



**INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACION Y PAGO DE INCENTIVO POR ACOGERSE A LA
JUBILACIÓN POR INVALIDEZ DE SERVIDORES AMPARADOS POR LA LOEI Y LOSEP Y QUE
CESARAN EN SUS FUNCIONES EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014.**

BASE LEGAL

- Artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI.
- Artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.
- Art. 285 del Reglamento a la LOSEP.
- Art. 288 reformado del Reglamento a la LOSEP.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Los servidores públicos que pueden acogerse a la jubilación por invalidez y recibir la compensación económica en efectivo, son los que cumplen con las siguientes condiciones:

De 60 a 64 años de edad, 30 años de servicio y que posean una enfermedad invalidante (Carné de discapacidad) debidamente validado por el MSP y posean un Certificado Médico otorgado por el IESS o el MSP.

65 años de edad, 15 años de aportaciones al IESS y que posean una enfermedad invalidante (Carné de discapacidad) debidamente validada por el MSP y posean un Certificado Médico otorgado por el IESS o el MSP.

Menores de 60 años de edad y/o 30 años de servicio que posean la Comisión Valuadora de IESS.

- 2) Darán cumplimiento a este instructivo:

2.1) Los servidores que cumplieron con el debido proceso de jubilación por invalidez, para percibir la compensación económica en efectivo.

2.2) Las máximas autoridades de las Entidades Operativas Desconcentradas – EOD's (Subsecretarías, Coordinaciones Zonales, Distritos Educativos, Colegios) responsables de Talento Humano y del área Financiera.

2.3) Es obligación de los Coordinadores Zonales, Jefes Distritales, Responsables Financieros y Jefes de las Unidades de Talento Humano de las diferentes EOD's, brindar todo el apoyo necesario a la supervisión sobre la ejecución del proceso de desvinculación a los analistas de la Dirección Nacional de Talento Humano de Planta Central.

2.4) Son elegibles para poder acogerse a la jubilación por INVALIDEZ únicamente los servidores Docentes y Administrativos que constan en el listado del ANEXO 1, las personas que hayan presentado una solicitud de jubilación por INVALIDEZ y no consten en





este universo, deberán esperar la publicación de una nueva lista a través de la página web del MINEDUC, previa disponibilidad presupuestaria.

2.5) Los servidores que constan en el ANEXO 1, podrán cesar en funciones siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en el presente instructivo, caso contrario deberán seguir trabajando normalmente.

3) Para casos de servidores fallecidos:

3.1) Se consideran elegibles siempre y cuando cumplan con todos los requisitos del presente instructivo.

3.2) Los responsables financieros de cada EOD/Distrito deberán prever que estos ex servidores conste en el DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES como PASIVOS para que se pueda ejecutar el pago de su indemnización.

4) Para casos de servidores que no desean acogerse al beneficio de la jubilación:

4.1) El servidor deberá presentar por escrito su decisión de no acogerse libre y voluntariamente al beneficio de la jubilación por INVALIDEZ ante la EOD/Distrito de su jurisdicción.

4.2) Los jefes de talento humano de cada EOD/Distrito emitirán un informe a la DNTH indicando que los funcionarios no realizaron el proceso de desvinculación por voluntad propia, adjuntando el documento del punto 4.1.

4.3) Posterior a la fecha de cierre del sistema los servidores que no realizaron el proceso administrativo de desvinculación de acuerdo al presente instructivo no podrán generar reclamo alguno por el incentivo de indemnización y deberán inscribirse nuevamente a otro proceso de jubilación de acuerdo a las directrices emitidas por la máxima autoridad del MINEDUC¹.

5) Respecto a las obligaciones financieras que los beneficiarios mantienen con la institución:

5.1) Para este proceso no se realizarán descuentos de anticipos de remuneraciones sobre el pago de la indemnización, los aspirantes antes de cesar en funciones deberán cancelar la totalidad de las deudas mantenidas con la institución.

PASO 1. ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL

Responsable: Servidor que se acoge a la jubilación por enfermedad invalidez.

