

 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 1 de 23

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO. COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA- DIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO

JUBILACIÓN MAYO - 2016

INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACION DE JUBILACIÓN POR INVALIDEZ Y OBLIGATORIA DE LOS SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS AMPARADOS BAJO LA LOEI/LOSEP QUE CESARAN EN FUNCIONES EL 31 DE MAYO DE 2016



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 2 de 23

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	2
ANTECEDENTES	4
I. BASE LEGAL.....	4
II. POLITICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS.....	4
Jubilación por invalidez.....	4
III. RESTRICCIONES PARA LOS SERVIDORES QUE NO PUEDEN RECIBIR EL BENEFICIO DE LA JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ:	
6	
IV. DISPOSICIONES GENERALES	6
V. PASOS A SEGUIR PARA EL PROCESO DE DESVINCULACIÓN	7
PASO 1.- ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL	7
Requisitos principales para Jubilación Obligatoria e Invalidez.....	8
Para docentes/administrativos activos.....	8
Para servidores docentes/administrativos fallecidos	10
PASO 2.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS JUBILACION OBLIGATORIA E INVALIDEZ.....	12
2.1.- Verificación de documentos entregados por los docentes/administrativos	12
2.1.- Verificación del mecanizado del IESS (aportaciones)	12
PASO 3.- PROCEDIMIENTO A REALIZARSE EN EL SIME- MÓDULO DE JUBILACION OBLIGATORIA E INVALIDEZ.....	13
3.1 Generación e impresión de la Carta de notificación– SIME (SOLO PARA JUBILACION OBLIGATORIA)	13
3.2 Generación e impresión del certificado de pago – SIME (OBLIGATORIA/ INVALIDEZ)	13
Paso 3.2.1 Solicitud de Cambio de aportaciones únicamente si hay diferencia en Más o Menos	14
Paso 3.2.2 Legalización del resumen del mecanizado y el certificado de pago.....	14
3.3 Impresión de la carta de renuncia – SIME (SOLO EN EL CASO DE INVALIDEZ)	15
3.4 Cesación de funciones – SIME Y ARHES. (OBLIGATORIA/ INVALIDEZ)	15
PASO 4 REVISIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES EN TERRITORIO.....	16
4.1 Preparación de los expedientes de los beneficiarios al proceso de jubilación.....	16
Tomando en cuenta que se deberá entregar un expediente original al responsable del proceso de jubilaciones en Planta Central del MINEDUC, y copias al Responsable de Talento Humano de la Coordinación Zonal, Dirección Distrital y Jubilado.....	16



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISION:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 3 de 23

4.2 Revisión de expediente por Planta Central.....	16
4.3 Digitalización y custodio de la información.	17
PASO 5.- CIERRE DEL SIME	19
PASO 6.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA - RMU DEL MES DE MAYO DEL 2016.	20
PASO 7.- AVISO DE SALIDA DEL IESS	20
PASO 7.- LIQUIDACIÓN (XIV, XIII Y VACACIONES NO GOZADAS)	20
VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO A EJECUTARSE	20
SOPORTE TÉCNICO DE PLANTA CENTRAL	22
VIII. NOTAS ACLARATORIAS	22



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 4 de 23

ANTECEDENTES

Con la finalidad de continuar con los procesos de optimización del Talento Humano de esta cartera de Estado, el MINEDUC con Oficios Nro. MINEDUC-ME-2016-00012-OF, del 12 de enero del 2015 y Oficio Nro. MINEDUC-ME-2016-00026-OF, del 20 de enero del 2015; solicitó para el caso de Docentes y Administrativos respectivamente al Secretario Nacional de la Administración Pública (SNAP) la aprobación de la actualización del dictamen de prioridad emitido por SENPLADES; ya que en el año 2015, se contaba con la priorización de estos procesos para ser ejecutados, sin embargo no se efectivizó la transferencia de los recursos al MINEDUC por parte del Ministerio de Finanzas.

Por otra parte el Ministerio de Trabajo con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0100, que rige a partir del 14 de abril del 2016, emitió las directrices correspondientes a los procesos de jubilaciones, donde se da la posibilidad de continuar con la ejecución de los mismos.

Con estos antecedentes, adjunto el presente instructivo emite las directrices del proceso de jubilaciones que ejecutará el MINEDUC, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal vigente para los procesos de jubilación:

- JUBILACION POR INVALIDEZ.
- JUBILACIÓN OBLIGATORIA.

I. BASE LEGAL

- ✓ Artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Educación Intercultural - LOEI en concordancia con los artículos:
 - Art. 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.
 - Art. 285 del Reglamento a la LOSEP.
 - Art. 288 y 289 reformado del Reglamento a la LOSEP.
 - Art. 81 de la LOSEP
- ✓ Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00008-A.
- ✓ Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0100 de 14 de abril del 2016.
- ✓ Acuerdo Ministerial Nro. Mineduc-ME-2016-00033-A de 19 de abril de 2016.
- ✓ Art. 63 de la Ley de Justicia Laboral que reforma el Art. 129 de la LOSEP.

II. POLITICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS.

Jubilación por invalidez

Constan como elegibles para recibir la compensación económica por jubilación, los servidores docentes/administrativos que no cumplen con las condiciones de la Ley de Seguridad Social por cuanto el IESS les emitió el Dictamen de la Comisión Valuadora del IESS.



Tabla 1: Edad y tiempo de servicio para jubilación por invalidez

EDAD	IMPOSICIONES AL IESS (Públicas y privadas)	AÑOS DE APORTACIÓN
Menor de 60 años	Menos de 360	Menos de 30
De 60 a 64 años.	Menos de 360	Menos de 30
De 65 a 69 años.	Menos de 180	Menos de 15

- ✓ En el caso de los fallecidos: quienes ingresaron todos los requisitos y la carpeta haya sido calificada como ACEPTADA por el MINEDEC y validada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
 - ✓ Los docentes que presentaron su solicitud de jubilación por invalidez hasta el 29 de agosto de 2015, y los servidores administrativos hasta el 30 noviembre del 2015 con todos los requisitos en regla.
 - ✓ Quienes cuentan con una validación de la patología del IESS, en donde se confirma la invalidez para laborar mediante oficios:

SOLICITUD DE VALIDACION	RESPUESTAS VALIDACION CONFIRMACION INVALIDEZ
MINEDUC-SDPE-2015-00251-OF del 5 de noviembre del 2015	IESS-DSP-2015-0834-OF del 16 de diciembre del 2015
MINEDUC-SDPE-2016-00246-M del 25 de abril del 2016	IESS-DSP-2016-0366-OF del 18 de mayo del 2016

- ✓ Son elegibles para poder acogerse a la jubilación por invalidez únicamente los servidores Docentes/Administrativos que constan en el listado del **ANEXO 1**: Listado_beneficiarios_jubinvalidez_mayo2016_v1 (pdf).
 - ✓ Quienes cuentan con un nombramiento definitivo como docente o nombramiento permanente en el caso de administrativos.

Jubilación obligatoria

- Son elegibles para poder acogerse a la jubilación obligatoria únicamente los servidores Docentes/Administrativos que constan en el listado del **ANEXO 2: Listado_beneficiarios_jubobligatoria_mayo2016_v1** (pdf), y Cumplieron 70 años de edad hasta el 31 de diciembre de 2015.
 - Quienes cuentan con un nombramiento definitivo como docente o nombramiento permanente en el caso de administrativos.



