



**INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACION Y PAGO POR JUBILACIÓN POR INVALIDEZ DE
SERVIDORES AMPARADOS POR LA LOEI Y LOSEP Y QUE CESARAN EN SUS FUNCIONES EL 28
DE NOVIEMBRE DE 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.

POLITICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS

1) Constan como elegibles los servidores públicos que cumplen con las siguientes condiciones:

- ✓ De 60 a 64 años de edad, 30 años de servicio y que posean una enfermedad invalidante certificada con el Carné de discapacidad el mismo que debe ser emitido por el Ministerio de Salud o CONADIS y posean un Certificado Médico otorgado por el IESS.
 - 60 a 64 años de edad (360 imposiciones entre públicas y privadas).
- ✓ 65 años de edad, 15 años de imposiciones al IESS y que posean una enfermedad invalidante certificada con el Carné de discapacidad el mismo que debe ser emitido por el Ministerio de Salud o CONADIS y posean un Certificado Médico otorgado por el IESS.
 - 65 a 69 años de edad (180 imposiciones entre públicas y privadas).
- ✓ Menores de 60 años de edad y/o 30 años de servicio, que posean la Comisión Valuadora emitida por la Comisión Provincial de Valuación de Invalidez e incapacidades del IESS.
- ✓ 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
- ✓ Las personas que se encuentran publicadas como elegibles son aquellas que presentaron su solicitud a partir del 27 de marzo hasta 26 de agosto de 2014 con todos los requisitos en regla, tomando en cuenta el presupuesto asignado para la desvinculación por invalidez no alcanzo para publicar a 4 servidores que presentaron su solicitud con fecha 26 de agosto de 2014.
- ✓ Las personas que estén activas en el distributivo de remuneraciones y asistan normalmente a sus lugares de trabajo.
- ✓ Quienes cumplan con los requisitos de la seguridad social:



- 2) **Restricciones para los servidores que no pueden recibir el beneficio de la jubilación:**
- ✓ Servidores que se encuentran en comisión de servicios sin sueldo en otra institución.
 - ✓ Servidores que están temporalmente INACTIVOS en el distributivo de Remuneraciones.
 - ✓ Servidores que tienen nombramientos provisionales en el distributivo de Remuneraciones.
 - ✓ Servidores que están ocupando cargos de libre remoción.
 - ✓ Servidores que están ocupando otras partidas presupuestarias y no la de su lugar de origen donde tienen su nombramiento titular.
 - ✓ Servidores que estén laborando y al mismo tiempo hayan realizado el aviso de salida por el IESS y estén recibiendo una pensión jubilar.
- En estos últimos tres casos para que los servidores puedan acogerse al beneficio de la jubilación, deben estar regulados en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en sus propias partidas, en la EOD de origen donde pertenecen presupuestariamente.*

DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Darán cumplimiento a este instructivo:
- 1.1) Los servidores que cumplieron con el debido proceso de jubilación por invalidez, para percibir la compensación económica en efectivo.
 - 1.2) Las máximas autoridades de las Entidades Operativas Desconcentradas – EOD's (Subsecretarías, Coordinaciones Zonales, Distritos Educativos, Colegios) responsables de Talento Humano y del área Financiera.
 - 1.3) 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.
 - 1.4) 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.
 - 1.5) 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.
- 2) Para casos de servidores fallecidos:



- 2.1) Se consideran elegibles siempre y cuando cumplan con todos los requisitos del presente instructivo.
 - 2.2) 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.
- 3) Para casos de servidores que no desean acogerse al beneficio de la jubilación:
- 3.1) 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.
 - 3.2) 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 3.1.
 - 3.3) 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.
- 4) Respecto a las obligaciones financieras que los beneficiarios mantienen con la institución:
- 4.1) 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 INVALIDEZ.

Este paso debe ser cumplido hasta el martes 18 de noviembre de 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**¹ de la siguiente manera:

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

REQUISITOS

A continuación se detalla los requisitos del proceso:

- Inscripción en el proceso de jubilación por INVALIDEZ en el sistema SIME.
- 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 noviembre de 2014.
- Certificado suscrito por la máxima autoridad, 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 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 de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la EOD respectiva, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de noviembre de 2014.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de octubre/noviembre de 2014, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la EOD respectiva.
- Certificado de tener o no obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, caso contrario el responsable financiero emitirá un informe de certificado de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma el beneficiario podrá presentar una autorización de descuento sobre el valor de la compensación a recibir por concepto de jubilación a la autoridad de la EOD, caso

² Color rojo: identifica el tipo de jubilación por enfermedad catastrófica.

contrario el servidor deberá cancelar la deuda que mantiene con la Institución para poder acogerse a la jubilación.

