|  |
| --- |
| **CONTENIDO** |
| **Pág.** |
| 1. | OBJETIVO………………………………………………………………. | 2 |
| 2. | ALCANCE………………………………………………………………. | 2 |
| 3. | DEFINICIONES…………………………………………………………. | 2 |
| 4. | DOCUMENTOS RELACIONADOS…………………………………… | 4 |
| 5. | CONDICIONES GENERALES………………………………………… | 4 |
| 6. | PROCEDIMIENTO……………………………………………………… | 9 |
| 7. | FLUJOGRAMA………………………………………………………….. | 17 |
| 8. | REGISTROS…………………………………………………………….. | 18 |
| 9. | ANEXOS…………………………………………………………………. | 18 |

|  |
| --- |
| DOCUMENTO DISTRIBUIDO A: Todos los usuarios de Fe y Alegría. |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| Fecha | Revisión | Descripción del Cambio |
| 20-6-2017 | 1 | Se agrega la Coordinación Administrativa Financiera al proceso |
|  |  | Asesoría Jurídica ya no vigila el proceso  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** |
| Nombre: Víctor J Apóstol | Nombre: Judith Gallardo | Nombre: Carlos Vargas |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 20/06/2017 | Fecha: 20/06/2017 | Fecha: 20/06/2017 |

1. **OBJETIVO:**

Este procedimiento establece los lineamientos para la entrega y recepción de los cargos de los colaboradores de Fe y Alegría (Director Nacional, Subdirector/a, Director/a Regional, Director/a Zonal, coordinador/a de áreas, jefes/a de oficina, directores/as de Centros Educativos, Colectoras, etc.) por cesación de funciones.

Contar con un instrumento técnico que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y buen funcionamiento de la Organización Fe y Alegría Ecuador

1. **ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente normativason de alcance para todos los colaboradores de **Fe y Alegría Ecuador**

1. **DEFINICIONES:**
	1. Cesación:

Hecho de cesar. Finalizar en el desempeño de alguna tarea, [oficio](http://www.enciclopedia-juridica.biz14.com/d/oficio/oficio.htm) o [empleo](http://www.enciclopedia-juridica.biz14.com/d/empleo/empleo.htm).

* 1. Rescisión:

Acción o efecto de rescindir. Dejar sin  efecto  un  contrato, una obligación,

 una resolución judicial, etc.

* 1. Cese:

Dejar de desempeñar un cargo o empleo.

* 1. Destitución:

Acción o efecto de destituir. Separar a alguien del cargo que ejerce.

* 1. Colaborador:

Personas que laboran en Fe y Alegría Ecuador.

* 1. Indefectible:

Que no puede faltar o dejar de ser.

* 1. Acervo Documental:

Conjunto de documentos oficiales necesario para el funcionamiento de la organización. Ejemplo: memos, correos, circulares, resoluciones, convenios, actas, ayuda memoria, etc.

* 1. Disposición:

Destino final de los registros.

* 1. Documento:

Información y su medio de soporte. Los medios de soporte pueden ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón, o una combinación de estos.

* 1. Formulario:

Documento utilizado para registrar los datos requeridos por cada uno de las coordinaciones, oficinas, centros educativos o cualquier otra instancia de **Fe y Alegría Ecuador,** un formulario se convierte en un registro cuando se le incorporan datos.

* 1. N/A:

No Aplica.

* 1. Respaldo:

Proceso en el cual se almacenan los datos e información en un dispositivo de almacenamiento externo distinto al equipo en que se encuentra.

* 1. Ruta Electrónica:

Dirección o ubicación electrónica donde está almacenado el documento.

* 1. S/C:

Sin Código.

* 1. Tiempo de Retención:

Periodo de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo considerando las disposiciones establecidas por la ley o por la organización. El tiempo de retención debe ser definido para el archivo activo, inactivo y muerto.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
| 10-04-2012 | Reglamento Interno de Trabajo Fe y Alegría Ecuador  |
| 20-04-2015 | Código del Trabajo |
| EOGPFYA | Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Fe y Alegría Ecuador |