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 6 de 23

III. RESTRICCIONES PARA LOS SERVIDORES QUE NO PUEDEN RECIBIR EL BENEFICIO DE LA JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ:

- ✓ Servidores que se encuentran en comisión de servicios sin sueldo en otra institución u ocupando un cargo de libre remoción (Rector/Vicerrector/Director/Inspector/otros).
- ✓ Servidores que tienen nombramientos provisionales o accidentales en el distributivo de Remuneraciones.
- ✓ Servidores que están ocupando cargos de libre remoción.

En estos 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 Dirección Distrital de origen donde pertenecen presupuestariamente.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Darán cumplimiento a este instructivo:
 - a) Los servidores que constan en los listados oficiales **ANEXO 1 y ANEXO 2**.
 - b) Las máximas autoridades, responsables de las Unidades de Talento Humano, responsables del área Financiera, Directores Zonales de Carrera Profesional Educativa y de las distintas Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales, Unidades Educativas y Subsecretarías de Educación de Quito y Guayaquil, en coordinación con los analistas de Planta Central del Ministerio de Educación.
2. Es obligación de los Coordinadores Zonales, Jefes Distritales, Responsables Financieros y Jefes de las Unidades de Talento Humano de los diferentes niveles desconcentrados, brindar todo el apoyo a los analistas de Planta Central del MINEDUC; durante la supervisión de la ejecución del proceso de desvinculación de los servidores Docentes/Administrativos que se acogen a la jubilación.
3. 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 siempre y cuando califiquen por el IESS y estén completos sus requisitos.
4. Los servidores que constan en el ANEXO 1 y ANEXO 2, de jubilación Obligatoria e Invalidez, podrán cesar en funciones siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente instructivo, caso contrario deberán seguir trabajando normalmente sin realizar el AVISO DE SALIDA del IESS.
5. En el caso de los servidores Docentes publicados en el ANEXO 1 y ANEXO 2, del presente instructivo previa su desvinculación deben haber realizado el CENSO Docente en el Sistema de Gestión Docente (ARHES), caso contrario no podrán desvincularse. Esta disposición es de carácter obligatorio.
6. Para casos de servidores Docentes/Administrativos que no desean acogerse al beneficio de la jubilación por INVALIDEZ. El servidor deberá presentar por escrito su decisión de no acogerse libre y voluntariamente al beneficio de la jubilación ante la Dirección Distrital de su jurisdicción.



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 7 de 23

7. Los jefes de la unidad de talento humano de la Dirección Distrital emitirán un informe a la Dirección Nacional de Carrera Profesional Educativa y/o Dirección Nacional de Talento Humano – DNCPE/ DNTH¹ del Ministerio de Educación Planta Central, indicando que los funcionarios no realizaron el proceso de desvinculación por voluntad propia, adjuntando el documento del punto 6.
8. Posterior a la fecha de cierre del sistema los servidores Docentes/Administrativos del **ANEXO 1 y ANEXO 2**, 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 MINEDUC².
9. Para este proceso no se realizaran descuentos de anticipos de remuneraciones sobre el pago de la indemnización, los aspirantes antes de cesar en funciones deberán cancelar la totalidad de todas las deudas mantenidas con la institución.
10. En el caso de los servidores docentes/administrativos fallecidos se consideran elegibles siempre y cuando cumplan con todos los requisitos del presente instructivo; para lo cual los responsables financieros de cada Dirección Distrital, deberán prever que estos ex servidores conste en el DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES como PASIVOS para que se pueda ejecutar el pago de su indemnización.
11. Todos los informes técnicos de casos especiales, de servidores que hayan tenido problemas durante en el ejercicio normal de sus funciones o en el proceso administrativo de desvinculación, deberán ser elaborados por las áreas competentes de acuerdo al rol que desempeñan, y estos deben ser sumillados por la máxima autoridad distrital y remitidos por Quipux a las siguientes autoridades:
 - Para servidores Docentes, remitir a Danilo Ortiz; Director Nacional de Carrera Profesional Educativa.
 - Para servidores Administrativos y Trabajadores, remitir a Andres Novillo, Director Nacional de Talento Humano.
12. Para el caso de los docentes que se encuentren en el proceso de sectorización las certificaciones deberán ser emitidas por la institución donde labora y por el Distrito Educativo correspondiente.

V. PASOS A SEGUIR PARA EL PROCESO DE DESVINCULACIÓN

PASO 1.- ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL

Responsable: Servidor Docente/Administrativo que se acoge a la jubilación por invalidez



Dirección Nacional de Carrera Profesional Educativa- Dirección Nacional de Talento Humano
Ministerio de Educación

Transformar la Educación, misión de todos
Avenida Amazonas y Juan Pablo Sanz, 3961-500
Quito-Ecuador
www.educacion.gob.ec



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 8 de 23

Este paso debe ser cumplido hasta el miércoles 01 de junio de 2016.

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/CESE DE FUNCIONES**, documentos que demuestran que el servidor **CESÓ EN SUS FUNCIONES** habiendo cumplido todos los pasos de orden técnico y legal del proceso.

El servidor público docente/administrativo deberá presentar los documentos requisitos que se detalla a continuación en una carpeta o folder de cartulina de **color naranja**³ para la jubilación por invalidez y cartulina o folder de **color azul**⁴ para la jubilación obligatoria; las mismas que serán recibidas por el **Responsable de la Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital de su jurisdicción, la carpeta deberá tener la siguiente información en la carpeta:

- Tipo de Jubilación (JUBILACIÓN OBLIGATORIA / INVALIDEZ – DOCENTE/ADMINISTRATIVO)
- Nro. de cédula de ciudadanía.
- Apellidos y Nombres completos.
- Nombre de la Dirección Distrital de su jurisdicción.
- Nombre de la Unidad Educativa donde labora físicamente.
- Mes y año de desvinculación (MAYO 2016).

INVALIDEZ



OBLIGATORIO



Requisitos principales para Jubilación Obligatoria e Invalidez

Para docentes/administrativos activos:

