

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2014-00012-CIR

Quito, D.M., 11 de marzo de 2014

**Asunto:** DISPOSICIÓN Y CRONOGRAMA PARA PAGO DE INDEMNIZACIONES A SERVIDORES DE EX DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACION HISPANAS Y BILINGUES

Señor  
Dean Torres Rites  
**Subsecretario de Educación del Distrito Metropolitano de Quito**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Señora Licenciada  
Ana Maria Dolores Cedeño Murillo  
**Subsecretaria de Educación del Distrito de Guayaquil**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Señor Magíster  
Hermes Marcelo Espinoza Sarzosa  
**Coordinador Zonal de Educación Zona 1**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Señor Licenciado  
Fernando Alberto Yanez Balarezo  
**Coordinador Zonal 2**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Señora Economista  
Mirian Maribel Guerrero Segovia  
**Coordinadora Zonal 3**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Señora  
Marlene Alexandra Jaramillo Argandoña  
**Coordinadora Zona 4**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Señor  
Manuel Ernesto Rivadeneira Tello  
**Coordinador Zonal 5**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Señora Licenciada  
María Eugenia Verdugo Guamán  
**Coordinadora Zona 6**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Señora  
Maria Lorena Reyes Toro  
**Coordinadora Zona 7**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2014-00012-CIR**

**Quito, D.M., 11 de marzo de 2014**

Dentro de los procesos de optimización del recurso humano que está ejecutando la Dirección Nacional de Talento Humano de esta Cartera de Estado, se realizará la desvinculación de los servidores de las ex - Direcciones Provinciales en función de lo que determina la Resolución No. MRL-2014-0021-A de 28 de febrero de 2014, contenida en el oficio No. MRL-DM-2014-0195 del Ministerio de Relaciones Laborales.

A efectos de realizar el pago de la indemnización del personal que consta en dicha resolución, se dispone que los señores responsables del área financiera de las ex Direcciones Provinciales de Educación Hispánicas y Bilingües encargados de realizar este pago, que se trasladen a la ciudad de Quito, portando dos carpetas de cada servidor, (a más del respaldo que deberá reposar en el archivo de estas instituciones), mismas que contendrán la siguiente documentación:

- 1.- Copia a color de cédula de ciudadanía.
- 2.- Mecanizado actualizado al 28 de febrero del IESS.
- 3.- Copia de la acción de Personal legalizada.
- 4.- Certificado de no encontrarse inmerso en sumario administrativo (original).
- 5.- Cur de pago de la Indemnización legalizado (firmado y sellado).- ( Este documento se imprimirá y legalizará en Quito).
- 6.- Certificado original de estar activo en el distributivo (es decir que haya estado laborando en la institución).
- 7.- Certificado original de no adeudar o tener obligaciones pendientes con la institución.

En la ciudad de Quito, el analista de la Dirección Nacional de Talento Humano conjuntamente con el analista de la Dirección Nacional Financiera de la Planta Central, realizarán la validación de estos documentos, en las fechas que se indica en el cronograma propuesto. En caso de encontrarse carpetas con documentación incompleta no se autorizará el pago.

**CRONOGRAMA PROPUESTO DE PAGOS:**

ZONAL	Total servidores	MARZO				
		lunes_17	martes_18	miércoles_19	jueves_20	vienes_21
ZONA 1	219	X				
ZONA 2	74		X			
ZONA 3	213			X		
ZONA 4	131				X	
ZONA 5	141					X
ZONA 6	161					X
ZONA 7	166				X	
ZONA 8	126			X		
ZONA 9	84		X			
<b>Total general</b>	<b>1315</b>					



**Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2014-00012-CIR**

**Quito, D.M., 11 de marzo de 2014**

A más de los documentos antes indicados, se recuerda que el personal que se acoge a la supresión de partidas, deben presentar el Certificado "Paz y Salvo" para el Pago de Liquidaciones con los anexos correspondientes, debidamente legalizados.

Es importante recordar que para los casos de las personas que se encuentran en comisión de servicios con y sin sueldo en otras instituciones y que constan en la resolución de supresión del MRL indicada anteriormente, se debe solicitar la terminación de estas comisiones de servicios y reintegrar al personal al Distributivo de la ex Dirección Provincial de Educación, previo al cumplimiento del cronograma señalado.

De la misma manera, en este cronograma no serán considerados el personal que tienen sumarios administrativos, mientras no se concluya este proceso legal.

Atentamente,

Ing. Oscar Dayan Valencia Cárdenas

**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**



Referencias:

- MINEDUC-DNTH-2014-00858-MEM

Anexos:

- Formato de chek list para documentos de expedientes del proceso de supresión

mh/ac

