



INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACIÓN Y PAGO POR JUBILACIÓN OBLIGATORIA DE SERVIDORES AMPARADOS POR LA LOEI Y LOSEP, QUE HAN CUMPLIDO 70 AÑOS DE EDAD (O MÁS) DESDE EL 1 DE MAYO DE 2014 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2014 Y QUE CESARÁN EN SUS FUNCIONES EL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2014.

BASE LEGAL

- Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI.
- Artículos 81 y 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP.
- Artículo 17 del Decreto Ejecutivo N° 813 de 7 de julio de 2011, con el cual se reforma el texto del artículo 288 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Art. 285 del Reglamento a la LOSEP

POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS

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

- Los servidores Docentes y Administrativos que se encuentren en edad de jubilación obligatoria y cumplan con los requisitos de la seguridad social: 70 años de edad o más (120 impositivos al IESS entre públicas y privadas).

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:

2.1) Los servidores que constan como elegibles en el listado del anexo 1 al presente instructivo, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en el mismo.

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

ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL.

Responsable: Servidor que se acoge a la jubilación obligatoria.

Este paso debe ser cumplido Desde el 17 hasta el 18 de noviembre 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 **ACCIÓN DE PERSONAL**, documentos que demuestran que el servidor **CESÓ EN FUNCIONES** habiendo cumplido todos los pasos de orden técnico y legal del proceso.

El servidor público deberá presentar los requisitos en una carpeta o folder de cartulina de **color azul**¹ debidamente etiquetada a computadora por el jubilado al **Responsable de Talento Humano de la EOD** de la siguiente manera:

- Tipo de Jubilación (Obligatoria – Docentes/Administrativos)
- Nombres y apellidos completos.
- Número de cédula de ciudadanía.
- Nombre de la EOD/Distrito Educativo.
- Mes y año de desvinculación.

REQUISITOS

A continuación se detallan los requisitos del proceso:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia legible del último nombramiento vigente.
- Resumen del “mecanizado” otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de noviembre de 2014.
- Certificado suscrito por la máxima autoridad tanto del Distrito como de la entidad donde labora, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno con fecha de emisión noviembre del 2014.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD² (lugar físico donde trabaja el servidor) indicando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal en caso de enfermedad o calamidad doméstica; 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.

¹Color amarillo: identifica el tipo de jubilación voluntaria con Bonos del Estado.

² Entidad Operativa Desconcentrada, donde actualmente presta sus servicios el servidor por jubilarse, o donde se encuentra registrado presupuestariamente.

- 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 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 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 no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, emitido por el Responsable Financiero de la EOD y también por el responsable financiero del Distrito a donde pertenece o perteneció presupuestariamente.
- Declaración juramentada notariada del servidor a desvincularse, donde declare que hasta la presente fecha **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. Para aquellas personas que declaren haber recibido indemnización y no hayan devuelto el valor deberán cancelar en efectivo esta obligación previa a su desvinculación, caso contrario no podrán jubilarse y deberán continuar en funciones hasta regularizar su proceso administrativo.
- Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante.
- Este documento lo puede obtener ingresando a la dirección: <http://190.152.249.210:8083/BusquedallImpedido/>
- 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 de 2014.

En caso de que el beneficiario de la jubilación haya fallecido la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil.
- Copia de la posesión efectiva notariada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Resumen del mecanizado del IESS actualizado a la fecha de su fallecimiento.
- Certificado que señale que el beneficiario hasta la fecha 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.



- 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 anticipada, 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 no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde prestaba sus servicios, emitido por el Responsable Financiero de la EOD y también por el responsable financiero del Distrito a donde pertenece o perteneció presupuestariamente, en caso de adeudar a la institución el responsable financiero correspondiente emitirá un informe de certificación de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma los herederos deberán cancelar en su totalidad el valor adeudado para poder recibir el beneficio económico por concepto de jubilación del fallecido.
- Carta de renuncia con firma de heredero que se acredita en la posesión efectiva del beneficiario fallecido.
- Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada por heredero apoderado del beneficiario fallecido) este documento debe ser emitido a la fecha de fallecimiento por la EOD o distrito al que pertenece presupuestariamente el aspirante fallecido.

