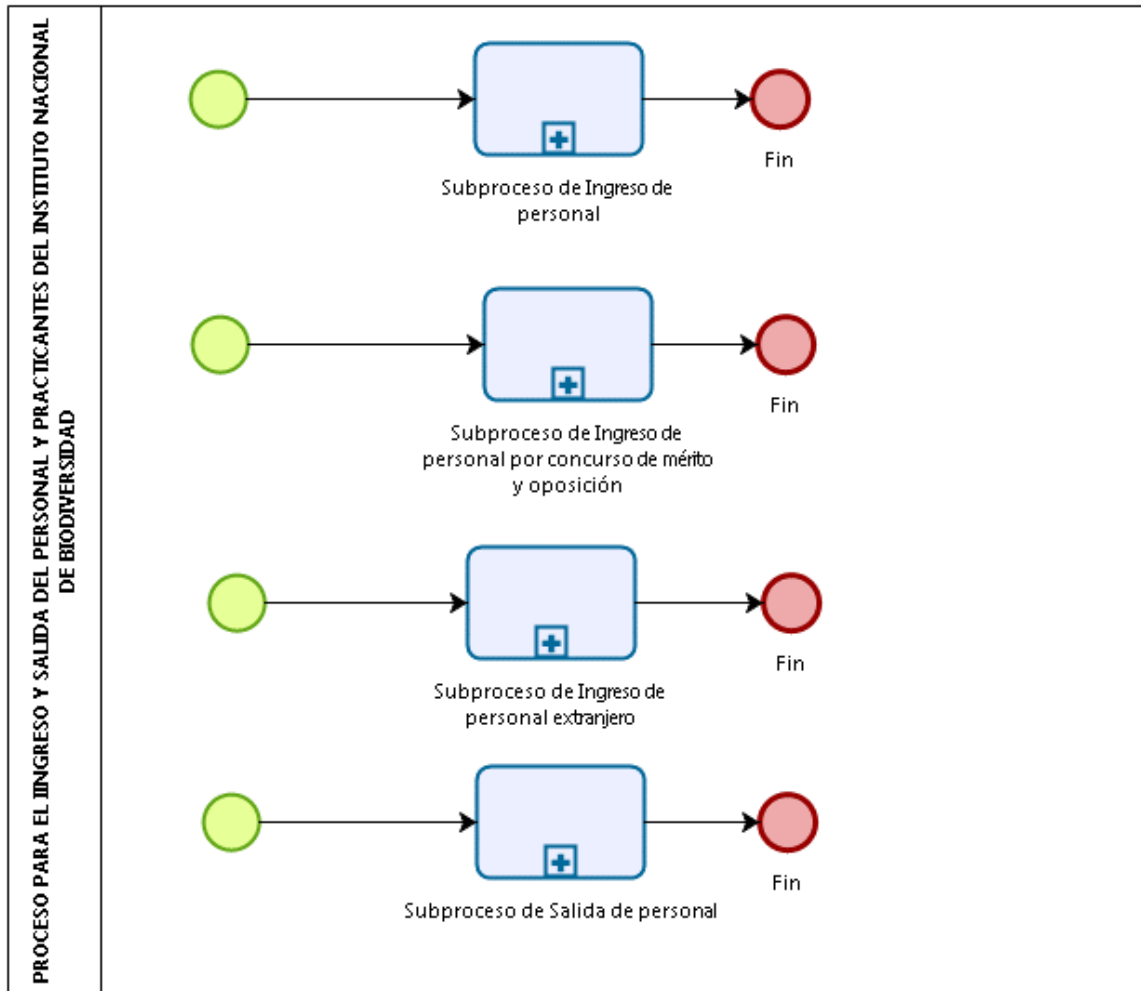
Servidor saliente.- Persona que trabajó en un periodo determinado en el Instituto Nacional de Biodiversidad.

SIITH.- Sistema Informático Integrado de Talento Humano.

SPRYN.- Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina.



4. Diagrama de flujo





5. Subproceso de ingreso de personal

Propósito.- Establecer actividades de ingreso del personal al Instituto Nacional de Biodiversidad.

Alcance.- Solicitar la información del Servidor que ingresa al INABIO, hasta crear la carpeta física y digitalizar la documentación del servidor que ingresa.

Entrada.- Correo electrónico de solicitud de entrega física de documentos.