Fecha límite para cumplir con este paso: 17 de septiembre del 2014.

Previo a iniciar el proceso de desvinculación se debe indicar al aspirante que hasta no presentar toda la documentación del proceso, el servidor no podrá dirigirse al IESS a generar el aviso de salida, puesto que el acto administrativo de desvinculación se legaliza con la firma de la carta de renuncia y la **ACCION DE PERSONAL**, documentos que demuestran que el servidor **CESÓ EN SUS FUNCIONES** habiendo cumplido todos los pasos de orden técnico y legal del proceso.

¹ Ministerio de Educación



El servidor público deberá presentar los requisitos en una carpeta o folder de cartulina de **color rojo**² debidamente etiquetada por el jubilado al **Responsable de Talento Humano de la EOD** de la siguiente manera:

- Tipo de Jubilación (Invalidez– Docente o Administrativa).
- Nombres y apellidos completos.
- Nombre de la EOD.
- Mes y año de desvinculación.

REQUISITOS

A continuación se detalla los requisitos del proceso:

- Comprobante de inscripción en el proceso de jubilación por invalidez en el sistema SIME. (lo genera planta central).
- Solicitud de Jubilación.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia del último nombramiento vigente.
- Carné del Conadis y un Certificado Médico otorgado por el IESS o el MSP para los servidores entre 60 a 69 años de edad.
- Comisión Valuadora del IESS para los servidores menores de 60 años y/o 30 años de servicio.
- Resumen del “mecanizado” otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado, al mes de agosto de 2014.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal debidamente justificada y regulada en la LOSEP y su Reglamento.
- Certificado suscrito por la máxima autoridad de la EOD/Distrito, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno.
- Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD/Distrito** respectiva/o, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de septiembre de 2014.
- Declaración juramentada notariada del servidor a desvincularse, donde declare que **NO** ha recibido ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación, y si fuere el caso, declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida del Estado, indicando el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido, la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el Responsable Financiero y Jefe de Talento Humano deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no.

² Color rojo: identifica el tipo de jubilación por enfermedad catastrófica y/o invalidez.



- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de septiembre de 2014, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, caso contrario el servidor deberá cancelar la deuda que mantiene con la Institución para poder acogerse a la jubilación. Para este proceso no se aplican descuentos por anticipos de remuneraciones.
- Certificado de no tener ningún impedimento laboral emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.

En caso de que el servidor beneficiario de la jubilación hubiese fallecido, la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Certificado de defunción original emitido por el Registro Civil.
- Copia de la posesión efectiva notariada e inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva.
- Poder especial notariado, otorgado por los herederos a uno de los beneficiarios para firmar todos los documentos inherentes a la compensación económica.
- Comprobante de inscripción en el proceso de jubilación por invalidez en el sistema SIME. (lo genera planta central).
- Solicitud de Jubilación.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia legible del último nombramiento.
- Carné del Conadis y un Certificado Médico otorgado por el IESS o el MSP para los servidores entre 60 a 69 años de edad.
- Comisión Valuadora del IESS para los servidores menores de 60 años y/o 30 años de servicio.
- Resumen del mecanizado actualizado del IESS hasta la fecha de su fallecimiento.
- Certificado que señale que el beneficiario antes de su muerte **NO** se encontraba inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral, suscrito por la máxima autoridad de la EOD donde prestó sus servicios.
- Certificado de haber constado en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva, correspondiente al mes anterior a su fallecimiento.
- Declaración juramentada notariada de los herederos del servidor que se acoge a los beneficios de la jubilación, donde declaren que el titular fallecido no recibió ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación, y si fuere el caso, declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida del Estado, indicando el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido, la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el Responsable Financiero y Jefe de Talento





Humano deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no.

- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada hasta la fecha de su fallecimiento, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, caso contrario los herederos deberán cancelar la deuda que el fallecido mantenía con la Institución para poder acogerse a la jubilación. Para este proceso no se aplican descuentos por anticipos de remuneraciones.
- Certificado de no haber tenido ningún impedimento laboral emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.