Los documentos solicitados y referidos anteriormente para la elaboración del expediente, deben ser entregados en una carpeta o folder de cartulina de **color azul** debidamente etiquetada a computadora por los herederos del jubilado obligatorio al **Responsable de Talento Humano de la EOD** de la siguiente manera:

- Tipo de Jubilación (Obligatoria – Docentes/Administrativos)
- Nombres y apellidos completos
- Número de cédula de ciudadanía
- Nombre de la EOD/Distrito Educativo
- Mes y año de desvinculación

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE EL PROCEDIMIENTO A REALIZARSE EN EL SIME³- MÓDULO DE JUBILACIONES

PRE REQUISITO

- 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

³ Sistema de Información de Ministerio de Educación



este particular al responsable informático del distrito de su jurisdicción para la respectiva habilitación del usuario.

PASO 1.- CARTA DE NOTIFICACIÓN EN EL SIME.

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

Los señores Jefes de Talento Humano, para ingresar al sistema SIME, utilizarán el siguiente link: <http://sime.educacion.gob.ec/>

1.1.- IMPRESIÓN DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN

El responsable de la Unidad de Talento Humano procederá a la impresión de la **Carta de Notificación**, misma que deberá contener su firma de responsabilidad y ser entregada al beneficiario.

PASO 2.- CARTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y MECANIZADO DEL IESS (Imposiciones)

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

2.1.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Previo a imprimir la carta de verificación, el responsable de talento humano deberá verificar todos los documentos solicitados, que fueron proporcionados por la persona que se jubila obligatoriamente. En el caso de que algún documento no sea presentado no se podrá continuar con el proceso de verificación y el sistema no le permitirá imprimir la carta de verificación.

El incumplimiento de la recepción de la documentación será motivo de sanción al responsable de la Unidad de Talento Humano.

2.1.1.- Verificación de la edad del beneficiario

Con la cédula de ciudadanía verificar que el beneficiario tenga la edad de 70 años de edad cumplidos desde el 1 de mayo hasta el 31 de julio de 2014.

2.2. VERIFICACIÓN DEL MECANIZADO DEL IESS (IMPOSICIONES)

Este proceso debe ejecutarse entre el 18 y el 19 de noviembre del 2014.

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 hasta noviembre de 2014, de tal forma que se valide la información publicada en el SIME-Módulo de jubilaciones. Esta validación deberá realizarla en presencia de la persona que se jubila obligatoriamente, para evitar errores y futuros reclamos de las partes involucradas, tomando en cuenta las leyes de la seguridad social:

- 70 años de edad – 120 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 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 zona 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 19 de noviembre de 2014, posterior a estas fechas no se aceptarán cambios de imposiciones y no dará paso a ningún reclamo.

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.

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

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 entre el 18 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: **"HE REVISADO LAS APORTACIONES CON FECHA DE CORTE 28 DE NOVIEMBRE DEL 2014 Y ME RESPONSABILIZO EN LA CANTIDAD DE IMPOSICIONES Y VALOR A PAGAR AL JUBILADO"**.

2.3.- IMPRESIÓN DE LA CARTA DE VERIFICACION (IMPOSICIONES)

Después de haber realizado la validación de los documentos solicitados por la persona que se jubila obligatoriamente y la misma está de acuerdo con las imposiciones que refleja el sistema, se procede a la impresión de la **Carta de Verificación**. Posterior a este paso no se aceptarán reclamos de cambios de imposiciones.

PASO 3.- GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO – SIME

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

Este proceso debe ejecutarse hasta el 20 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 obligatoriamente.

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).**

3.1.- IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO – SIME

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

Se imprime el **CERTIFICADO DE PAGO**, el mismo que contiene el número total de imposiciones públicas y el valor de la compensación económica por jubilación obligatoria que recibirá el aspirante. Este documento queda legalizado cuando tanto el aspirante como 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 públicas o más de 34 años de servicio, el valor a recibir es el máximo establecido por la ley.

3.2.- 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 donde se indica que el aspirante no tiene 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.

PASO 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 y se emitirá con fecha 28 de noviembre del 2014.

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 obligatoria.

4.2. CESACIÓN DE FUNCIONES

Este proceso se realizará hasta el 21 de noviembre del 2014 y se emitirá con fecha 28 de noviembre 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, tomando en cuenta que los servidores deberán trabajar hasta el 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 Obligatoria, que no se acerquen a firmar la carta de renuncia y la acción de personal de cese sus funciones hasta el 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 5.- EJECUCIÓN DEL PAGO, REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y GENERACIÓN DEL COMPROBANTE ÚNICO 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 obligatorios, las cuales deberán estar foliadas, firmadas y legalizadas.

