

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: RH-PL-DES
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

OBJETIVO GENERAL

Definir y aplicar el procedimiento formal de la terminación de la relación laboral por alguna de las causales estipuladas en el Reglamento Interno de ORO VERDE HOTELS, cumpliendo con lo establecido en el Código Laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Manejar procesos de desvinculación justos para los colaboradores y para la empresa.
- Minimizar los riesgos de juicios laborales, controlando los costos laborales de la empresa.
- Preservar la reputación corporativa, generando una imagen positiva de la empresa, en relación al buen manejo de procesos de desvinculación.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- Recursos Humanos
- Gerencia General
- Jefes Departamentales

DEFINICIONES

- **Desvinculación laboral:** Constituye el proceso de terminación de la relación laboral entre el empleador y el trabajador, mediante el cual se procede a la finalización del contrato de trabajo.
- **Desvinculación voluntaria:** Es el mismo trabajador quien determina el término de la relación laboral. Esta puede ser por renuncia voluntaria o jubilación.
- **Desvinculación involuntaria:** Es el empleador quien determina el despido o cese de labores de un trabajador. Esta puede ser por: término dentro de período de prueba, término de contrato, despido o visto bueno.

PROCESO DE DESVINCULACIÓN

DESVINCULACIÓN VOLUNTARIA

RENUNCIA VOLUNTARIA:

- El trabajador hace saber al empleador que su voluntad es la de dar por terminado el contrato.
- La notificación debe realizarse a la Jefatura de Recursos Humanos por escrito y se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores; dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.
- En el caso en que el empleador no acepte el plazo menor a 15 días y el trabajador no acepte trabajarlos, se recibirá la renuncia colocando la fecha y hora de recepción y la siguiente leyenda: *“Esta renuncia se hace efectiva a partir de los 15 días de recibida la misma”* En este mismo escenario, los 15 días no laborados por el trabajador serán descontados de su liquidación de haberes de acuerdo al Art. 190 del Código de Trabajo.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 1 de 8

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: RH-PL-DES
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

- En caso de que el trabajador realice la notificación al Jefe departamental, éste deberá dar notificación inmediata al Jefe de Recursos Humanos indicando la fecha hasta la que requiere que el trabajador labore en su departamento y Recursos Humanos tomará contacto con el trabajador para la recepción del documento escrito.
- El Jefe de Recursos Humanos confirma la aceptación de la renuncia, firmando y sellando el documento.
- El Jefe de Recursos Humanos coordinará el proceso de salida al trabajador, para lo cual deberá:
 - Realizar al trabajador una entrevista de salida (Ver anexo 1).
 - Agendar la ficha médica de retiro.
 - Coordinar la entrega del puesto y/o herramientas de trabajo con jefe inmediato (de ser necesario)
 - Asegurarse de la entrega de uniformes y llaves de acceso mediante el control de entrega de pertenencias (Ver anexo 2).
 - Comunicar la fecha estimada de pago de liquidación de haberes.

JUBILACIÓN:

- El trabajador hace saber al empleador de su voluntad de jubilarse.
- El trabajador deberá notificar por escrito con un mes de anticipación su voluntad de jubilación.
- Tiene derecho a este beneficio el trabajador que ha laborado veinte y cinco años o más en la misma empresa de manera continua o interrumpidamente.
- El Jefe de Recursos Humanos deberá notificar al jefe inmediato.
- El Jefe de Recursos Humanos coordinará el proceso de salida con el trabajador, para lo cual deberá:
 - Solicitar el cálculo actuarial al proveedor externo sobre el monto a recibir por parte del trabajador.
 - Realizar al trabajador la entrevista de salida.
 - Agendar la ficha médica de retiro.
 - Coordinar la entrega del puesto y/o herramientas de trabajo con jefe inmediato.
 - Asegurarse de la entrega de uniformes y llaves de acceso mediante el control de entrega de pertenencias.
 - Comunicar la fecha estimada de pago de liquidación de haberes.
 - Ingresar al trabajador en la nómina de jubilados.

DESVINCULACIÓN INVOLUNTARIA

Las desvinculaciones involuntarias pueden ser por término dentro del período de prueba, término de contrato, despido o visto bueno.

Los Jefes de área deben llenar la Solicitud de Desvinculación en el formato correspondiente. (Ver Anexo 3).

Las desvinculaciones dentro de período de prueba y término de contrato deberán estar sustentadas y revisadas por la Gerencia General de cada hotel, y aprobada por la Dirección de Recursos Humanos.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 2 de 8

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: RH-PL-DES
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

Las terminaciones por Visto Bueno o Despido, deben contar adicionalmente con la autorización de la Dirección General de la cadena (Costo financiero).

TERMINACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA:

- a) El Asistente de Nómina enviará por correo electrónico, con al menos 10 días anteriores a la finalización del período de prueba, al Jefe departamental el formato de evaluación de desempeño del periodo de prueba (Ver anexo 4).
- b) El jefe departamental deberá entregar la evaluación de desempeño del trabajador antes del vencimiento del período de prueba.
- c) Si el trabajador no pasa el período de prueba, el Jefe departamental será el encargado de notificar al trabajador por escrito la decisión de la terminación de contrato en la fecha acordada. (Ver Anexo 5).
- d) Recursos Humanos deberá coordinar el respectivo proceso de salida:
 - a. Coordinar la entrega del puesto y/o herramientas de trabajo con jefe inmediato (de ser necesario)
 - b. Asegurarse de la entrega de uniformes y llaves de acceso mediante el control de entrega de pertenencias.
 - c. Comunicar la fecha de pago de liquidación de haberes.

VISTO BUENO:

Se revisará posibilidad de seguir un proceso de visto bueno cuando existan faltas graves y/o incumplimientos al Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad y Salud o al código de ética de la empresa por parte del trabajador.

- Una vez recibida la Solicitud de Desvinculación, la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos del hotel, revisarán con los asesores legales el caso para determinar si hay suficientes sustentos para un proceso de visto bueno.
- Una vez revisado el caso y, de haber los sustentos necesarios, la Dirección de Recursos Humanos aprueba dar inicio al proceso de visto bueno (Previa autorización de la Dirección General).
- La Jefatura de Recursos Humanos del hotel entregará la documentación necesaria a los asesores legales encargados del trámite.
- El asesor laboral entregará los requisitos del trámite en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional y receptorá el documento de respaldo del ingreso.
- Una vez realizada la diligencia de investigación, donde se presentará toda la información que motiva la petición de visto bueno, el Inspector de Trabajo resolverá sobre la concesión del visto bueno.

DESPIDO INTEMPESTIVO:

Se procesarán despidos intempestivos cuando existan faltas graves y/o incumplimientos al Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad y Salud o al código de ética de la empresa por parte del trabajador, y no haya los sustentos suficientes para solicitar un visto bueno.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 3 de 8


ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: RH-PL-DES
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

- El Jefe de Recursos Humanos de cada hotel deberá llenar y enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la cadena el formato de solicitud de separación de personal, e incluir el monto financiero correspondiente al despido intempestivo.
- Previa aprobación de la Dirección General, la Dirección de Recursos Humanos aprobará la solicitud.
- El Jefe de Recursos Humanos, citará al trabajador para la notificación verbal de su despido, en conjunto con el Jefe del colaborador.
- El último día de trabajo del colaborador, será el mismo día de la notificación.
- El Jefe de Recursos Humanos coordinará el proceso de salida correspondiente (entrega de uniformes, entrega de herramientas, etc.)

LIQUIDACIÓN Y PAGO


- El Jefe de Recursos Humanos deberá gestionar con el área de Nómina la elaboración de las liquidaciones de haberes.
- El Jefe de Recursos Humanos deberá confirmar con el departamento contable y proveedores externos si existen cuentas por cobrar al trabajador, para ser incluidas como descuentos en la liquidación de haberes.
- El área de Nómina enviará al departamento contable el acta y la contabilización de la liquidación y sus haberes para su registro.
- El Jefe de Recursos Humanos coordinará con el departamento contable la emisión del cheque o transferencia para el pago.
- El Jefe de Recursos Humanos coordinará con el área de nómina el acta de finiquito y aviso de salida en el IESS, y recogerá la firma del trabajador.
- El área de Nómina realizará el registro en el SUT e IESS, en los tiempos indicados en la normativa laboral.
- El Jefe de Recursos Humanos archivará toda la documentación correspondiente al ex trabajador (contrato, documentos habilitantes, finiquito, aviso de salida, etc.).

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 4 de 8

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: RH-PL-DES
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

ANEXOS

Anexo 1 – Entrevista de salida



ENTREVISTA DE SALIDA

Apreciaría que usted tome unos minutos para responder las siguientes preguntas. Todas las respuestas serán mantenidas en estricta confidencialidad.

La presente Entrevista de Salida tiene como objetivo ser una guía para recopilar información e identificar fortalezas y oportunidades de mejora en las condiciones laborales que ofrece la cadena de Hoteles Oro Verde.

a) ¿Cuál fue el motivo principal que lo llevo a renunciar? En caso de aplicar más de uno, escoger el que considera más importante.

Oportunidad laboral en el mismo nivel con incremento salarial
 Promoción con incremento salarial
 Estudios en extranjero (Maestría, Doctorado, etc.)
 Migración al extranjero (cambio de residencia)
 Mejor oportunidad laboral en el extranjero
 Emprendimiento propio
 Carga Laboral – Balance Vida Trabajo
 Insatisfacción con el líder
 Insatisfacción con la organización
 Adaptación a la cultura
 Motivos personales (salud, familiares, no específicos)
 Otros.