PASO 2.- VERIFICACIÓN DEL MECANIZADO DEL IESS (Imposiciones)

Responsable: Jefe de Talento Humano de la Entidad Operativa Desconcentrada – EOD

Fecha límite para cumplir con este paso: entre el 18 al 22 de septiembre del 2014.

2.1. VERIFICACION DEL MECANIZADO DEL IESS (IMPOSICIONES)

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD, utilizando el documento **RESUMEN DEL MECANIZADO DEL IESS**, deberá realizar la verificación del número total de imposiciones públicas y privadas entre el 18 al 22 de septiembre del 2014, de tal forma que se valide la información publicada en el SIME-Módulo de jubilaciones. Esta validación deberá **OBLIGATORIAMENTE** realizarla en presencia de la persona que se jubila por enfermedad catastrófica, para evitar errores y futuros reclamos de las partes involucradas.

ACLARACIÓN: De encontrarse novedades respecto al número de imposiciones y el valor de la compensación económica a recibir, sea en MAS o en MENOS, el responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD, deberá remitir de manera urgente el mecanizado del IESS en formato PDF al correo electrónico del analista de Planta Central asignado a su zona³ que estará a cargo de realizar la actualización de la información en el sistema SIME, únicamente si existiera diferencias sea en **MAS o en MENOS**. La solicitud de este cambio es de **ABSOLUTA RESPONSABILIDAD** del jefe de la unidad de Talento Humano de la EOD, y se ejecutará siempre y cuando el pedido sea válido. Esta solicitud podrá realizarla únicamente entre el 18 y el 22 de septiembre de 2014, posterior a estas fechas no se aceptarán cambios de imposiciones.

³ Analistas de Planta Central asignados a cada Zona.



Tabla 1. Distribución de Analistas del Proceso de Jubilaciones por Coordinación Zonal

RESPONSABLE	ZONA	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
MARIA FERNANDA PAILIACHO	ZONA 1	maria.pailiacho@educacion.gob.ec	0984069320
ELIZABETH RAMIREZ	ZONA 2	laura.ramires@educacion.gob.ec	0998759177
CRISTINA MARTINEZ	ZONA 3	cristina.martinez@educacion.gob.ec	0987364207
ELIZABETH RAMIREZ	ZONA 4	laura.ramires@educacion.gob.ec	0998759177
SOPHIA TAPIA	ZONA 5	sophia.tapia@educacion.gob.ec	0995845205
EDUARDO TERÁN	ZONA 6	eduardo.teran@educacion.gob.ec	0998311331
MARCOS CORDERO	ZONA 7	marcos.cordero@educacion.gob.ec	0983167773
DIANA PAREDES	ZONA 8	diana.paredes@educacion.gob.ec	0998157450
ALEXANDRA LICTO	ZONA 9	maria.licto@educacion.gob.ec	0995086812

Los analistas de la Dirección Nacional de Talento Humano de Planta Central, apoyarán en el proceso de actualización de las imposiciones en el SIME bajo el pedido justificado por correo electrónico enviado por el Jefe de Talento Humano de la EOD, precisando que **los analistas de Planta Central no serán los responsables del VALOR DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN**, únicamente cumplen el **ROL de SUPERVISORES y SOPORTE TÉCNICO** al proceso administrativo de desvinculación en cada zona, por lo tanto validarán el cumplimiento del presente instructivo.

La omisión de verificar las imposiciones entre el 18 y 22 de septiembre del 2014, será motivo de sanción conforme lo determina la LOSEP, su Reglamento, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, por lo expuesto no se dará paso a ninguna solicitud o reclamo futuro de re liquidaciones de montos por el mal cálculo del valor de indemnización.

Una vez verificado el mecanizado, el Jefe de Talento Humano deberá firmar con esferográfico de color AZUL, sobre el resumen del mecanizado del IESS donde indicará que **“HA REVISADO LAS APORTACIONES CON FECHA DE CORTE A SEPTIEMBRE DE 2014 Y ME RESPONSABILIZÓ EN LA CANTIDAD DE IMPOSICIONES Y VALOR A PAGAR AL JUBILADO”**.