- Certificado que señale que el servidor no ha realizado el aviso de salida por el IESS y no se encuentra recibiendo pensión jubilar, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD** respectiva.
- Certificado de encontrarse ocupando su puesto de origen donde tiene su nombramiento original, señalando que no está en comisión de servicios u ocupando un cargo de libre remoción, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD** respectiva.
- Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante.
- 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.
- 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 (que se genera e imprime del SIME).
- Carta de Renuncia debidamente firmada debidamente firmado y legalizado (que se genera e imprime del SIME).
- Acción de personal- Cese de funciones (que se genera e imprime del SIME).

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

- Inscripción en el proceso de jubilación por **INVALIDEZ** en el sistema SIME.
- Certificado de defunción original emitido por el Registro Civil.
- Copia de la posesión efectiva notariada e inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva.
- 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, es decir, al mes anterior al cese de funciones.
- Certificado que señale que el beneficiario hasta la fecha de su fallecimiento se encontraba ocupando su puesto de origen donde tiene su nombramiento original, señalando que no estaba en comisión de servicios u ocupando un cargo de libre remoción, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD** respectiva.
- Certificado que señale que el beneficiario hasta la fecha de su fallecimiento **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.
- 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 prestaba sus servicios, emitido por el Responsable Financiero de la EOD y también el responsable del distrito o la EOD donde perteneció presupuestariamente, en el caso que el trabajador tenga obligaciones financieras pendientes los herederos deberán cancelar la deuda que el trabajador mantuvo con la Institución para poder recibir el beneficio económico por concepto de jubilación del fallecido.
- Certificado de no haber tenido impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el apoderado. Este documento lo puede obtener en el siguiente link <http://190.152.249.210:8083/BusquedaImpedido/>.
- 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 reintegro 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.
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.
- Poder especial otorgado por un notario público a uno de los herederos.
- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado) – firma el apoderado, (que se genera e imprime del SIME).

- Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada por heredero apoderado del beneficiario fallecido) este documento debe ser emitido por la EOD o distrito al que pertenece presupuestariamente el aspirante fallecido con la fecha de fallecimiento.

PASO 2.-PROCEDIMIENTO A REALIZARSE EN EL SIME³- MÓDULO DE JUBILACIONES

Este proceso en su totalidad deberá ser cumplido hasta el 21 de noviembre del 2014.

PRE REQUISITOS

- Es obligación del Jefe o Responsable de la unidad de Talento Humano de la EOD 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.

2.1.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

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

2.1.1. VERIFICACION DEL MECANIZADO DEL IEES (IMPOSICIONES).

Este proceso debe ejecutarse hasta el 19 de noviembre del 2014.

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

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD, utilizando el documento **RESUMEN DEL MECANIZADO DEL IEES**, deberá realizar la verificación del número total de imposiciones públicas y privadas hasta el 19 de noviembre 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 INVALIDEZ, o en el caso de que el trabajador sea fallecido realizarlo en presencia de los herederos, para evitar errores y futuros reclamos de las partes involucradas tomando en cuenta la aplicación de las leyes de seguridad social:

- ✓ 60 a 64 años de edad (360 imposiciones entre públicas y privadas).
- ✓ 65 a 69 años de edad (180 imposiciones entre públicas y privadas).

Quienes no cumplan con los requisitos de seguridad social deberán continuar en funciones y será su responsabilidad el incumplimiento de esta disposición.

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

³ Sistema de Información de Ministerio de Educación

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 zona⁴ 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 17 al 19 de noviembre de 2014, posterior a estas fechas no se aceptarán cambios de imposiciones.

RECUERDE: Que en caso de no actualizar esta información de imposiciones hasta la fecha establecida; no existe posibilidad de realizar rectificaciones en el monto de la indemnización.

El correo enviado al analista de planta central deberá especificar el número de imposiciones contabilizadas en el mecanizado hasta el mes de noviembre del 2014 por parte del jefe de la unidad de Talento Humano de la EOD y el número de imposiciones que refleja en el sistema SIME en la etapa de VERIFICACIÓN, a fin de realizar la corrección en el caso que amerite. El correo electrónico deberá contener la siguiente información como asunto:

Tipo de desvinculación –Zona-nombre del servidor-tipo de error-COD-AMI institución.