Salidas.- Crear la carpeta física y digitalizar la documentación del servidor que ingresa

5.1 Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar al servidor que ingresa la entrega física de documentos	UATH	Solicitar por correo electrónico al Servidor que ingresa la entrega física de los documentos según listado que se enviará adjunto al correo electrónico.	Correo electrónico Listado de documentos
2	Entrega física y Recepción de la documentación obligatoria	Servidor que Ingresa UATH	El servidor que ingresa deberá entregar a la UATH, la documentación física solicitada, antes de iniciar sus labores y en el término no mayor a tres (3) días contados desde la solicitud enviada por la UATH. La UATH recibirá los documentos físicos entregados por el servidor que ingresa. ¿Conforme? Si la documentación se encuentra conforme continua con la actividad "Registrar la información del Servidor que Ingresa a la plataforma SIITH y SPRYN" Si no está conforme, solicitar los documentos incompletos, vencidos o por actualizar (volver a actividad 1)	Documentos Físicos habilitantes para el ingreso
3	Registrar la información del servidor que ingresa en las plataformas SIITH y SPRYN	UATH	Registrar la información del servidor que ingresa en la plataforma SIITH y SPRYN respectivamente.	SIITH SPRYN
4	Digitalizar los documentos y crear carpeta	UATH	Realizar la digitalización de los documentos entregados por el servidor que ingresa y crear una carpeta con los documentos físicos donde	Digitalización de documentación y Carpeta física

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	física		reposará toda la documentación del servidor que ingresa	
5	Entrega legalizada del contrato o acción de personal	UATH	La UATH elabora y entrega la acción de personal o contrato legalizado al servidor que ingresa.	Acción de personal o contrato

5.2 Puntos de Control del Proceso

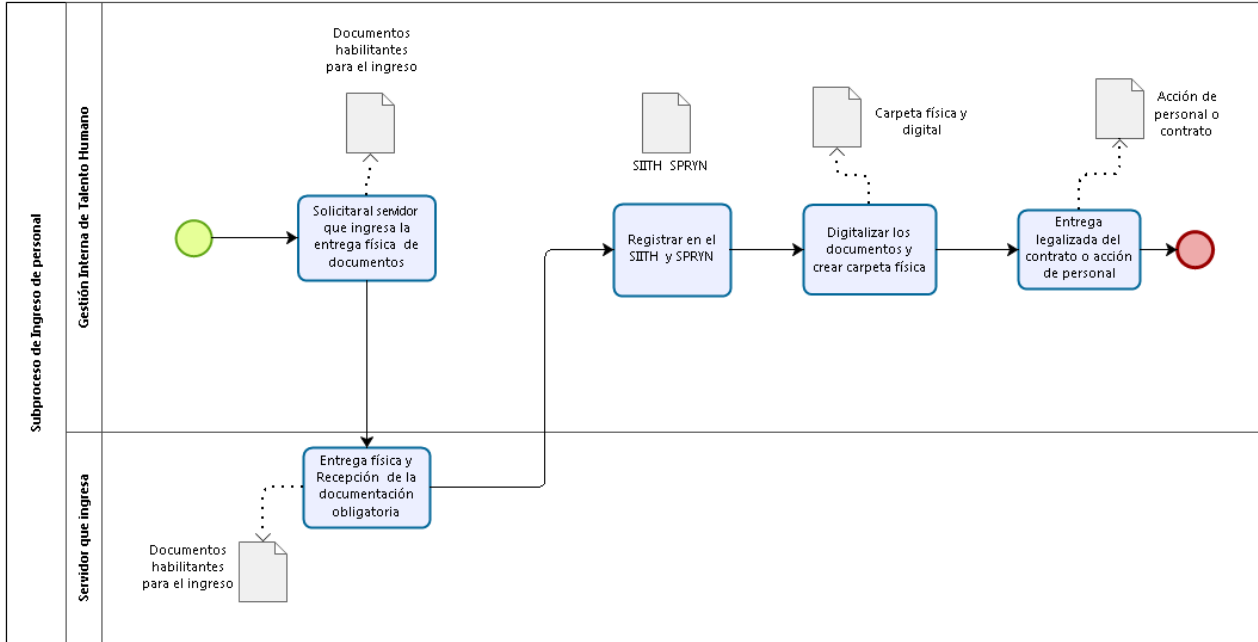
Nº	Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1	Recepción física de la documentación entregada por el Servidor que ingresa.	UATH	Documentos físicos habilitantes para el ingreso
2	Registrar la información del servidor que ingresa en el SIITH y SPRYN	UATH	SIITH SPRYN

5.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Ingreso de personal	Número de ingresos de personal en el año	Sumatoria de todos los ingresos de personal en el año	Anual	SIITH SPRYN	UATH



5.4 Diagrama de Flujo





6. Subproceso de ingreso de personal declarado ganador del concurso de méritos y oposición

Propósito.- Establecer actividades de ingreso del personal declarado ganador del concurso de mérito y oposición al Instituto Nacional de Biodiversidad.