PASO 3. A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE EL PROCEDIMIENTO A REALIZARSE EN EL SIME⁴- MÓDULO DE JUBILACIONES

Responsable: Jefe de Talento Humano de la Entidad Operativa Desconcentrada – EOD

Fecha límite para cumplir con este paso: Hasta el 30 de septiembre del 2014.

PRE REQUISITOS

- Es obligación del Jefe o Responsable de la unidad de Talento Humano de la EOD/Distrito de ejecutar con su usuario y clave de acceso personal al SIME el proceso administrativo de desvinculación, en caso de no tener su usuario para acceder al sistema deberá comunicar este particular al responsable informático del distrito de su jurisdicción para la respectiva habilitación del usuario.

⁴ Sistema de Información de Ministerio de Educación



3.1.- GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO - SIME

Responsable: Jefe de Talento Humano de la Entidad Operativa Desconcentrada - EOD.

Fecha límite para cumplir con este paso: Hasta el 23 de septiembre del 2014.

Si los documentos están validados, el responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD en donde percibe su remuneración mensual unificada el servidor público, generará en el SIME – Módulo de jubilaciones, opción **CERTIFICADO DE PAGO**.

Previo a imprimir este certificado, el responsable de talento humano comparará con los datos que registre el mecanizado del IESS, que fue proporcionado por la persona que se acoge a la jubilación.

De acuerdo al Art. 285 del Reglamento a la LOSEP: “Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados ÚNICAMENTE EN EL SECTOR PÚBLICO, así como la parte proporcional a que hubiere lugar. (Esta normativa se aplica a todos los procesos de jubilación).

Se imprime el **CERTIFICADO DE PAGO**, el mismo que contiene el número de imposiciones y el valor de la compensación económica por jubilación por invalidez que recibirá el aspirante. Este documento queda legalizado cuando tanto el aspirante y el Responsable de la Unidad de Talento Humano **ESTEN DE ACUERDO EN EL MONTO A SER PAGADO**.

En caso de que las imposiciones del certificado de pago superen las 408 imposiciones correspondientes a más de 34 años de servicio, el valor a recibir es el máximo establecido por la ley.

3.2.- EMISIÓN DEL OFICIO/MEMORANDO DE TENER O NO OBLIGACIONES FINANCIERAS PENDIENTES.

Responsables: Responsable Financiero de la EOD/Distrito o Colector

Fecha límite para cumplir con este paso: Hasta el 24 de septiembre del 2014.

Para el presente proceso de jubilación por INVALIDEZ no se permitirá el descuento de obligaciones financieras pendientes que el aspirante mantenga con la institución, esta disposición se emite en razón de que hasta la presente fecha el Ministerio de Finanzas no ha dado paso a la regulación de saldos contables, entre las EODs (cerradas y los Distritos de reciente creación), por lo tanto se emiten las siguientes disposiciones:

3.2.1.- En el caso de los servidores (docentes y administrativos) que realizaron Anticipos por Remuneraciones en las Ex Direcciones Provinciales de Educación Hispanas y Bilingües y que por efectos de aplicación del Acuerdo Ministerial No. 015 de 3 de febrero del 2014, sus partidas se encuentran ubicadas presupuestariamente en los Distritos Educativos de reciente creación, cuyo valor hasta la presente fecha no ha sido recuperado en su totalidad por el Distrito al cual se pertenecen, es necesario que realicen el depósito en efectivo en la cuenta rotativa de ingresos del distrito base o madre por la totalidad del anticipo pendiente de pagar, a fin de acogerse al beneficio de jubilación por INVALIDEZ. Caso contrario, estos docentes no podrán acogerse al proceso y deberán continuar laborando con normalidad.