En el caso de ser fallecido el trabajador a desvincular deberá notificar cual es la fecha de fallecimiento para realizar el cambio de imposiciones.

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 17 al 19 de Noviembre del 2014, posterior a estas fechas no se aceptarán cambios de imposiciones es decir ya no habrá procesos de re liquidaciones.

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 y PC	maria.licto@educacion.gob.ec	0995086812

⁴ Analistas de Planta Central asignados a cada Zona.

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.

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.

La omisión de verificar las imposiciones del 17 al 19 de noviembre 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 30 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y SE RESPONSABILIZA EN LA CANTIDAD DE IMPOSICIONES Y VALOR A PAGAR AL JUBILADO"**.

PASO 2.2.- GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO - SIME

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

Este proceso debe ejecutarse entre el 19 y el 20 de noviembre 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 jubila voluntariamente.

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).

2.2.1.- IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO – SIME

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

Este proceso debe ejecutarse hasta el 20 de noviembre del 2014.

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.

2.3.- EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE TENER O NO OBLIGACIONES FINANCIERAS PENDIENTES.

Responsables: Responsable Financiero de la EOD / Jefe de la Unidad de Talento Humano.

Una vez emitido el Certificado de Pago, el responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD en coordinación con el responsable financiero, registrará en el SIME el número de Memorando y el valor a ser descontado del pago de indemnización en el caso de que el servidor tenga obligaciones financieras pendientes con la institución, esta información es informativa ya que el certificado de pago se imprimirá con el valor total de indemnización que se calcula en base al total de imposiciones públicas con corte a noviembre del 2014.

2.4.- EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE RENUNCIA Y LA ACCIÓN DE PERSONAL DE CESE DE FUNCIONES.

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

Este proceso se realizará hasta el 21 de noviembre del 2014

2.4.1.- CARTA DE RENUNCIA

El responsable de Talento Humano de la EOD, 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 **INVALIDEZ**.

2.4.2.- CESACIÓN DE FUNCIONES

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.

Este proceso se realizará hasta el 21 de noviembre del 2014 y se emitirá con fecha 28 de noviembre del 2014.

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 20 y 21 de noviembre 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 3.- EJECUCIÓN DEL PAGO, REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y GENERACIÓN DEL COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR).

Responsable: FINANCIERO.

El sistema SIME se cerrará el 21 de noviembre 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.

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.

Posterior al cierre del sistema, se realizará la auditoría de los expedientes y el pago a los servidores desvinculados en cada zona, para lo cual adjunto ANEXO 4 el cronograma donde se especificará el sitio en donde se realizará el pago y la auditoría 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. Ellos deberán asistir con un original y una copia del expediente con todos los documentos solicitados en el proceso de acuerdo al protocolo del ANEXO 2, tomar en cuenta que el protocolo de carpeta es exclusivamente de uso interno de la institución.

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

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.

El responsable financiero previo a generar el CUR⁵ de pago deberá revisar los documentos contenidos en las carpetas de cada uno de los funcionarios cesados y únicamente procederá al pago si tiene la firma y visto bueno del **RESPONSABLE DEL PROCESO DE JUBILACIONES**.

La carpeta deberá contener la siguiente documentación en el orden de acuerdo al protocolo del ANEXO 2:

- Inscripción en el proceso de jubilación por INVALIDEZ en el sistema SIME.
- 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 noviembre de 2014.
- Certificado suscrito por la máxima autoridad, 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 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 de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la EOD respectiva, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de noviembre de 2014.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de octubre/noviembre de 2014, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva.
- Certificado de tener o no obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, caso contrario el responsable financiero emitirá un informe de certificado de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma el beneficiario podrá presentar una autorización de descuento sobre el valor de la compensación a recibir por concepto de jubilación a la autoridad de la EOD, caso contrario el servidor deberá cancelar la deuda que mantiene con la Institución para poder acogerse a la jubilación.
- Certificado que señale que el servidor no ha realizado el aviso de salida por el IESS y no se encuentra recibiendo pensión jubilar, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD** respectiva.