Alcance.- Desde Solicitar documentación en base a la norma técnica del servidor más la documentación requerida por la UATH, hasta crear la carpeta física y digitalizar la documentación del servidor que ingresa.

Entrada.- Solicitar documentación por ser ganador de concurso.

Salidas.- Carpeta física y digitalización de la documentación del servidor que ingresa.

6.1 Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar al servidor que ingresa la entrega física de documentos	UATH	Solicitar por correo electrónico al Servidor que ingresa la entrega física de los documentos según listado que se enviará adjunto al correo electrónico en base a la norma técnica.	Correo electrónico Listado de documentos
2	Entrega física y Recepción de la documentación obligatoria	Servidor que Ingresas UATH	<p>El servidor que ingresa deberá entregar a la UATH, la documentación física solicitada, antes de iniciar sus labores y en un término no mayor a tres (3) días contados desde la solicitud enviada por la UATH.</p> <p>La UATH recibirá los documentos físicos entregados por el servidor que ingresa.</p> <p>¿Conforme?</p> <p>Si la documentación se encuentra conforme continua con la actividad "Registrar la información del Servidor que Ingresas a la plataforma SIITH y SPRYN"</p> <hr/> <p>Si no está conforme, solicitar los documentos incompletos, vencidos o por actualizar</p>	Documentos Físicos habilitantes para el ingreso
3	Registrar la información del servidor que ingresa en las plataformas	UATH	Registrar la información del servidor que ingresa en la plataforma SIITH y SPRYN respectivamente.	SIITH SPRYN



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	SIITH y SPRYN			
4	Digitalizar los documentos y crear carpeta física	UATH	Realizar la digitalización de los documentos entregados por el servidor que ingresa y crear una carpeta con los documentos físicos donde reposará toda la documentación del servidor que ingresa	Digitalización de documentación y Carpeta física
5	Entrega legalizada de la acción de personal de nombramiento provisional a prueba	UATH	La UATH elabora y entrega la acción de personal de nombramiento provisional a prueba al servidor que ingresa, la misma que tendrá una duración de 90 días. A los 90 días se realizará una evaluación de desempeño que en caso de ser favorable se generará la acción de personal de nombramiento definitivo.	Acción de personal

6.2 Puntos de Control del Proceso

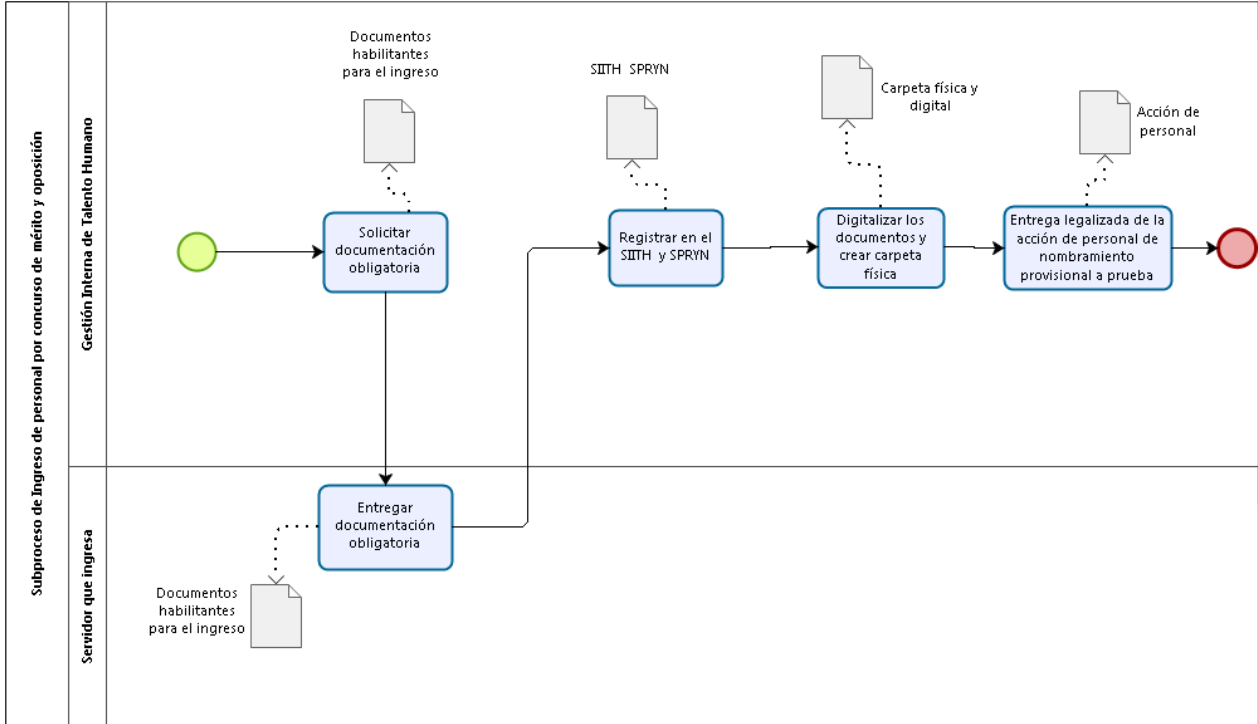
Nº	Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1	Recepción física de la documentación entregada por el Servidor que ingresa.	UATH	Documentos físicos habilitantes para el ingreso
2	Registrar la información del servidor que ingresa en el SIITH y SPRYN	UATH	SIITH SPRYN