Para el efecto, los Analistas Financieros Distritales, del Distrito Base o Madre, que recibió los saldos contables de estas Ex Direcciones Provinciales, deberán CERTIFICAR el valor a depositar en efectivo en la cuenta de ingresos del Distrito, por concepto de Anticipo de Remuneraciones no recaudado por cada servidor a fin de acogerse al beneficio de jubilación por INVALIDEZ. Caso contrario, estos servidores no podrán acogerse al proceso y deberán continuar laborando con normalidad.

3.2.2.- En caso de existir docentes de Educación Básica, que solicitaron Anticipos de Remuneraciones “nuevos” en los Distritos Educativos donde actualmente constan sus partidas presupuestariamente, los Analistas Financieros Distritales deberán proceder a realizar la respectiva recuperación en la cuenta de ingresos del distrito, a fin de certificar que el Docente no adeude ningún valor por este concepto.

3.2.3.- En el caso de los servidores que realizaron anticipos por remuneraciones en establecimientos educativos de Primero a Décimo y Bachillerato (COLEGIOS), que eran Entidades Operativas Desconcentradas con presupuesto, y que por efectos de aplicación del Acuerdo Ministerial No. 0006-A de 4 de junio del 2014, sus partidas se encuentran ubicadas presupuestariamente en los Distritos Educativos de reciente creación, que realizaron anticipos de remuneraciones en dichas instituciones y cuyo valor hasta la presente fecha no ha sido recuperado en su totalidad por el Distrito al cual se pertenecen, es necesario que igualmente realicen el depósito en efectivo en la cuenta rotativa de ingresos de la ex EOD (COLEGIOS) donde prestaban sus servicios, por la totalidad del anticipo pendiente de pagar, a fin de acogerse al beneficio de la jubilación por INVALIDEZ. Caso contrario, estos servidores no podrán acogerse al proceso y deberán continuar laborando con normalidad.

Para el efecto los Analistas Financieros Distritales de los Distritos Educativos, verificarán el valor a recuperar en coordinación con los colectores de cada ex EOD's (COLEGIO), por escrito y dejando expresa constancia de que el valor corresponde al saldo final por recuperar, documento que debe estar suscrito conjuntamente con cada servidor. Los Analistas Financieros Distritales en conjunto el COLECTOR, son responsables de CERTIFICAR que el servidor no tiene deudas pendientes con la Institución por este concepto.

3.3.- EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE RENUNCIA

Responsables: Máxima Autoridad, Talento Humano y Servidor que desea acogerse a la jubilación.

Fecha límite para cumplir con este paso: Hasta el 26 de septiembre del 2014.

El responsable de Talento Humano de la EOD/Distrito, en el SIME, módulo de jubilaciones, opción CARTA DE RENUNCIA, imprimirá este documento y entregará a la persona que se jubila para su suscripción, ya que este constituye el acto administrativo mediante el cual el servidor público generará su renuncia a la institución previo al pago de su indemnización por concepto de jubilación por enfermedad catastrófica.

3.4. EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA CESACION DE FUNCIONES

Responsables: Máxima Autoridad de la Coordinación Zonal, Talento Humano y Servidor que desea acogerse a la jubilación.

Fecha límite para cumplir con este paso: Hasta el 30 de septiembre del 2014.

El Responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD en el SIME, módulo de jubilaciones, opción **CESACIÓN DE FUNCIONES**, imprimirá la acción de personal y procederá a su legalización, es decir a la suscripción por parte de los responsables, ya que este constituye el acto administrativo mediante el cual se legalizará la salida de los servidores públicos. Estos documentos quedan legalizados con la firma del Coordinador Zonal como máxima autoridad.

Estos documentos, deberán adjuntarse a la carpeta personal del servidor público que se jubila.

Los servidores públicos que se acogen a la Jubilación por invalidez, que no se acerquen a firmar la carta de renuncia y la acción de personal de cese sus funciones entre el 26 y 30 de septiembre del 2014, NO PODRÁN EJECUTAR EL PROCESO DE JUBILACIÓN ANTE EL IESS y deberán CONTINUAR TRABAJANDO. Podrán reiniciar el trámite en el próximo proceso que se establezca a través de Planta Central.