1. Protocolo de carpeta para entrega de documentos, jubilación Obligatoria e Invalidez (ANEXO 3. y ANEXO 4)

³ Color naranja: jubilación por Invalidez

⁴ Color azul : Jubilación Obligatoria



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 9 de 23

2. Dictamen de la Comisión Valuadora del IESS emitida por la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, en el que indica que el docente tiene invalidez definitiva para el trabajo. Este documento debe ser descargado e impreso del sistema documental Quipux, por el **Jefe de Talento Humano de la Dirección Distrital**, con el cual se inició el trámite del aspirante (*Aplica solo para el proceso de Jubilación por Invalidez*).
3. Solicitud de jubilación dirigida a la máxima autoridad, esta solicitud debe ser descargada e impresa del sistema documental Quipux por el **Jefe de la Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital, con la cual se inició el trámite del aspirante. (*Aplica solo para el proceso de Jubilación por Invalidez*).
4. Solicitud de jubilación impresa desde el SIME por parte del **Jefe de la Unidad de Talento Humano**.
5. Copia legible de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (considerar la misma que se adjunta en la declaración Juramentada).
6. Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de abril del 2016. El **Jefe de la Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital brindará la ayuda y asesoramiento necesario al Docente para realizar la impresión del documento de la página del IESS, que puede descargarse del link:
<https://www.iess.gob.ec/afiliado-web/pages/principal.jsf>
7. Copia del último nombramiento vigente como Docente/Administrativo, entregado por el **Jefe de la Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital del expediente laboral del servidor.
8. En un solo documento el **Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital** deberá certificar que el aspirante:
 - a) Tiene nombramiento definitivo para docentes o nombramiento permanente para los administrativos.
 - b) No se encuentra en comisión de servicios en otra institución u ocupando un cargo de libre remoción (Rector/Vicerrector/Director/Inspector/otros). **ANEXO 5:** (Certificado_tener_nom_definitivo_y_no_comisión_servicios.Mayo2016.Pdf).
9. Certificado suscrito por la máxima autoridad de la Dirección Distrital, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno **ANEXO 6:** (ModeloCertificado_Sumarioadministrativo_Mayo2016_V1pdf).
10. Certificado de la máxima autoridad (Director/a o Rector/a) de la **Unidad Educativa**, indicando que el servidor público se encuentra asistiendo normalmente a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal debidamente justificada y regulada en la LOSEP y su Reglamento. **ANEXO 7:** (ModeloCertificado_Asistencia_Mayo2016_V1pdf).
11. Certificado que señale que el servidor no ha realizado el aviso de salida ante el IESS y que no se encuentra recibiendo pensión jubilar, suscrito por el IESS y/o el **Jefe de Talento Humano** de la Dirección Distrital. Para el caso de los servidores que estén actualmente trabajando o los que ya cesaron en funciones y se les haya realizado el aviso de salida del IESS, deberán enviar un informe Técnico indicando los motivos por lo que se realizó dicho proceso laboral adjuntando la captura de la imagen de pantalla del sistema del IESS, firmado por el Director Distrital y el responsable de la Unidad



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 10 de 23

Financiera del Distrito) **ANEXO 8** (ModeloCertificado_No_aviso_salida IESS_Mayo2016_V1pdf).

12. Certificado de constar activo en el distributivo de remuneraciones hasta el mes de mayo y de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de mayo de 2016, indicando que al momento no tiene obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios. (En el caso de adeudar deberá cancelar la deuda que mantiene con la Institución para poder acogerse a la jubilación, suscrito por el **Responsable Financiero** de la Dirección Distrital). **ANEXO 9**: (ModeloCertificado_Estar_Activodistributivo_no adeudar_yhabercobrado_RMU.pdf).
13. Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante. Este documento debe ser impreso por el **Jefe de la Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital, mismo que se obtendrá a través del siguiente link <http://190.152.249.210:8083/Busquedalimpedido/> y debe legalizarlo con el docente/administrativo.
14. Declaración juramentada notariada del Formulario de Veracidad de la Información del servidor a desvincularse **ANEXO 10, ANEXO 11, ANEXO 12, ANEXO 13**. La declaración del aspirante (Este formulario debe ser impreso por los **Jefes de las Unidades de Talento Humano** de la Dirección Distrital y lleno a computador los campos respectivos en presencia del servidor y será entregado al mismo para su firma con esferográfico azul y legalización en una notaría. Se deberá adjuntar el formulario original en el expediente final). En el caso que el beneficiario haya declarado en el formulario de veracidad de información, que SI ha recibido indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores, deberá realizar la declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida, indicando el tipo de indemnización, el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido y la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el **Responsable Financiero** y **Jefe de Talento Humano** en base a la documentación presentada por el aspirante deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no. En caso de no haber devuelto el valor de indemnización se procederá en base a la normativa legal vigente.
15. Copia de la Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación; con fecha de finalización al 31 de mayo del 2016.

Para servidores docentes/administrativos fallecidos

1. Protocolo de carpeta para entrega de documentos, jubilación Obligatoria e Invalidez (**ANEXO 3 y ANEXO 4**).
2. Dictamen de la Comisión Valuadora del IESS emitida por la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, en el que indica que el servidor tiene invalidez definitiva para el trabajo. Este documento debe ser descargado e impreso del sistema documental Quipux, por el **Jefe de Talento Humano** de la Dirección Distrital,



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 11 de 23

con el cual se inició el trámite del aspirante (*Aplica solo para el proceso de Jubilación por Invalidez*).

3. Solicitud de jubilación por Invalidez dirigida a la máxima autoridad, esta solicitud debe ser descargada e impresa del sistema documental Quipux por el **Jefe de la Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital, con la cual se inició el trámite del aspirante Civil (*Aplica solo para el proceso de Jubilación por Invalidez*).
4. Solicitud de jubilación dirigida a la máxima autoridad del servidor que solicitó acogerse al proceso de jubilación (*Aplica solo para el proceso de Jubilación por Invalidez*).
5. Solicitud de jubilación impresa desde el SIME por parte del **Jefe de la Unidad de Talento Humano**
6. Certificado de defunción original emitido por el Registro
7. Copia de la posesión efectiva notariada e inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva.
8. Poder especial otorgado por un notario público a uno de los herederos para que realice el proceso administrativo de jubilación.
9. Copia legible de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del ex servidor (Considerar la misma que se adjunta en la declaración Juramentada).
10. Resumen del "mechanizado" otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado a la última fecha de su aportación. El **Jefe de la Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital brindará la ayuda y asesoramiento necesario al apoderado para realizar la impresión del documento de la página del IESS. que puede descargarse del link: <https://www.iess.gob.ec/afiliado-web/pages/principal.jsf>.
11. Copia legible del nombramiento definitivo como docente/administrativo, este documento debe ser impreso por el **Jefe de la unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital.
12. En un solo documento el **Jefe de la Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital deberá certificar que el ex servidor a la fecha de su fallecimiento:
 - a. Tenía nombramiento definitivo como docente/administrativo.
 - b. No se encontraba en comisión de servicios en otra institución u ocupando un cargo de libre remoción (Rector/Vicerrector/Director/Inspector/otros). **ANEXO 5:** (Certificado_tener_nom_definitivo_y_no_comisión_servicios.Mayo2016.Pdf).
13. 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 Dirección Distrital donde prestó sus servicios. **ANEXO 6:** (ModeloCertificado_Sumarioadministrativo_Mayo2016_V1pdf).
14. Certificado de la máxima autoridad (Director/a o Rector/a) de la **Unidad Educativa** que señale que el beneficiario hasta la fecha de su fallecimiento se encontraba asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal debidamente justificada y regulada en la LOSEP y su Reglamento. **ANEXO 7:** (ModeloCertificado_Asistencia_Mayo2016_V1pdf).
15. Certificado que señale que el servidor hasta antes de su fallecimiento se encontraba activo en el distributivo de remuneraciones y que recibió el pago de la última remuneración mensual unificada; además debe indicar que hasta la fecha de su fallecimiento no mantenía obligaciones financieras pendientes con la Institución donde prestaba sus servicios, en el caso que el DOCENTE/SERVIDOR haya tenido



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISION:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 12 de 23

obligaciones financieras pendientes; los herederos deberán cancelar en su totalidad las deudas que el fallecido mantiene con la Institución para poder recibir el beneficio económico por jubilación, este documento debe ser suscrito por el **Responsable Financiero** de la Dirección Distrital, hasta la fecha de su fallecimiento. **ANEXO 9:** (ModeloCertificado_Estar_Activodistributivo_no adeudar_yhabercobrado_RMU.pdf).