6.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Ingreso de personal declarado ganador de concurso de méritos y oposición	Número de ingresos de personal declarado ganador de concurso de méritos y oposición en un periodo determinado	Sumatoria de todos los ingresos de personal declarado ganador de concurso de méritos y oposición en un periodo determinado	Anual	SIITH SPRYN	UATH



6.4 Diagrama de flujo



7. Subproceso de Ingreso de personal extranjero

Propósito.- Establecer actividades de ingreso del personal extranjero al Instituto Nacional de Biodiversidad.

Alcance.- Desde Solicitar la autorización de contratación de personas extranjeras, hasta crear la carpeta física y digitalizar la documentación del servidor que ingresa.

Entrada.- Solicitud de autorización de contratación al Ministerio del Trabajo.

Salidas.- El Servidor que ingresa debe entrega obligatoriamente la documentación física y la UATH realiza la digitalización de la documentación del servidor que ingresa.

7.1 Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar autorización de contratación de personas extranjeras	UATH	<p>La UATH deberá solicitar al Ministerio de Trabajo la autorización para el ingreso de personas extranjeras a la entidad.</p> <p>Para solicitar la autorización, la UATH deberá adjuntar a la petición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de la UATH. • Justificación de que el servicio que prestará la persona extranjera, no puede ser ejecutado por ciudadanos ecuatorianos, que este fuere insuficiente o que requiera los conocimientos y especialización de la persona extranjera. • Copia de pasaporte • Copia de visa vigente <p>La UATH solicitara la autorización laboral para el ingreso de personas extranjeras con 15 días de anticipación anteriores a la fecha de inicio de labores, el registro será a través de la página web del Ministerio de Trabajo.</p>	<p>Página web del Ministerio de Trabajo</p> <p>Documentos Habilitantes</p>
2	Elaborar acción de personal	UATH	Con el dictamen favorable del Ministerio de Trabajo, la UATH elaborará la acción de personal.	Acción de personal
3	Solicitar al servidor que ingresa la entrega física de documentos	UATH	Solicitar por correo electrónico al Servidor que ingresa la entrega física de los documentos según listado que se enviará adjunto al correo electrónico.	Correo electrónico y listado adjunto
4	Entrega física y Recepción de	Servidor que Ingresa	El servidor que ingresa deberá entregar a la UATH, la documentación física solicitada,	Documentos Físicos habilitantes para el



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
.	la documentación obligatoria	UATH	<p>antes de iniciar sus labores y en un término no mayor a tres (3) días contados desde la solicitud enviada por la UATH.</p> <p>La UATH recibirá los documentos físicos entregados por el servidor que ingresa.</p> <p>¿Conforme?</p> <p>Si la documentación se encuentra conforme continua con la actividad "Registrar la información del Servidor que Ingresa a la plataforma SIITH y SPRYN"</p> <p>Si no está conforme, solicitar los documentos incompletos, vencidos o por actualizar</p>	ingreso
5	Registrar la información del servidor que ingresa en las plataformas SIITH y SPRYN	UATH	Registrar la información del servidor que ingresa en la plataforma SIITH y SPRYN respectivamente.	SIITH SPRYN
6	Digitalizar los documentos y crear carpeta física	UATH	Realizar la digitalización de los documentos entregados por el servidor que ingresa y crear una carpeta con los documentos físicos donde reposará toda la documentación del servidor que ingresa	Digitalización de documentación y Carpeta física
7	Entrega legalizada del contrato o acción de personal	UATH	La UATH elabora y entrega la acción de personal o contrato legalizado al servidor que ingresa.	Acción de personal o contrato