PASO 4.- REVISIÓN FINAL DE DOCUMENTOS, GENERACIÓN DEL COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR) Y EJECUCIÓN DEL PAGO.

Responsable: FINANCIERO y jefe de talento Humano.

Fecha límite para cumplir con este paso: Se realizará en el mes de octubre del 2014.

4.1.- REVISIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN

Responsable: FINANCIERO y jefe de talento Humano y analistas del proceso de jubilaciones de la DNTH⁵ de Planta central.

4.1.1.- El sistema SIME se cerrará el 30 de septiembre del 2014, donde finalizará el proceso administrativo de desvinculación con la **ACCIÓN DE PERSONAL y CESE DE FUNCIONES** debidamente legalizada por los responsables de la Entidad Operativa Desconcentrada conjuntamente con el servidor.

4.1.2.- El responsable de Talento Humano entregará **POR ESCRITO** al Responsable Financiero de la EOD, las carpetas personales de los jubilados por invalidez, las cuales deberán estar foliadas, firmadas y legalizadas.

4.1.3.- El responsable financiero previo a generar el CUR⁶ de pago deberá revisar los documentos contenidos en las carpetas de cada uno de los es servidores cesados y únicamente procederá al pago si tiene la firma y visto bueno del **RESPONSABLE DEL PROCESO DE JUBILACIONES**.

4.1.4.- El cronograma del operativo de pagos se publicará de forma oportuna para la ejecución del pago, donde se especificará el sitio y cronograma de pagos por zonas para que asistan los responsables financieros y jefes de las unidades de talento humano de las EOD's con todos los expedientes COMPLETOS y LEGALIZADOS de los servidores desvinculados que hayan cumplido con todos los requisitos que constan en el presente instructivo. Ellos deberán asistir con un original y tres copias del expediente con todos los documentos solicitados en el proceso de acuerdo al protocolo del ANEXO 2.

⁵ Dirección Nacional de Talento Humano

⁶ Comprobante Único de Registro

Estos documentos deben estar firmados con esferográfico de **COLOR AZUL** y contener el **SELLO** de la Entidad Operativa Desconcentrada.

4.1.5.- Los analistas del proceso de jubilaciones de Planta Central revisarán los documentos de cada expediente para verificar la legalidad del proceso administrativo y **ÚNICAMENTE** se procederá a la autorización del pago desde PLANTA CENTRAL, de aquellas personas que hayan presentado la documentación completa, mientras no se ejecute el pago los responsables financieros no podrán realizar el aviso de salida con el IESS y deberán mantener activas a las personas desvinculadas en el distributivo de remuneraciones.

Quienes no hayan cumplido con la entrega de toda la documentación en los plazos establecidos del presente instructivo; no podrán desvincularse de la institución y tampoco pueden realizar el aviso de salida en el IESS.

4.2.- GENERACIÓN DE CUR DE PAGO

Responsable: FINANCIERO y jefe de talento Humano y analistas de seguimiento de la DNF⁷ de Planta central.

4.2.1.- En el CUR de pago de la compensación económica por concepto de jubilación no deberá constar el pago de vacaciones no gozadas, proporcionales de los décimos, sueldo, y demás emolumentos que por ley le corresponda recibir al servidor desvinculado. (Estos rubros deberán constar en el pago de liquidación).

4.2.2.- Una vez generado el CUR DE PAGO por concepto de indemnización se deberá imprimir el comprobante, el cual una vez suscrito se anexará a cada carpeta, tomando en cuenta que se deberá entregar una copia del expediente original, tanto al Responsable de Talento Humano de la EOD (colegio), Distrito, Jubilado y Responsable del proceso de jubilaciones en Planta Central.

4.3.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

Responsable: Financiero y jefe de talento Humano.

Una vez ejecutado el pago, se deberá entregar un original y tres copias de cada expediente de acuerdo al siguiente detalle de documentación en base al protocolo de carpeta del ANEXO 2:

- Comprobante de inscripción en el proceso de jubilación por invalidez en el sistema SIME. (lo genera planta central).
- Solicitud de Jubilación.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia del último nombramiento vigente.
- Carné del Conadis y un Certificado Médico otorgado por el IESS o el MSP para los servidores entre 60 a 69 años de edad.
- Comisión Valuadora del IESS para los servidores menores de 60 años y/o 30 años de servicio.