⁵ Comprobante Único de Registro

- Certificado de encontrarse ocupando su puesto de origen donde tiene su nombramiento original, señalando que no está en comisión de servicios u ocupando un cargo de libre remoción, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO** de la EOD respectiva.
- 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 no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante.
- 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 Pago debidamente firmado y legalizado (que se genera e imprime del SIME).
- Carta de Renuncia debidamente firmada debidamente firmado y legalizado (que se genera e imprime del SIME).
- Acción de personal- Cese de funciones (que se genera e imprime del SIME).
- CUR de pago (debidamente firmado y legalizado).

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

- Inscripción en el proceso de jubilación por **INVALIDEZ** en el sistema SIME
- 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 otorgado por un notario público a uno de los herederos. (quien será la persona que firme los documentos)
- 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, es decir, al mes anterior al cese de funciones.
- Certificado que señale que el beneficiario antes de su muerte se encontraba ocupando su puesto de origen donde tiene su nombramiento original, señalando que no estaba en comisión de servicios u ocupando un cargo de libre remoción, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD** respectiva.
- 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.
- 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 con la Institución donde prestaba sus servicios, caso contrario el responsable financiero emitirá un informe de certificado de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma los herederos podrán presentar una autorización de descuento sobre el valor de la compensación a recibir por concepto de jubilación a la autoridad de la EOD, caso contrario los herederos deberán cancelar la deuda que mantiene con la institución para poder recibir el beneficio económico por concepto de jubilación del fallecido.
- Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el apoderado.
- 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.
- 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 el apoderado, (que se genera e imprime del SIME).
- Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada por heredero apoderado del beneficiario fallecido) este documento debe ser emitido por la EOD o distrito al que pertenece presupuestariamente el aspirante fallecido con la fecha de fallecimiento.

- CUR de pago (debidamente firmado y legalizado).

3.1.- GENERACIÓN DE CUR DE PAGO.

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).

La estructura programática a la que se debe afectar el pago de indemnización, será comunicada mediante oficio circular oportunamente una vez que el ministerio de finanzas regule el presupuesto institucional de la Planta Central.

Una vez generado el CUR DE PAGO por concepto de indemnización, se deberá imprimir el comprobante, el cual una vez suscrito y sellado 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

3.2.- DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN

Es responsabilidad de los jefes de Talento Humano 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_INV_SERV_NOVIEMBRE_2014.PDF

PASO 4.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA - RMU DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2014.

Responsable: Financiero.

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

PASO 5.- 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 el 30 de noviembre del 2014 y se efectuará entre el 03 y el 09 de diciembre del 2014.

PASO 6.-LIQUIDACIÓN (XIV,XII, VACACIONES)

La liquidación de haberes deberá realizarse máximo hasta el 09 de diciembre del 2014.

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

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 **con fecha de fin de gestión 28 de noviembre del 2014.**

PASO 10.- CRONOGRAMA DEL PROCESO A EJECUTARSE

1) Elaboración de la carpeta personal.	Desde el 17 hasta el 18 de noviembre del 2014
2) Entrega de rectificaciones por número de imposiciones.	Hasta el 19 de noviembre del 2014
3) Generación e Impresión del Certificado de Pago.	Hasta el 20 de noviembre del 2014
4) Impresión de la Carta Renuncia y Acción de Personal de cese de funciones.	Hasta el 21 de noviembre del 2014
5) AVISO DE Salida del IESS	Desde el 03 hasta el 09 de diciembre del 2014.
6) Cierre del sistema SIME	Se procederá al cierre del sistema SIME el día viernes 21 de noviembre del 2014 a las 24h00.
7) Liquidación (XIV, XII, VACACIONES)	Hasta el 09 de diciembre del 2014.
8) Revisión de Documentación previo, pago y emisión de CUR.	Se adjunta cronograma.

ANEXOS.

- Listado de servidores que cumplieron con los requisitos de jubilación por invalidez ANEXO 1.

- Protocolo de carpeta para entrega de documentos ANEXO 2, es de uso exclusivo de la institución.
- Manual de usuario del Sistema de Información SIME-Módulo de Jubilaciones ANEXO 3.
- Cronograma de auditoría y ejecución de pago ANEXO 4

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/Distritos 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 PASIVOS en el distributivo de remuneraciones a estos servidores.

Atentamente



Ing. Oscar Valencia Cárdenas
Coordinador General Administrativo y Financiero
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR
DP/VE