7.2 Puntos de Control del Proceso

Nº	Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1	Solicitar el ingreso de personas extranjeras	UATH	Página web del Ministerio de Trabajo Documentos Habilitantes
2	Solicitar al servidor que ingresa la entrega	UATH	Correo electrónico y

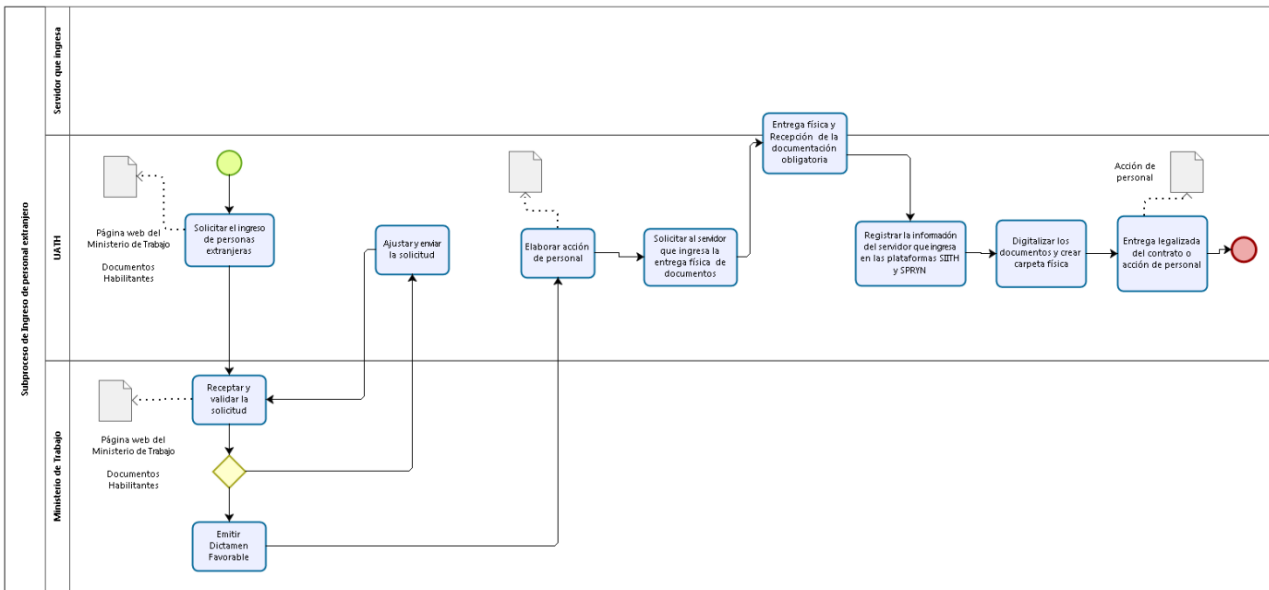


Nº	Actividad	Responsable	Documentación Asociada
	física de documentos		listado adjunto
3	Registrar la información del servidor que ingresa en las plataformas SIITH y SPRYN	UATH	SIITH SPRYN

7.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Ingreso de personal extranjeros	Número de ingresos de personal extranjeros en el año	Sumatoria de todos los ingresos de personal extranjeros en el año	Anual	SIITH SPRYN	UATH

7.4 Diagrama de Flujo





8. Subproceso de Salida de personal

Propósito.- Establecer las actividades relacionadas a la salida del personal del Instituto Nacional de Biodiversidad.

Alcance.- Desde emitir renuncia, notificar terminación de relación laboral o no aprobación de evaluación de desempeño hasta la recepción de la acción del personal o visto bueno.

Entrada.- Emitir renuncia aprobada por la máxima autoridad o notificación de terminación de relación laboral

Salidas.- Entrega, recepción y aprobación de paz y salvo.

8.1 Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ REGISTRO
En el caso de renuncia del servidor				
1	Renuncia voluntaria e irrevocable	Servidor Saliente	<p>Generar y emitir su renuncia en la plataforma Quipux dirigido al Director Ejecutivo o delegado, con copia a la Dirección Administrativa Financiera y al jefe inmediato.</p> <p>La renuncia deberá ser presentada a la máxima autoridad con 15 días de anticipación a la fecha de salida, de manera que se pueda realizar la transferencia de conocimientos y entrega de documentación y bienes oportunamente.</p>	Sistema Documental Quipux
2	Receptar de la renuncia voluntaria e irrevocable	Director Ejecutivo	<p>Recibe la renuncia y autoriza o rechaza la misma ¿De acuerdo?</p> <p>Si se acepta la renuncia se continua con la actividad "Solicitar al servidor saliente la documentación obligatoria"</p> <p>Si no se acepta la renuncia se notifica al Servidor y se archiva el memorando</p>	Sistema Documental Quipux
En caso de terminación del contrato, para la salida del personal con nombramiento permanente o provisional, de período fijo y de libre nombramiento y remoción, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, terminación de comisión de servicios, terminación de contrato a plazo fijo o plazo indefinido				
3	Notificar terminación de relación laboral (motivada)	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo notificará mediante memorando al servidor la terminación de relación laboral con la institución.	Sistema Documental Quipux