⁷ Dirección Nacional Financiera



- Resumen del “mecanizado” otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado, al mes de agosto de 2014.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal debidamente justificada y regulada en la LOSEP y su Reglamento.
- Certificado suscrito por la máxima autoridad de la EOD/Distrito, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno.
- Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD/Distrito** respectiva/o, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de septiembre de 2014.
- Declaración juramentada notariada del servidor a desvincularse, donde declare que **NO** ha recibido ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación, y si fuere el caso, declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida del Estado, indicando el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido, la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el Responsable Financiero y Jefe de Talento Humano deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de septiembre de 2014, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, caso contrario el servidor deberá cancelar la deuda que mantiene con la Institución para poder acogerse a la jubilación. Para este proceso no se aplican descuentos por anticipos de remuneraciones.
- Certificado de no tener ningún impedimento laboral emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.
- Certificado de Pago (que se genera e imprime del SIME).
- Carta de Renuncia debidamente firmada.
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.
- Cesación de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).
- CUR de pago (debidamente firmado y legalizado).
- Certificado de no tener ningún impedimento laboral emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En caso de que el servidor beneficiario de la jubilación hubiese fallecido, la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Certificado de defunción original emitido por el Registro Civil.



- Copia de la posesión efectiva notariada e inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva.
- Poder especial notariado, otorgado por los herederos a uno de los beneficiarios para firmar todos los documentos inherentes a la compensación económica.
- Comprobante de inscripción en el proceso de jubilación por invalidez en el sistema SIME. (lo genera planta central).
- Solicitud de Jubilación.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia legible del último nombramiento.
- Carné del Conadis y un Certificado Médico otorgado por el IESS o el MSP para los servidores entre 60 a 69 años de edad.
- Comisión Valuadora del IESS para los servidores menores de 60 años y/o 30 años de servicio.
- Resumen del mecanizado actualizado del IESS hasta la fecha de su fallecimiento.
- Certificado que señale que el beneficiario antes de su muerte **NO** se encontraba inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral, suscrito por la máxima autoridad de la EOD donde prestó sus servicios.
- Certificado de haber constado en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva, correspondiente al mes anterior a su fallecimiento.
- Declaración juramentada notariada de los herederos del servidor que se acoge a los beneficios de la jubilación, donde declaren que el titular fallecido no recibió ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación, y si fuere el caso, declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida del Estado, indicando el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido, la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el Responsable Financiero y Jefe de Talento Humano deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada hasta la fecha de su fallecimiento, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, caso contrario los herederos deberán cancelar la deuda que el fallecido mantenía con la Institución para poder acogerse a la jubilación. Para este proceso no se aplican descuentos por anticipos de remuneraciones.
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.
- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado) – firma heredero del beneficiario fallecido.
- Carta de Renuncia con firma de herederos del beneficiario fallecido.

- Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada por los herederos del beneficiario fallecido).
- CUR de pago (debidamente firmado y legalizado).
- Certificado de no haber tenido ningún impedimento laboral emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

4.4.- DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN

Es responsabilidad de los jefes de Talento Humano y responsables financieros de los Distritos, EODs así como Coordinaciones Zonales mantener una copia física y digital de los expedientes de los servidores desvinculados, por este motivo los responsables de las Unidades de Talento Humano deberán escanear todos los expedientes en archivos individuales los mismos que deberán ser entregados en CD al analista del proceso de jubilaciones de Planta Central asignado para su zona de acuerdo a la tabla 1. El nombre del archivo digital deberá tener el siguiente formato:

APELLIDOS_NOMBRES_JUB_INVAL_SERV_SEPT_2014.PDF

PASO 5.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA - RMU DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2014.

Responsable: Financiero.