16. Certificado de no haber tenido impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Trabajo y firmado por el apoderado, este documento debe ser impreso por el **Jefe de la Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital mismo que se obtendrá a través del siguiente link <http://190.152.249.210:8083/Busquedalimpedido/>, y legalizarlo con el aspirante.
17. Declaración juramentada notariada del Formulario de la Veracidad de la Información para fallecidos **ANEXO 10, ANEXO 11, ANEXO 12, ANEXO 13**. este formulario deberá ser llenado por el jefe de la **Unidad de Talento Humano** de la Dirección Distrital respectiva en presencia del heredero apoderado y será entregado al mismo para que se legalice en una notaría. En este formulario el heredero del servidor declara que el fallecido: **NO** ha recibido ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores a su fallecimiento, y si fuese el caso, deberá realizar una declaración notariada adicional, declarando que el fallecido realizó la devolución de la indemnización recibida por parte del Estado, tipo de indemnización, indicando el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido y la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el **Responsable Financiero** y **Jefe de Talento Humano** de la Dirección Distrital en base a la documentación presentada por el apoderado deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no. En caso de no haber devuelto el valor de indemnización se procederá en base a la normativa legal vigente.
18. Cese de funciones por fallecimiento (acción de personal debidamente firmada y legalizada por el heredero apoderado del beneficiario fallecido), este documento debe ser emitido por la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital y/o Unidad Educativa, al que pertenecía presupuestariamente el aspirante fallecido con la fecha de fallecimiento.

PASO 2.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS JUBILACION OBLIGATORIA E INVALIDEZ.

Responsable: Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital.

2.1.- Verificación de documentos entregados por los docentes/administrativos

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital, verificará que todos los documentos solicitados al SERVIDOR en el **Paso 1 Elaboración de la carpeta personal**, se encuentren en la carpeta para continuar con el proceso.

2.1.- Verificación del mecanizado del IESS (aportaciones).

Este proceso debe ejecutarse hasta el 02 de junio de 2016.



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISION:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 13 de 23

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital, utilizando el documento **RESUMEN DEL MECANIZADO DEL IESS**, deberá realizar la verificación del número total de aportaciones públicas y privadas con corte de desvinculación 31 de mayo de 2016, de tal forma que se valide la información publicada en el SIME-Módulo de jubilaciones. Esta validación deberá **OBLIGATORIAMENTE** realizarse en presencia del servidor que se acoge a la jubilación, o en el caso de que el servidor sea fallecido realizarlo en presencia de los herederos, para evitar errores y futuros reclamos de las partes involucradas, tomando en cuenta que para los fallecidos se debe tomar la última aportación a la fecha de su fallecimiento.

PASO 3.- PROCEDIMIENTO A REALIZARSE EN EL SIME⁵- MÓDULO DE JUBILACION OBLIGATORIA E INVALIDEZ.

Este proceso en su totalidad deberá ser cumplido hasta las 12h00 pm el 03 de junio del 2016.

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

Es obligación del Jefe o Responsable de la unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital ejecutar con su usuario y clave de acceso personal al SIME-módulo de jubilaciones, el proceso administrativo de desvinculación únicamente de los aspirantes publicados en el ANEXO 1 y ANEXO 2 del presente instructivo, en caso de no tener su usuario para acceder al sistema deberá comunicar este particular al responsable de TIC'S de la Coordinación Zonal de su jurisdicción adjuntando copia de su acción de personal o contrato, para la respectiva habilitación del usuario.

Sera motivo de sanción la transferencia de usuarios y claves a otros servidores o la utilización de usuarios y claves de servidores que ya no desempeñan funciones en la Dirección Distrital.

3.1 Generación e impresión de la Carta de notificación– SIME (SOLO PARA JUBILACION OBLIGATORIA)

Responsable: Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital.

Este proceso debe ejecutarse hasta el 03 de junio de 2016.

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital donde pertenece presupuestariamente el SERVIDOR, generará en el SIME – Módulo de jubilaciones, opción CARTA DE NOTIFICACIÓN.

3.2 Generación e impresión del certificado de pago – SIME (OBLIGATORIA/ INVALIDEZ)

Responsable: Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital.

Este proceso debe ejecutarse hasta el 03 de junio de 2016.

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital donde pertenece presupuestariamente el SERVIDOR, generará en el SIME – Módulo de jubilaciones, opción CERTIFICADO DE PAGO.

⁵ Sistema de Información de Ministerio de Educación





Se imprime el certificado de pago, y el responsable de talento humano comparará con los datos que registre el mecanizado del IESS, que fue proporcionado por la persona que se jubila y se acoge al proceso de jubilación obligatoria e invalidez, de encontrarse novedades de diferencias proceder tal como se indica en el paso 3.2.1 caso contrario continuar con el paso siguiente.

Paso 3.2.1 Solicitud de Cambio de aportaciones únicamente si hay diferencia en Más o Menos.

De encontrarse novedades en el certificado de pago respecto al número de aportaciones al IESS 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 Dirección Distrital, deberá remitir de manera urgente el resumen del mecanizado del IESS en formato PDF al correo electrónico de soporte jubilación del MINEDUC: soportejubilaciondoc@educacion.gob.ec para docentes o soportejubilacionadm@educacion.gob.ec para administrativos, en el que un Analista de Planta Central realizará la actualización de la información en el sistema SIME, una vez realizado el cambio el responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital, deberá reimprimir el certificado de pago con el valor correcto a recibir el por compensación económica.

El correo enviado, deberá especificar el número de aportaciones contabilizadas en el mecanizado hasta el mes de mayo del 2016 (y en caso de fallecimiento hasta la fecha de su deceso), por parte del jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital; a fin de realizar la corrección en el caso que amerite. El correo electrónico deberá contener la siguiente información como asunto: **SOLICITUD DE CAMBIO DE APORTACIONES-CEDULA ASPIRANTE.**

En el caso de ser fallecido el SERVIDOR a desvincular deberá enviar también el acta de defunción y el resumen del mecanizado para realizar el cambio de aportaciones.

RECUEDE: La solicitud de este cambio es de **ABSOLUTA RESPONSABILIDAD** del jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital, y se ejecutará siempre y cuando el pedido sea válido y a tiempo. Esta solicitud podrá realizarla únicamente hasta el 03 de junio del 2016. En caso de no actualizar esta información de aportaciones hasta la fecha establecida; no existe posibilidad de realizar rectificaciones en el monto de la indemnización.

Los analistas de Planta Central del MINEDUC, apoyarán en el proceso de actualización de las aportaciones en el SIME bajo el pedido justificado por correo electrónico enviado por el Jefe de Talento Humano de la Dirección Distrital, precisando que **los analistas de Planta Central no serán los responsables del VALOR DE PAGO DE INDEMNAZIÓN**, 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 aportaciones hasta el 03 de junio de 2016, 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.

Paso 3.2.2 Legalización del resumen del mecanizado y el certificado de pago.