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ REGISTRO
4	Solicitar al servidor Saliente documentación obligatoria	UATH	<p>Solicitar al servidor saliente que realice los siguientes trámites y haga entrega física de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• La suscripción del acta de entrega-recepción de bienes, bajo la responsabilidad de la gestión interna administrativa.• El pago o celebración de un convenio de pago, por deudas de la o del servidor para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad Financiera.• Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato. Si el jefe inmediato no aprobare el informe de fin de gestión, la aprobación se realizará por parte y bajo la responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado, y será validado por la UATH institucional.• Declaración patrimonial juramentada presentada en línea a la Contraloría General del Estado (fin de gestión).• Credencial de identificación de la institución (si lo tuviere)• Uniforme de la institución (si lo tuviere).• Token (si fuere el caso).• Entregar paz y salvo con las respectivas firmas de responsabilidad.• Memorando de terminación de relación laboral	Documentos habilitantes para la salida
5	Entrega y Recepción de documentación	Servidor saliente UATH	<p>El servidor saliente deberá presentar toda la documentación en físico a la UATH (documentos originales)</p> <p>La UATH recibe y verificará la documentación física presentada por el servidor saliente.</p> <p>¿Conforme? Si la documentación física se encuentra conforme a lo solicitado, continuar la actividad "Desvincular en el SIITH y SPRYN"</p> <p>Si la documentación no se encuentra conforme a lo solicitado se comunicara al servidor saliente para que realice las correcciones necesarias.</p>	Documentos habilitantes para la salida

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ REGISTRO
6	Desvincular en el SIITH y SPRYN	UATH	Realizar la acción de personal que formalice su salida, y, se deberá registrar en las plataformas SIITH Y SPRYN respectivamente.	Acción de personal SIITH SPRYN
7	Archivar documentación	UATH	Archivar toda la documentación presentadas en base a lo indicado en la actividad 5 y se solicita la liquidación de haberes a la Dirección Administrativa Financiera con los documentos habilitantes.	Archivo de Documentos Memorando de solicitud de pago de liquidación de haberes

8.2 Puntos de Control del Proceso

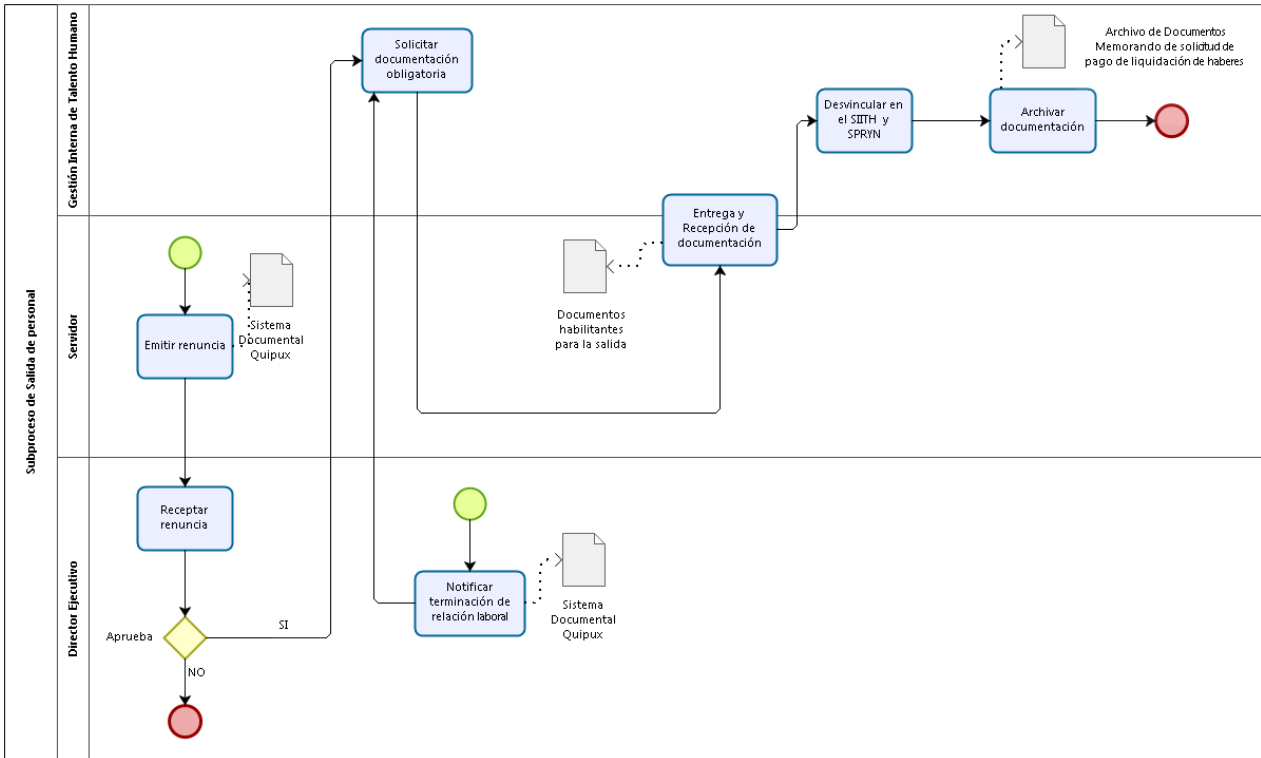
Nº	Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1	Recepción Renuncia	Director Ejecutivo	Memorando de Renuncia
2	Entregar documentación física	Servidor Saliente	Documentos habilitantes para la salida
3	Recepción Física de documentación	UATH	Documentos habilitantes para la salida
4	Desvincular en el SIITH y SPRYN	UATH	Registro en SIITH SPRYN