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Solo en el caso de que indique otros, especificar la causa:

a) Por favor califique marcando una x en cada pregunta:

	Un factor importante	Un factor de menor importancia	No es un factor
1. ¿En qué medida nuestro paquete de compensaciones fue un factor para que usted dejara la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿En qué medida la cultura de nuestro lugar de trabajo fue un factor para que usted dejara la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿En qué medida su relación con su jefe/a es una razón para que usted dejara la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. En general, independientemente de sus razones para dejar su actual empleo, ¿se siente de haber trabajado en la empresa?

Muy contento/a
 Contento/a
 Ni contento/a ni descontento/a
 Descontento/a
 Muy descontento/a

☐
☐
☐
☐
☐

b) ¿Hay alguna otra cosa que le gustaría que supiera la administración de la empresa?

c) ¿Qué aspectos consideras que podríamos mejorar?

d) ¿Cuáles son sus expectativas laborales en la actualidad?

FIRMA
Entrevistado

FIRMA
Entrevistador

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 5 de 8

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: RH-PL-DES
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

Anexo 2 - Control de devolución de pertenencias cesantes



Guayaquil, 25 de Enero del 2019

ACTA DE ENTREGA

Yo, XXXXXXXXXX con C.I. 0-XXXXXX he desempeñado el cargo de XXXXXXXXXX desde el 06 de Enero del 2018 hasta el 25 de Enero del 2019 en la compañía Oro Verde Management S.A. (OROVERSA).

Adjunto al presente documento, hago la devolución de las siguientes herramientas de trabajo que me fueron entregadas en su momento:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		


ENTREGA:

RECIBE:


XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX


Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 6 de 8

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: RH-PL-DES
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

Anexo 3 - Solicitud de separación de personal

	SEPARACION DE PERSONAL				
MEMORANDO					
PARA:	RECURSOS HUMANOS				
DE:	(NOMBRE DEL GERENTE)				
FECHA:	(FECHA DE ELABORACIÓN)				
ASUNTO:	SOLICITUD DE SEPARACIÓN DE PERSONAL				
Por medio del presente solicito prescindir los servicios de la persona que a continuación indico de acuerdo a los motivos expuestos.					
INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA GERENCIA SOLICITANTE					
DATOS DEL EMPLEADO					
Nombre					
Cargo					
Ciudad					
Fecha de ingreso					
Tipo de contrato					
Área					
Departamento					
MOTIVO DE SALIDA (REGISTRAR UN SOLO MOTIVO)					
Incumplimiento de políticas y procedimientos	<input type="checkbox"/> Deshonestidad	<input type="checkbox"/> Bajo rendimiento	<input type="checkbox"/>		
Problemas de actitud	<input type="checkbox"/> Negligencia	<input type="checkbox"/> Indisciplina	<input type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>				
Detallar a continuación motivo de salida:					
DETALLE DE ÚLTIMAS AMONESTACIONES/MULTAS/INFRACCIONES APLICADAS AL EMPLEADO					
FECHA	INFRACCIÓN				
DETALLE DE ÚLTIMAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL EMPLEADO					
AÑO	CALIFICACIÓN	COMENTARIOS (CALIFICACIÓN MÁS BAJA)			
FECHA REQUERIDA DE SALIDA					
(Firma del Jefe Inmediato)		(Firma del Gerente General)			
COMENTARIOS DE LEGAL					
PARA USO DE RECURSOS HUMANOS					
Discapacitado	SI ()	No ()	Familiar con discapacidad	SI ()	No ()
Embarazo en curso	SI ()	No ()	Subsidios en curso	SI ()	No ()
Vacaciones/permisos gozados en los últimos 3 meses	SI ()	No ()	Detalles (fechas):		
Vacaciones/permisos vigentes o programados	SI ()	No ()	Detalles (fechas):		
Anteriormente tenía contrato eventual	SI ()	No ()			
Fecha de salida:					
Observaciones					

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 7 de 8

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: RH-PL-DES
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

Anexo 4 - Evaluación de desempeño período de prueba.



FORMATO%20EVAL
UACION%20DE%20F

Anexo 5 – Carta desvinculación en período de prueba



|

Guayaquil, 31 de agosto de 2025

Sr.
XXXXXX
Ciudad

Le comunicamos que procedemos a desvincularlo con fecha de hoy, por no pasar el período de prueba.

Agradecemos el tiempo que laboró en el Hotel Oro Verde S.A ~~Hotel~~ desde el 5/6/2025.

Nos comunicaremos con usted para la entrega de los valores de su liquidación.

Atentamente,

Jessica Coveña
Jefe de Recursos Humanos

f. _____
XXXXXXXXXX

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 8 de 8