Una vez verificado el mecanizado, y de no encontrarse diferencias en Mas o Menos, el Jefe de Talento Humano deberá firmar con esferográfico de color AZUL, sobre el resumen del mecanizado del IESS donde indicará que: "**HE REVISADO LAS APORTACIONES CON**





**FECHA DE CORTE 31 DE MAYO DE 2016 Y SON: "AQUÍ DETALLAR EL NUMERO"
APORTACIONES PÚBLICAS Y ME RESPONSABILIZO EN LA CANTIDAD DE
APORTACIONES EL CALCULO REAL Y VALOR A PAGAR AL JUBILADO".**

Posteriormente el jefe de talento humano deberá hacer firmar al SERVIDOR en el resumen del mecanizado y el certificado de pago, una vez que estén de acuerdo en el monto a ser pagado.

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)."

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

3.3 Impresión de la carta de renuncia – SIME (SOLO EN EL CASO DE INVALIDEZ)

Responsables: Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital.

Este proceso se realizará hasta el 03 de junio de 2016.

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital en el SIME, módulo de jubilaciones, dará click en la 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 o jubilación obligatoria.

3.4 Cesación de funciones – SIME Y ARHES. (OBLIGATORIA/ INVALIDEZ)

Responsables: Máxima Autoridad Coordinación Zonal / Dirección Distrital, Jefe de la Unidad de Talento Humano y SERVIDOR que desea acogerse a la jubilación.

Este proceso se realizará hasta el 03 de junio del 2016.

Previo a este paso el jefe de la unidad de talento humano debe verificar que en el caso de docentes hayan realizado el proceso de registro Docente en el sistema AHRES; para posteriormente una vez que se haya cesado informáticamente al docente en el SIME; se deberá realizar el registro de cese de funciones en el sistema ARHES, con el número de acción de personal SIME, base legal y tipo de jubilación de acuerdo al proceso del aspirante, esto quiere decir que el docente ha cumplido con los requisitos establecidos en el presente instructivo, este procedimiento NO tiene reversa en el sistema ARHES y se realiza a fin de regularizar la consistencia de la información generada en el SIME versus el sistema ARHES, donde los docentes realizaron el registro Docente. Este documento debe estar debidamente firmado y legalizado para adjuntar como requisito final en el expediente del docente.

EN EL CASO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEBERÁN LEGALIZAR LA ACCIÓN DE PERSONAL DEL SIME V1.0; esta son legalizadas por el Coordinador Zonal de la Jurisdicción.



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 16 de 23

*Como paso adicional se solicita imprimir al reverso del cese de funciones la respectiva aceptación del mismo, en el **ANEXO 14 (Formato_aceptacion_cese ARHES_pdf)**.*

Este proceso se realizará hasta el 03 de junio de 2016 y el cese de funciones se emitirá con fecha 31 de mayo del 2016. Cabe señalar que los SERVIDORES permanecerán en funciones laborando normalmente en sus Unidades Educativas hasta el 31 de mayo del 2016; previa entrega y cumplimiento de los de bienes y demás obligaciones con la institución.

Los servidores públicos que se acogen a la Jubilación Obligatoria e Invalidez, que no se acerquen a firmar la carta de renuncia y la acción de personal de cese sus funciones al 31 de mayo del 2016, NO PODRÁN EJECUTAR EL PROCESO DE JUBILACIÓN ANTE EL IEES y deberán CONTINUAR TRABAJANDO. Podrán reiniciar el trámite en el próximo proceso que se establezca de manera planificada a través de Planta Central.

PASO 4 REVISIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES EN TERRITORIO.

4.1 Preparación de los expedientes de los beneficiarios al proceso de jubilación

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital, finalmente deberá organizar los expedientes con la documentación presentada por el Servidor y los documentos generados en el sistema SIME y ARHES, de acuerdo al orden del protocolo que se establece en los anexos: **ANEXO 3 y ANEXO 4**.

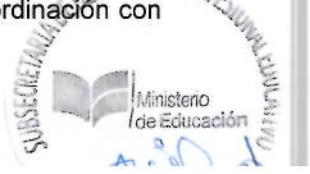
Tomando en cuenta que se deberá entregar un expediente original al responsable del proceso de jubilaciones en Planta Central del MINEDUC, y copias al Responsable de Talento Humano de la Coordinación Zonal, Dirección Distrital y Jubilado.

4.2 Revisión de expediente por Planta Central.

Posterior al cierre del sistema, se realizará el proceso de revisión de los expedientes previo al pago del incentivo a los servidores desvinculados en cada Coordinación Zonal, para lo cual en el **ANEXO 15 (CronogramaRevisiónExpedientes_Jubobligatoria_Invalidez_Mayo2016_V2pdf)**. Se remite el cronograma donde se especificará el sitio y fecha donde se realizará la revisión de expedientes por coordinación zonal para que asistan los Directores Zonales de Carrera Profesional Educativa, y jefes de las unidades de talento humano de las Direcciones Distritales y Coordinaciones Zonales; con todos los expedientes COMPLETOS y LEGALIZADOS de los servidores desvinculados. Ellos deberán asistir con un original y una copia de cada uno de los expedientes con todos los documentos solicitados en el proceso.

Todos los documentos deben estar impresos en hojas MEMBRETADAS de la Dirección Distrital, firmados con esferográfico de **COLOR AZUL**, contener el **SELLO** de la Unidad Administrativa correspondiente a la Dirección Distrital, y estar foliados en su totalidad en números y letras.

Los analistas del proceso de jubilaciones de Planta Central del MINEDUC, revisarán los documentos de cada expediente para verificar la legalidad del proceso administrativo y **ÚNICAMENTE** se enviará el listado para la autorización del pago desde PLANTA CENTRAL a través de la Dirección Nacional Financiera-DNF únicamente de aquellas personas que hayan presentado la documentación completa, al Ministerio de Trabajo para que en coordinación con



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISION:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 17 de 23

el Ministerio de Finanzas y el Comité de Gestión Pública Interinstitucional, asigne los recursos económicos.

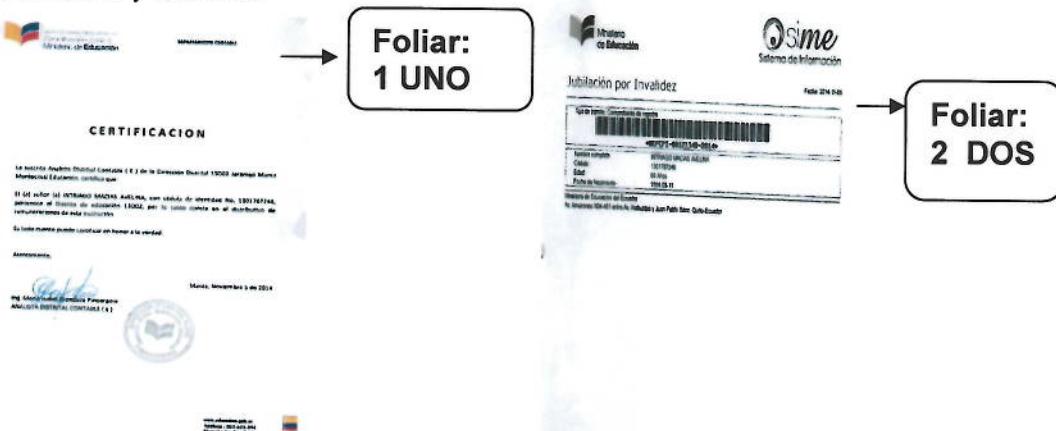
Quienes no hayan cumplido con la entrega de toda la documentación en los plazos establecidos del presente instructivo; no podrán desvincularse de la institución y tampoco pueden realizar el aviso de salida en el IESS y deberán mantenerse en su puesto de trabajo.