8.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Salida de personal	Número de salidas de personal en un periodo determinado	Sumatoria de todos las salidas de personal en un periodo determinado	Anual	SIITH SPRYN	Gestión Interna de Talento Humano



8.4 Diagrama de Flujo





Anexos

Anexo 1 Lista de Chequeo de Documentos

LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CANDIDATO:				
No. de Cédula:		Fecha de ingreso:		
CON EL PROPOSITO DE ORGANIZAR SU CARPETA DE DATOS PERSONALES, SE AGRADECE ENTREGAR A TALENTO HUMANO, LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:				
No.	DATOS GENERALES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	HOJA DE VIDA INGRESADA Y ACTUALIZADA EN LA RED SOCIO EMPLEO (Certificados del último año de estudios de bachillerato, copias simples de título de tercer nivel o cuarto nivel según corresponda, certificados de experiencia laboral, certificados de eventos de capacitaciones de los últimos 5 años, a fin al puesto de trabajo (cursos, talleres, seminarios y otros)			
2	Certificado original de cuenta Bancaria activa o copia de libreta			
3	Impresión de la página del SENESCYT en el cual consta el registro del título profesional.			
4	Ficha Personal de Trabajo			
5	Declaración Patrimonial Jurada (Nepotismo y Pluriempleo) (en línea)			
6	Partida de nacimiento de los hijos o copia a color de la cédula de identidad			
7	Carnet tipología de sangre			
8	Copia de carnet de CONADIS (en caso de aplicar)			
9	Copia de Cédula de Identidad y papeleta de votación a color.			
10	Enviar 1 Foto tamaño carnet actualizada en formato JPG (fondo blanco), con los Nombres y Apellidos completos al correo: (CORREO			
11	Certificado de no encontrarse impedido para desempeñar funciones en el sector público.			
12	En caso de que su último trabajo haya sido en una Institución Pública, es necesario presentar un certificado estar cesante en el Sistema de Remuneraciones del Ministerio de Finanzas (SPRYN)			
13	En caso de extranjeros; presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Trabajo			
14	Certificado universitario en el caso de estar estudiando una carrera			
15	Historia Laboral IESS			
	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD-FORMULARIO DE			
16	Certificados originales y actualizados de sus tres últimos trabajos			
17	Formulario de Proyección de gastos Personales del Servicio de Rentas Internas (Servidor/a Público/a Igual o mayor a SP3)			
OBSERVACIONES				
Certifico que la información y documentación entregadas es correcta y verdadera, entiendo que esta información será leída/revisada por las autoridades, quienes la podrán considerar para todos los efectos legales. Autorizo expresamente a la Unidad de Administración de Talento Humano a realizar el análisis que considere pertinente e informar a la Autoridades Competentes en caso de investigación y/o determinación de Documentación falsa o información adulterada o errónea.				
REVISADO POR:		FUNCIONARIO Nombre:		
		Cargo:		
Unidad de Administración de Talento Humano				