Posterior al cierre del sistema, se efectuará el operativo de auditoría de expedientes y ejecución de pago, donde deberán asistir 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 2⁴. Se adjunta cronograma de pagos en el ANEXO 3.

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 para los servidores que hayan presentado la documentación completa, mientras no se ejecute el pago los responsables financieros *deberán mantener activas a las personas desvinculadas en el distributivo de remuneraciones como PASIVOS.*

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

- Carta de Notificación del SIME.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.

⁴ Uso exclusivo de la Unidad de Talento Humano

⁵ Comprobante Único de Registro

- Copia legible del último nombramiento vigente.
- Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de noviembre de 2014.
- Certificado suscrito por la máxima autoridad tanto del Distrito como de la entidad donde labora, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno con fecha de emisión noviembre del 2014.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD⁶ (lugar físico donde trabaja el servidor) indicando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal en caso de enfermedad o calamidad doméstica; 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 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 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 no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, emitido por el Responsable Financiero de la EOD y también por el responsable financiero del Distrito a donde pertenece o perteneció presupuestariamente.
- 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 hasta la presente fecha **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. Para aquellas personas que declaren haber recibido indemnización y no hayan devuelto el valor deberán cancelar en efectivo esta obligación previa a su desvinculación, caso contrario no podrán jubilarse y deberán continuar en funciones hasta regularizar su proceso administrativo.

⁶ Entidad Operativa Desconcentrada, donde actualmente presta sus servicios el servidor por jubilarse, o donde se encuentra registrado presupuestariamente.



- Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante.
Este documento lo puede obtener ingresando a la dirección: <http://190.152.249.210:8083/BusquedallImpedido/>
- 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 de 2014.
- Carta de Verificación del SIME debidamente legalizado.
- Certificado de Pago debidamente legalizado.
- Carta de renuncia debidamente legalizada.
- Cese de funciones debidamente legalizado.

En caso de que el beneficiario de la jubilación haya fallecido la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil.
- Copia de la posesión efectiva notariada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia del último nombramiento.
- Resumen del mecanizado del IESS actualizado a 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.
- 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 anticipada, 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 no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde prestaba sus servicios, emitido por el Responsable Financiero de la EOD y también por el responsable financiero del Distrito a donde pertenece o perteneció presupuestariamente, en caso de adeudar a la institución el responsable financiero correspondiente emitirá un informe de certificación de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma los herederos deberán cancelar en su totalidad el valor adeudado para poder recibir el beneficio económico por concepto de jubilación del fallecido.
- Carta de Verificación del SIME debidamente legalizado por el heredero que se acredita en la posesión efectiva del beneficiario fallecido.

- Certificado de Pago debidamente legalizado con firma de heredero que se acredita en la posesión efectiva del beneficiario fallecido.
- Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada por heredero apoderado del beneficiario fallecido) este documento debe ser emitido a la fecha de fallecimiento por la EOD o distrito al que pertenece presupuestariamente el aspirante fallecido.

PASO 5.1.- 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.

PASO 5.2.- DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN

Es responsabilidad de los jefes de Talento Humano de los Distritos, EODs así como de las 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_OB_SERV_NOV_2014.PDF

PASO 6.- 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 de acuerdo al cronograma del ANEXO 3.

PASO 7.- AVISO DE SALIDA

Responsables: Financiero y Talento Humano.

El aviso de salida de los servidores que se acogieron a la jubilación obligatoria deberá realizarse con fecha de afectación el 28 de noviembre del 2014 y se efectuará entre el 03 y el 09 de diciembre del 2014

PASO 8.-LIQUIDACIÓN (XIV, XII, VACACIONES)

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

NO SE 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 9.- CRONOGRAMA DEL PROCESO A EJECUTARSE

1) Elaboración de la carpeta personal.	Del 17 al 18 de noviembre de 2014
2) Entrega de rectificaciones por número de imposiciones.	Hasta el 19 de noviembre
3) Generación e Impresión del Certificado de Pago.	Hasta el 20 de noviembre
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 a la generación del CUR de Pago.	Se adjunta cronograma en el ANEXO 3.

ANEXOS.

- Listado de servidores que cumplieron con los requisitos de jubilación obligatoria ANEXO 1.
- Protocolo de carpeta para entrega de documentos ANEXO 2, es de uso exclusivo de la institución.
- Cronograma de auditoria de expedientes y ejecución de pagos ANEXO 3.
- Manual de usuario del Sistema de Información SIME-Módulo de Jubilaciones 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 obligatoria, 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.



CM/VE