Es obligación de los Coordinadores Zonales, Jefes Distritales, Responsables Financieros, Directores Zonales de Carrera Profesional Educativa y Jefes de las Unidades de Talento Humano de los diferentes niveles desconcentrados, brindar todo el apoyo necesario a la supervisión sobre la ejecución del proceso de desvinculación a los analistas del Ministerio de Educación de Planta Central según el **ANEXO 21**.

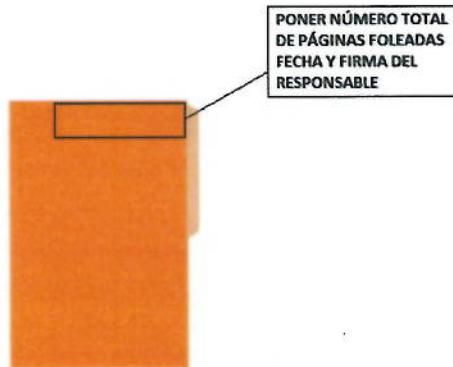
4.3 Digitalización y custodio de la información.

Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades de Talento Humano de las Direcciones Distritales, Unidades Educativas 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 de las Direcciones Distritales una vez que hayan entregado el expediente a los analistas de Planta Central y este con el OK de los analistas responsables del proceso de jubilación del MINEDUC; deberán foliar todas las páginas que guarden el orden de los protocolos de los ANEXO 3, y ANEXO 4, en su parte superior derecha; de la siguiente manera:

Tanto en letras y números:



 <p>Ministerio de Educación</p>	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 18 de 23



Una vez que el expediente haya sido foliado, se deberá escanear todos los expedientes en archivos individuales los mismos que deben ser entregados en un CD al analista del proceso de jubilación del MINEDUC de Planta Central. El nombre del archivo digital deberá tener el siguiente formato: EOD_0000-Dirección_distrital

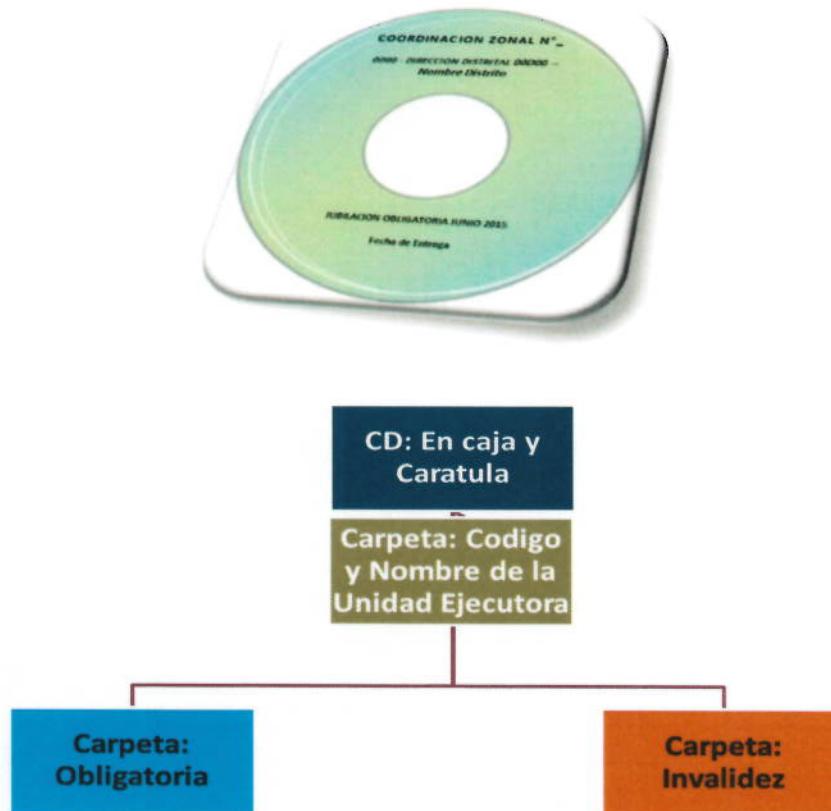


Ilustración 1. Estructura de carpetas CD digital



CARATULA DE CD: Nombre del distrito educativo, unidad ejecutora/Institución Educativa

 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 19 de 23

INTERIOR DEL CD: Carpeta con el nombre de:

- INVALIDEZ/OBLIGATORIA

Finalmente cada expediente digital del servidor se guardara así:
CEDULA_APELLIDOS_NOMBRES.PDF

PASO 5.- CIERRE DEL SIME

El sistema SIME se cerrará a las 12h00 pm del 03 de junio del 2016, donde finalizará el proceso administrativo de desvinculación con la reimpresión de todos los documentos, así mismo se procederá a la legalización de la **ACCIÓN DE PERSONAL/ CESE DE FUNCIONES** emitida únicamente desde el Sistema de Gestión Docente - ARHES. (Para el caso de docentes) y cese de funciones SIME para el caso de administrativos.

El responsable de la Unidad de Talento Humano entregará **POR ESCRITO** al Responsable Financiero de la Dirección Distrital, copias certificadas de los expedientes de los Servidores desvinculados por jubilación por INVALIDEZ, APROBADOS las cuales deberán estar foliadas⁷, firmadas y legalizadas.

La ejecución del pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo **MINISTERIAL NRO. MDT-2016-0100**, mismo que rige a partir del 14 de abril del 2016 y donde se manifiesta: **"Art. 5.- De la planificación: "Con el fin de planificar el pago del beneficio señalado en el Art. 129 de la LOSEP, las peticiones presentadas entre los meses de enero a abril de cada año serán consideradas en el mismo año, y las presentadas entre mayo y diciembre se considerarán en la planificación del siguiente periodo fiscal"**

Art. 6.- Del pago: *"El pago del beneficio establecido en el art 129 de la LOSEP se efectuará previa aprobación del Comité de Gestión Pública Interinstitucional a petición de la Institución del Estado, según lo siguiente:*

Para los servidores que tengan menos de 70 años y cumplan con los requisitos legales establecidos en la ley de Seguridad Social y demás normativa legal relacionada que expida el IESS para optar por el retiro por jubilación, se garantizará el pago del beneficio establecido en el artículo 129 de la LOSEP, conforme a la disponibilidad presupuestaria asignada anualmente por el Ministerio de Finanzas y priorizada por el Comité de Gestión Pública Interinstitucional.

De acuerdo al artículo 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el beneficio podrá pagarse también con bonos del Estado y adicionalmente y sólo con aceptación de los beneficiarios, se podrá cancelar el beneficio con acciones de entidades con participación estatal."

La UATH institucional elaborará un compromiso de pago de acuerdo al cronograma derivado de la planificación determinada en el art. 5 del presente Acuerdo.

En todos los casos, el pago del mencionado beneficio no generará intereses durante el tiempo transcurrido entre la presentación de la solicitud y el plazo de pago".