1. **CONDICIONES GENERALES:**
	1. La entrega y recepción de cargo, es un acto administrativo a través del cual, un colaborador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o a la persona que lo sustituye o reemplaza en el cargo, todos los bienes, informes de gestión, comunicaciones formales, detalle de las personas a su cargo, proyectos e informes económicos, dando su conformidad ambas partes.
	2. La entrega y recepción del cargo se realiza de manera obligatoria en las siguientes situaciones o casos:
2. Termino de la relación laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, vencimiento de contrato.
3. Vacaciones laborales superiores a 30 días.
4. Permisos laborales, con y sin goce de remuneraciones, superiores a 30 días laborales.
5. Traslados: designación, rotación, reasignación, encargado, cuando superen los 30 días laborales.
	1. El inicio del trámite de entrega y recepción del cargo comienza una vez, que el colaborador, comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en los numerales anteriores y deberá concluir indefectiblemente a los cinco (5) días laborales.
	2. El trámite de entrega y recepción del cargo para el caso del literal (a), del punto 5.2. comprenderá la entrega de:
6. Informe de los Bienes a su cargo, especificando su estado y su ubicación.
7. Informe de gestión, donde indique las actividades realizadas y las por completar. (poa y planificación mensual).
8. Informe de Bienes Sujetos de Control.
9. Sellos oficiales, según corresponda.
10. Llaves de las oficinas, almacenes o depósitos, según corresponda.
11. Acervo documentario: comunicaciones formales externas e internas, circulares, directrices, instrucciones y cualquiera información documental que sea pertinente para el buen desempeño del cargo. Se debe hacer el respaldo electrónico de toda la información necesaria para la consecución de las actividades en la organización.
12. Proyectos elaborados y en elaboración (si aplica).
13. Informe de la situación económica de la dependencia que deja el colaborador saliente (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, presupuesto, etc.) (si aplica).
14. Si el colaborador tiene varias instancias a su cargo, ejemplo: es director nacional, subdirector nacional, director regi onal o zonal, debe solicitar a sus subordinados todos los requisitos que comprenden los literales desde la **a** hasta **g.** de este apartado.
15. Hoja de Ruta (ver anexo B)
	1. El trámite de entrega y recepción del cargo para los casos de los literales b, c y d del punto 5.2. comprenderá la entrega de:
	2. Informe de gestión (POA y planificación mensual).
	3. Acervo documentario (comunicaciones formales externas e internas, circulares, directrices, instrucciones y cualquiera información documental que sea pertinente para el buen desempeño del cargo).
	4. Informe sobre las situaciones pendientes.
	5. Todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.
	6. Cuando la entrega y recepción del cargo se realice en alguna regional o zona, el director o directora de ésta, coordinará conjuntamente con el jefe inmediato del colaborador saliente, las personas que estarán involucradas en la entrega y recepción del cargo.
	7. La entrega del cargo se realizará siguiendo alguna de estas opciones:
16. La persona designada por el jefe inmediato.
17. La persona que lo reemplaza o al
18. Jefe inmediato.

A través de un documento denominado Acta Entrega-Recepción de Cargo. (Ver formato Anexo) que forma parte de la presente normativa.