Anexo 2 Formato Cuenta Bancaria

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Yo _____ con cédula de ciudadanía N° _____ solicito se
realicen los depósitos por concepto de pagos del Instituto Nacional de Biodiversidad
a:


Entidad bancaria:

Tipo de cuenta: **AHORROS**

CORRIENTE

N° de cuenta:

FIRMA DEL SERVIDOR

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD	Página 22 de 26

Anexo 3

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DECIMOTERCERA Y DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN MODALIDAD NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES (LOSEP)

De acuerdo a la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo den el Hogar, menciona las Reformas a la Ley Orgánica del Servicio Público.- artículo 60.- Sustitúyase el artículo 97 de ésta Ley, por el siguiente: *“Art. 97.- Décima Tercera Remuneración.- las y los servidores de la entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley, tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que percibe mensualmente.- **A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.- Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere a fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación”***, en su artículo 61.- Sustitúyase el artículo 98 de ésta Ley, por el siguiente: *“Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.- Para el caso de las servidoras y servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos se pagará dos remuneraciones básicas.- **A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular, y, hasta el 15 de agosto en las regiones de Sierra y Amazonía.- Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separa do de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación”***, las negrillas me pertenecen.

Por la base legal expuesta, pongo en su conocimiento mi **AUTORIZACIÓN DE ACUMULACIÓN** para los valores por concepto de **decimotercera y decimocuarta remuneración**, a partir del mes de xx del 20xx.


Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

CÉDULA DE CIUDADANÍA

Ciudad _____, _____



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD	Página 24 de 26

Anexo 4

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DECIMOTERCERA Y DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN MODALIDAD NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES (LOSEP)

De acuerdo a la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo den el Hogar, menciona las Reformas a la Ley Orgánica del Servicio Público.- artículo 60.- Sustitúyase el artículo 97 de ésta Ley, por el siguiente: *“Art. 97.- Décima Tercera Remuneración.- las y los servidores de la entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley, tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que percibe mensualmente.- **A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.- Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere a fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación”***, en su artículo 61.- Sustitúyase el artículo 98 de ésta Ley, por el siguiente: *“Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.- Para el caso de las servidoras y servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos se pagará dos remuneraciones básicas.- **A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma mensualizada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular, y, hasta el 15 de agosto en las regiones de Sierra y Amazonía.- Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separa do de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación”***, las negrillas me pertenecen.

Por la base legal expuesta, pongo en su conocimiento mi **AUTORIZACIÓN DE MENSUALIZACIÓN** para los valores por concepto de **decimotercera y decimocuarta remuneración**, a partir del mes de xx del 20xx.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

CÉDULA DE CIUDADANÍA

Ciudad _____,



Anexo 5 Paz y Salvo

INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad					
LEGGAR Y FECHA: dd/mm/yy					
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD DOCUMENTO "PAZ Y SALVO"					
INFORMACIÓN GENERAL DEL REQUERIDO(A)/ TRABAJADOR(A):					
APELLIDO Y NOMBRE		CEDULA No.	TIPO DE CANTONAMIENTO en estudio	LEGGAR ADMINISTRATIVA	
				INDICADOR CANTONAMIENTO: _____ TIPO DE CANTONAMIENTO: _____ TIPO DE LEGGAR: _____	
Firma del requerido/a: _____		Firma del leggado/a: _____			
<p>DECLARACIÓN DEL REQUERIDO(A) TRABAJADOR(A):</p> <p>DECLARACIÓN DEL REQUERIDO(A) TRABAJADOR(A):</p> <p>DECLARACIÓN DEL REQUERIDO(A) TRABAJADOR(A):</p>					
SECCIÓN INMEDIATA					
INDICADOR		SI		NO	
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Salud Laboral?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Seguridad Social?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Previsión Social?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Fomento del Empleo?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Igualdad de Oportunidades?					
Firma del requerido/a: _____					
SECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
INDICADOR		SI		NO	
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Talento Humano?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Evaluación de Desempeño?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Promoción?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Disciplina?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Resolución de Conflictos?					
Firma del requerido/a: _____					
SECCIÓN FINANCIERA					
INDICADOR		SI		NO	
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Hacienda?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Presupuesto?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Contabilidad?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Auditoría?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Fomento del Empleo?					
Firma del requerido/a: _____					
SECCIÓN LEGAL					
INDICADOR		SI		NO	
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Justicia?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Procedimiento Administrativo?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Contratación?					
Firma del requerido/a: _____					
SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
INDICADOR		SI		NO	
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Tecnología de la Información y Comunicación?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Televisión?					
¿Ha cumplido con las obligaciones de la Ley de Radiodifusión?					
Firma del requerido/a: _____					