Para el efecto, El Ministerio de Educación entregará el compromiso de pago a cada uno de los Servidores, así como también enviará el detalle de los beneficiarios con los valores a recibir por concepto de jubilación al Comité de Gestión Pública Interinstitucional y el Ministerio de Trabajo,



Todas las hojas del expediente deben estar numeradas



a fin de que sean priorizados dentro del presupuesto para la cancelación de la compensación económica como lo establece el art. 129 de la LOSEP y el Art 63 de la Ley de Justicia Laboral.

Una vez que el Ministerio de Finanzas acredite los recursos económicos para el pago de los beneficiarios, el Ministerio Educación notificará el cronograma para la ejecución del mismo a los Responsables financieros de la Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales.

PASO 6.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA - RMU DEL MES DE MAYO DEL 2016.

Responsable: Financiero de la Dirección Distrital.

El pago de la RMU debe realizarse hasta el 31 de mayo de 2016.

PASO 7.- AVISO DE SALIDA DEL IESS

Responsables: Financiero y Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital.

El aviso de salida, de los servidores que se acogieron a la jubilación OBLIGATORIA/INVALIDEZ deberá realizarse una vez que la carpeta haya sido aprobada por el responsable de jubilación de Planta Central del Ministerio de Educación; el mismo que deberá realizarlo con fecha de afectación el 31 de mayo del 2016 y se efectuará hasta el 11 de junio del 2016.

PASO 7.- LIQUIDACIÓN (XIV, XIII Y VACACIONES NO GOZADAS)

La liquidación de haberes deberá realizarse máximo hasta el 15 de junio 2016.

NO SE DEBERÁ SACAR DEL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES MIENTRAS NO SE HAYA EJECUTADO EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN, SE RECOMIENDA MANTENER EN ESTADO PASIVO.

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 DE JUBILACIÓN).
 - Copia de la declaración patrimonial juramentada de fin de gestión, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación; con fecha de finalización al 31 de mayo del 2016.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO A EJECUTARSE

1) Elaboración de la carpeta personal.	Hasta el 01 de junio del 2016
2) Entrega de rectificaciones por número de aportaciones.	
3) Generación e Impresión del Certificado de Pago y renuncia	Entre 31 de mayo y el 03 de junio del 2016
4) Impresión de la Acción de Personal / Cesé de funciones ARHES y SIME V1.0	

 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISION:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 21 de 23

5) Proceso de revisión de expedientes	Del 07 al 10 de junio del 2016
6) AVISO de Salida del IEES	Hasta el 11 de junio del 2016.
7) Cierre del sistema SIME	El día viernes 03 de junio del 2016 a las 12h00.
8) Liquidación (XIV, XIII, VACACIONES)	Hasta el 15 de junio del 2016.

Nota: El MINEDUC se reserva el derecho de realizar cualquier cambio sobre el cronograma de desvinculación de los Servidores, lo cual se comunicará oportunamente.

ANEXOS.

DETALLE DE ANEXOS	NOMBRE DE LOS ANEXOS
ANEXO 1	Listado_beneficiarios_jubinvalidez_mayo2016_v1
ANEXO 2	Listado_beneficiarios_jubobligatoria_mayo2016_v1 (pdf).
ANEXO 3	Protocolo_Jubilación_ obligatoria_doc Protocolo_Jubilación_ obligatoria_adm
ANEXO 4	Protocolo_Jubilación_ invalidez_doc Protocolo_Jubilación_ invalidez_adm
ANEXO 5	(Certificado_tener_nom_definitivo_y_no_comisión_servicios.Mayo2016.Pdf).
ANEXO 6	(ModeloCertificado_Sumarioadministrativo_Mayo2016_V1pdf).
ANEXO 7	(ModeloCertificado_Aistencia_Mayo2016_V1pdf).
ANEXO 8	(ModeloCertificado_No_aviso_salida IESS_Mayo2016_V1pdf).
ANEXO 9	ModeloCertificado_Estar_Activodistributivo_no adeudar_yhabercobrado_RMU.pdf).
ANEXO 10	(FVeracidadInfo_Jub_obligatoria_Mayo2016_Docentes_V1.xls
ANEXO 11	(FVeracidadInfo_Jubo_Invalidez_Mayo2016_Docentes_V1.xls).
ANEXO 12	(FVeracidadInfo_Jub_obligatoria_Mayo2016_Administrativos_V1.xls
ANEXO 13	(FVeracidadInfo_Jubo_Invalidez_Mayo2016_Administrativos_V1.xls).
ANEXO 14	(Formato_aceptacion_cese ARHES_pdf).
ANEXO 15	(CronogramaRevisiónExpedientes_Jubobligatoria_Invalidez_Mayo2016_V2pdf
ANEXO 16	(ManualSIMEUsuario_Jub_Invalidez_Mayo2016_LOSEP/LOEI_V1.pdf).
ANEXO 17	(ManualSIMEUsuario_Jub_Obligatorio_Mayo2016_LOEI_V1.pdf).
ANEXO 18	(ManualSIMEUsuario_Jub_Obligatorio_Mayo2016_LOSEP_V1.pdf).
ANEXO 19	Matriz_Formato_errores
ANEXO 20	Instructivo para la desvinculación_obligatoria_invalidez
ANEXO 21	CronogramaRevisiónExpedientes_Jubobligatoria_Invalidez_Mayo2016_V2pdf
ANEXO 22	Manual_CesedeFunciones_sistema ARHES_pdf (solo para docentes)



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN: FECHA DE REVISION: PÁGINA:	00.001 09-05-2016 Página 22 de 23

SOPORTE TÉCNICO DE PLANTA CENTRAL.

En caso de requerir asistencia en:

- Aplicación del instructivo y soporte SIME.
soportejubilaciondoc@educacion.gob.ec Solo Docentes
soportejubilacionadm@educacion.gob.ec Solo Administrativos
<http://educacion.gob.ec/jubilacion-docente/>
- Dirección Nacional de Carrera Profesional (Jubilación Docente) (02)-023469830.
- Dirección Nacional de Talento Humano (Jubilación Administrativos) (02)-023691476

VII. MANUALES PARA EL PROCESO

- 1) **Registro docente:**
 link: <http://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/01/INSTRUCTIVO-REGISTRO-DOCENTE1.pdf>.
- 2) **Cese de funciones en el sistema ARHES, ANEXO 22**
- 3) **Manual de usuario del Sistema de Información SIME - Módulo de Jubilación**
 ANEXO 16, 17, 18

VIII. NOTAS ACLARATORIAS

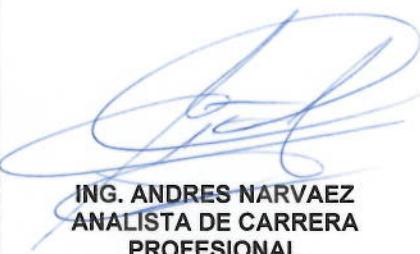
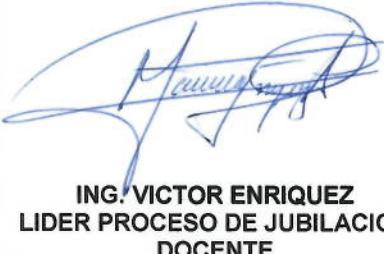
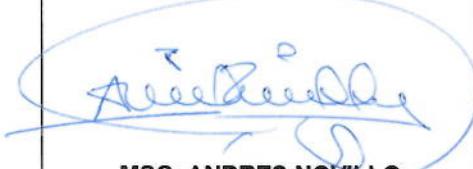
1. Es obligación de los Jefes de las Unidades de Talento Humano de las Direcciones Distritales, Coordinaciones Zonales:
 - Informar a los beneficiarios al proceso de jubilación: que se encuentran elegibles en los listados oficiales.
 - Imprimir los listados y anexos del presente instructivo, así como los requisitos del proceso 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, tomando en cuenta que es obligación de los jefes de las unidades de talento humano de las Direcciones Distritales 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 en estado PASIVO en el distributivo de remuneraciones a estos servidores.
4. Una vez que el Servidor haya sido desvinculado, ninguna Dirección Distrital tiene la autorización para volver a contratar a estos ex servidores bajo ninguna modalidad laboral (a excepción de cargos de libre remoción).