* 1. La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física, tanto de la persona que recibirá el cargo como la que lo entrega. La persona designada para recibir el cargo evaluará las condiciones en que recibe dicho cargo y procederá a firmar el Acta.
	2. La persona designada para recibir el cargo dispondrá de 10 días hábiles para revisar los anexos y verificar la veracidad de la información.
	3. Para la entrega y recepción de cargo se realizarán tres ejemplares de un mismo tenor, podrá ser un cd u otro medio magnético. Los cuales, se distribuirán de la siguiente manera:
1. Un ejemplar para la persona asignada para recibir el cargo.
2. Un ejemplar del acta para el colaborador saliente (Talento Humano evaluara si es necesario).
3. Un ejemplar para la oficina de Talento Humano.
	1. La oficina de Talento Humano mantendrá un archivo alfabéticamente de las carpetas de Actas de Entrega-Recepción de Cargo, recibidas.
	2. En caso de que por razones de fuerza mayor u otras causas, debidamente justificadas, no fuese posible suscribir el Acta de Entrega-Recepción, el jefe inmediato designará, a quien corresponda, que realice el inventario respectivo para efectos de formalizar el Acta de Entrega-Recepción del Cargo del cargo correspondiente.
	3. Cuando el colaborador, no cumpla con la entrega formal del cargo, dentro del plazo previsto, el jefe de la oficina de Talento Humano se comunicará con su jefe inmediato y se tomaran las medidas pertinentes para solventar esta situación y de ser necesario, la oficina de Talento Humano, dispondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que estime pertinente.
	4. La hoja de ruta guiará el proceso para la entrega y recepción del cargo. Cuando el cargo a entregar es desde una regional o zona, el jefe de talento humano verificará que el procedimiento se cumpla siguiendo el flujograma estipulado y dependiendo del cargo se procederá a seguir la hoja de ruta de entrega y recepción del cargo o no.
	5. El Director/a Nacional, el Subdirector/a nacional, los Directores/as Regionales y Zonales, todos los coordinadores y los jefes/as de oficina son responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo referente a la entrega y recepción de cargos,
	6. La Coordinación Administrativo Financiero será el responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente normativa.
4. PROCEDIMIENTO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Paso** | **Acción** |
| Colaborador saliente | 1 | Procede a informar a su jefe inmediato |
| Jefe Inmediato | 2 | Recibe la notificación de la cesación del cargo.  |
| 3 | Procede a evaluar la situación |
| 3.1 | De No aceptar la notificación, fin del proceso. |
| 3.2 | De aceptar la notificación: el jefe inmediato del colaborador, que entregará el cargo, al ser informado sobre algunas de la causas del punto 5.2, procederá a notificar por escrito o por correo electrónico a todos los involucrados (Talento humano, Asesoría Jurídica, Tecnología de la Información, Oficina Administrativa, Director/a regional o zona, la Subdirectora nacional y al Director Nacional) para que en forma oportuna se realice la entrega del cargo |
| Colaborador saliente | 4 | **Paso A**: Procede a recopilar todo la información necesaria para realizar la entrega del cargo y elaborar las tres carpetas. |
| 5 | Envía una de las carpetas y la Hoja de Ruta al Jefe Inmediato para que la revise y proceda según el caso. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Paso** | **Acción** |
| Jefe Inmediato  | 6 | Recibe la carpeta y procede evaluar el contenido de la misma. Procede según el caso. |
| 6.1. | Si el contenido no es correcto, regresa la carpeta para que se realicen las modificaciones, **Paso A.** |
| 6.2. | Si el contenido es el correcto, procede aprobar la carpeta.  |
| 7 | Envía la carpeta a la Oficina de Talento Humano para que realice su análisis. **Nota**: si la entrega del cargo es en una Regional o Zona. Se tramitará la manera para cumplir la hoja de ruta. Talento Humano será el encargado de coordinar esta acción.  |
| Oficina de Talento Humano | 8 | Recibe la carpeta y procede evaluar el contenido de la misma. Procede según el caso. |
| 8.1 | Si el contenido no es correcto, regresa la carpeta para que se realicen las modificaciones, **Paso A.** |
| 8.2 | Si el contenido es el correcto, procede aprobar la carpeta y firma la Hoja de Ruta. |
| 9 | Analiza si es necesario enviar la carpeta Asesoría Jurídica. Si la respuesta es No, la envía al **Paso B.** para realizar la entrega del cargo a la persona asignada. |
| **Responsable** | **Paso** | **Acción** |
| Oficina de Talento Humano | 9.1 | Si la respuesta es Si. Envía la carpeta a la Oficina de Asesoría Jurídica para que realice su análisis. |
| Oficina de Asesoría Jurídica | 10 | Recibe la carpeta y procede evaluar el contenido de la misma. Procede según el caso |
| 10.1 | Si el contenido no es correcto, regresa la carpeta para que se realicen las modificaciones, **Paso A.** |
| 10.2 | Si el contenido es el correcto, procede aprobar la carpeta y firma la Hoja de Ruta. |
| 11 | Analiza si es necesario enviar la carpeta a la oficina **Tecnología de la Información**. Si la respuesta es No, la envía al **Paso B.** para realizar la entrega del cargo a la persona asignada. |
| 11.1 | Si la respuesta es Si. Envía la carpeta a la Oficina de **tecnología de la Información** para que realice su análisis y sus actividades. |