El pago de la RMU debe realizarse hasta el 30 de septiembre de 2014.

PASO 6.- AVISO DE SALIDA

Responsables: Financiero y Talento Humano.

El aviso de salida, de los servidores que se acogieron a la jubilación por invalidez deberá realizarse con fecha de afectación al 30 de septiembre del 2014, y se efectuará entre el 03 y 07 de octubre del 2014.

PASO 7.- LIQUIDACION (XIV, XIII, VACACIONES)

La liquidación de haberes deberá realizarse máximo hasta el 10 de octubre del 2014.

NO DEBERÁ SACAR DEL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES MIENTRAS NO SE HAYA EJECUTADO EL PAGO DE LA INDEMNIZACION POR JUBILACION.

Recuerde que previo al pago de la liquidación el servidor público, deberá presentar:

- Acta de entrega-recepción de todos los bienes que se encuentran a su cargo (NO FORMA PARTE DE LOS REQUISITOS DEL EXPEDIENTE).
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.

PASO 8.- CRONOGRAMA DEL PROCESO A EJECUTARSE.

1) Elaboración de la carpeta personal	Hasta el 17 de septiembre del 2014.
2) Verificación del mecanizado del IESS (Imposiciones)	Entre el 18 al 22 de septiembre del 2014.
3) Generación del Certificado de Pago – SIME.	Hasta el 23 de septiembre del 2014.
4) Emisión del Oficio/Memorando de tener o no obligaciones financieras pendientes.	Hasta el 24 de septiembre del 2014.
5) Emisión y suscripción de la Carta de Renuncia.	Hasta el 26 de septiembre del 2014.
6) Emisión y suscripción de la Cesación de Funciones.	Hasta el 30 de septiembre del 2014.
7) Cierre del SIME.	Hasta el 30 de septiembre del 2014.
8) Pago del incentivo por jubilación.	Se comunicará oportunamente de manera oficial.

ANEXOS.

- Listado de servidores que cumplieron con los requisitos de jubilación por invalidez. ANEXO 1
- Protocolo de carpeta para entrega de documentos. ANEXO 2 (de uso exclusivo de la institución).
- Manual de usuario del Sistema de Información SIME-Módulo de Jubilaciones. ANEXO 3

SOPORTE TÉCNICO DE PLANTA CENTRAL.

En caso de requerir asistencia en:



- Aplicación del instructivo a los siguientes correos electrónicos:

alexandra.zambrano@educacion.gob.ec (Soporte informático SIME – Planta Central).

jorgeluis.lascano@educacion.gob.ec (Soporte informático SIME – Planta Central).

victor.enriquez@educacion.gob.ec (Responsable del Proceso de Jubilaciones).

- Talento Humano (02) 3961318 – 3961434 – 3961502 – 3961476

NOTAS ACLARATORIAS

1. Es obligación de los Jefes de las Unidades de Talento Humano de las EODs, Distritos, Coordinaciones Zonales, imprimir los listados anexos al presente instructivo y publicarlos en las carteleras para que los servidores tengan acceso a la información.
2. Los procesos de jubilación son gratuitos y deben ser realizados de manera personal por el servidor que recibirá el beneficio de compensación por acogerse a la jubilación por invalidez, tomando en cuenta que es obligación de los jefes de las unidades de talento humano de las EODs guiar al servidor en la información que se requiera para cumplir el proceso de desvinculación.
3. Si aún no se ha generado el pago de la indemnización, no se puede hacer reformas para sacar del distributivo a los servidores, la recomendación es que hasta que se genere el pago se mantenga activos en el distributivo de remuneraciones (sin ingreso al IESS). Una vez que se cancele el pago de la indemnización se declarará vacante y se procederá con el pago de la liquidación correspondiente como PASIVOS.
4. Todos los servidores que hayan sido desvinculados de la institución no podrán volver a ser contratados por la institución, ni por contrato ocasional, ni bajo facturación por servicios profesionales.

Atentamente

Ing. OSCAR VALENCIA CÁRDENAS
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



VE/MH/MV