| Oficina de Tecnología de la Información | 12 | Recibe la carpeta y procede evaluar el contenido de la misma. Procede según el caso |
| 12.1 | Si el contenido no es correcto, regresa la carpeta para que se realicen las modificaciones, **Paso A.** |
| **Responsable** | **Paso** | **Acción** |
| Oficina de Tecnología de la Información | 12.2 | Revisa si se ha hecho el respaldo de la información y si se ha desvinculado del correo institucional, procede aprobar la carpeta y firma la Hoja de Ruta. |
| 13 | Analiza si es necesario enviar la carpeta a la **Oficina de Administración**. Si la respuesta es No, la envía al **Paso B.** para realizar la entrega del cargo a la persona asignada. |
| 13.1 | Si la respuesta es Si. Envía la carpeta a la **Oficina de Administración** para que realice su análisis. |
| Oficina de Administración | 14 | Recibe la carpeta y procede evaluar el contenido de la misma. Procede según el caso |
| 14.1 | Si el contenido no es correcto, regresa la carpeta para que se realicen las modificaciones, **Paso A.** |
| 14.2 | Si el contenido es el correcto, procede aprobar la carpeta y firma la Hoja de Ruta. |
| 15 | Analiza si es necesario enviar la carpeta a la **Coordinación Administrativa Financiera**. Si la respuesta es No, la envía al **Paso B.** para realizar la entrega del cargo a la persona asignada. |
| **Responsable** | **Paso** | **Acción** |
| Oficina de Administración | 15.1 | Si la respuesta es Si. Envía la carpeta a la **Coordinación Administrativa Financiera** para que realice su análisis. |
| Coordinación Administrativa Financiera  | 16 | Recibe la carpeta y procede evaluar el contenido de la misma. Procede según el caso |
|  | 16.1 | Si el contenido no es correcto, regresa la carpeta para que se realicen las modificaciones, **Paso A.** |
|  | 16.2 | Si el contenido es el correcto, procede aprobar la carpeta y firma la Hoja de Ruta. |
|  | 17 | Analiza si es necesario enviar la carpeta a la **Dirección Regional o Zonal**. Si la respuesta es No, la envía al **Paso B.** para realizar la entrega del cargo a la persona asignada. |
|  | 17.1 | Si la respuesta es Si. Envía la carpeta a la **Dirección Regional o Zonal** para que realice su análisis. |
| Director/a Regional o Zonal (cuando sea un cargo regional o de zona y sea necesario la revisión del o la Director/a) | 18 | Recibe la carpeta y procede evaluar el contenido de la misma. Procede según el caso |
| **Responsable** | **Paso** | **Acción** |
| Director/a Regional o Zonal (cuando sea un cargo regional o de zona y sea necesario la revisión del o la Director/a) | 18.1 | Si el contenido no es correcto, regresa la carpeta para que se realicen las modificaciones, **Paso A.** |
| 18.2 | Si el contenido es el correcto, procede aprobar la carpeta y firma la Hoja de Ruta. |
| 19 | Analiza si es necesario enviar la carpeta a la **Subdirección Nacional** Si la respuesta es No, la envía al **Paso B.** para realizar la entrega del cargo a la persona asignada. |
| 19.1 | Si la respuesta es Si. Envía la carpeta a la **Subdirección Nacional** para que realice su análisis. |
| Subdirección Nacional(cuando sea un cargo que sea necesario la revisión del o la Subdirector/a Nacional) | 20 | Recibe la carpeta y procede evaluar el contenido de la misma. Procede según el caso. |
| 20.1 | Si el contenido no es correcto, regresa la carpeta para que se realicen las modificaciones, **Paso A.** |
| 20.2 | Si el contenido es el correcto, procede aprobar la carpeta y firma la Hoja de Ruta. |
| **Responsable** | **Paso** | **Acción** |
| Subdirección Nacional | 21 | Analiza si es necesario enviar la carpeta a la **Dirección Nacional** Si la respuesta es No, la envía al **Paso B.** para realizar la entrega del cargo a la persona asignada. |
| 21.1 | Si la respuesta es Si. Envía la carpeta a la **Dirección Nacional** para que realice su análisis. |
| Dirección Nacional(cuando sea un cargo que sea necesario el visto bueno del Director/a) | 22 | Recibe la carpeta y procede evaluar el contenido de la misma. Procede según el caso |
| 22.1 | Si el contenido no es correcto, regresa la carpeta para que se realicen las modificaciones, **Paso A.** |
| 22.2 | Si el contenido es el correcto, procede aprobar la carpeta y firma la Hoja de Ruta. |
| 23 | Se envía la carpeta a la oficina de Talento Humano. |
| Oficina de Talento Humano (Esto dependerá de la naturaleza del cargo y el nivel jerárquico) | 24 | Se recibe la carpeta con la hoja de ruta firmada por todos los involucrados. Se procede a elaborar el Acta de entrega y se acuerda el día para la entrega.  |
| Entrega y Recepción del Cargo(**Paso B**) | 25 | Se procede a realizar el acta de entrega y recepción. El colaborador saliente, el jefe inmediato, el jefe de talento humano y el receptor del cargo. |
| Entrega y Recepción del Cargo (**Paso B**) | 26 | Fin del Proceso |

1. Flujograma:



1. REGISTROS:

**N/A**

1. ANEXOS:
	* Anexo 1. Modelo del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
	* Anexo 2. Hoja de Ruta para la entrega y Recepción de Cargo.
	* Anexo 3. Hoja de Ruta para la entrega y Recepción de Cargo, cambio de cargo.

**ANEXO 1.**

**Modelo del Acta de Entrega y Recepción de Cargo**

****

**ANEXO 2.**

Hoja de Ruta para la entrega y Recepción de Cargo



**ANEXO 3.**

Hoja de Ruta para la entrega y Recepción de Cargo, cambio de cargo.