Las personas cesadas no podrán cobrar la nómina del mes de junio ni meses posteriores.



 Ministerio de Educación	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	PRO-INV-31-05-2016-001
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN OBLIGATORIA E INVALIDEZ DE SERVIDORES DOCENTES/ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISION:	09-05-2016
		PÁGINA:	Página 23 de 23

6. Los servidores que se hayan desvinculado, y fueron ganadores de bonos de eficiencia antes del proceso de su desvinculación, pierden automáticamente este derecho.
7. En caso de tener errores a nivel informático se recomienda a los Directores Zonales de Talento Humano remitir por zona una matriz consolidada de los errores de todos las Direcciones Distritales en el formato **ANEXO 19**.
8. Si dentro de las instituciones existen servidores que fueron publicados y que renunciaron, los Directores de Talento humano de los distritos deberán entregar un **INFORME TECNICO** indicando cuando cesaron los servidores y si a esa fecha cumplieron con los requisitos de la Seguridad Social; este informe deberá ser legalizado por el jefe de la Unidad de Talento Humano y el Jefe Financiero del Distrito Educativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 ING. ANDRES NARVAEZ ANALISTA DE CARRERA PROFESIONAL	 ING. VICTOR ENRIQUEZ LIDER PROCESO DE JUBILACION DOCENTE	 ING. DANILO ORTIZ DIRECTOR NACIONAL DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA
 GERMANIA GARCIA ANALISTA DE TALENTO HUMANO	 ING. KARLA CORREA LIDER PROCESO DE JUBILACION ADMINISTRATIVO	 MSC. ANDRES NOVILLO DIRECTOR NACIONAL DE TALENTO HUMANO





**INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACIÓN Y PAGO DEL BENEFICIO POR JUBILACIÓN
POR INVALIDEZ DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS AMPARADOS BAJO EL
CÓDIGO DEL TRABAJO Y QUE CESARÁN EN SUS FUNCIONES EL 31 DE MAYO DEL
2016.**

BASE LEGAL

Con la finalidad de continuar con el proceso de pago del beneficio por jubilación por invalidez a favor de los trabajadores y trabajadoras amparados bajo el Código de Trabajo que se acogen a la jubilación, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, Art. 63 de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar que reforma el Art. 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 30 del Tercer Contrato Colectivo suscrito con el Comité de Empresa Único de Trabajadores de Servicios del Ministerio de Educación CETSMEE.

POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS

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

- ✓ Trabajadores de 60 años de edad y/o 30 años de servicio, que posean la Comisión Valuadora emitida por la Comisión Provincial de Valuación de Invalides e incapacidades del IESS.
- ✓ Los trabajadores que pueden acogerse a la jubilación por invalidez y recibir la compensación económica, son los que cumplen con las siguientes condiciones
- ✓ Quienes cumplan con los requisitos de la seguridad social.

2) Restricciones para los trabajadores que no pueden recibir el beneficio de la jubilación:

- ✓ Trabajadores que no tienen contrato indefinido.
- ✓ Trabajadores que estén laborando y al mismo tiempo hayan realizado el aviso de salida por el IESS y estén recibiendo una pensión jubilar.

DISPOSICIONES GENERALES

1) Darán cumplimiento a este instructivo:

1.1) Los trabajadores que cumplieron con el debido proceso de jubilación por invalidez, para percibir la compensación económica.

1.2) Las máximas autoridades de las Entidades Operativas Desconcentradas - EOD's (Subsecretarías, Coordinaciones Zonales, Distritos Educativos, Unidades Educativas) 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 trabajadores que constan en el listado, 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.

1.5) Los trabajadores que constan en el listado, podrán cesar en funciones siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en el presente instructivo, caso contrario deberán seguir trabajando normalmente. **Anexo 23.**

2) Para casos de trabajadores fallecidos:

2.1) Se consideran elegibles siempre y cuando cumplan con todos los requisitos del presente instructivo. **Anexo 24.**

2.2) Los responsables financieros de cada EOD/Distrito deberán prever que estos ex trabajadores conste en el DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES como PASIVOS para que se pueda ejecutar el pago de su indemnización posterior a la desvinculación.

3) Para casos de trabajadores que no desean acogerse al beneficio de la jubilación:

3.1) El trabajador deberá presentar por escrito su decisión de no acogerse libre y voluntariamente al beneficio de la jubilación por invalidez ante el Distrito Educativo de su jurisdicción.

3.2) Los Jefes de Talento Humano de cada Distrito Educativo 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 trabajadores 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 MINEDUC.

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.

PRE REQUISITO – ENTREGA DE SOLICITUD DE JUBILACIÓN EN EL CETSMEE

Responsable: Trabajador que se acoge a la jubilación por invalidez.

Previo al proceso de publicación de los listados oficiales a través de la página web del MINEDUC, para constar como elegible del proceso de jubilación por invalidez, los trabajadores y trabajadoras debieron entregar en la oficina del CETSMEE de su respectiva jurisdicción provincial, la información que se describe a continuación.





- Copia de la solicitud dirigida al Comité de Empresa Único de los Trabajadores de Servicios del Ministerio de Educación del Ecuador solicitando ser parte del proceso de jubilación.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia legible del último contrato vigente debidamente firmado.
- Comisión Valuadora del IESS
- Resumen actualizado del mecanizado del IESS a abril del 2016.

ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL.

Responsable: Trabajador que desea acogerse a la jubilación invalidez.

Este paso debe ser cumplido desde el 31 mayo hasta el 01 de junio de 2016.

Previo al acto administrativo de terminación de funciones los trabajadores deberán presentar los requisitos en una carpeta o folder de cartulina de color tomate debidamente etiquetada por el aspirante, al **Responsable de Talento Humano del Distrito Educativo** y al **CETSMEE**, de la siguiente manera:

- Tipo de Jubilación (Invalidez -Código de Trabajo)
- Nombres y Apellidos completos
- Cedula de ciudadanía
- Nombre del Distrito Educativo
- Mes y año de desvinculación

Cabe mencionar que hasta no presentar toda la documentación del proceso, el trabajador no podrá dirigirse al IESS a generar el proceso de jubilación.

REQUISITOS

A continuación se detalla los requisitos a presentar:

- Declaración juramentada de fin de gestión realizada por el beneficiario donde deje constancia de la veracidad de la información y documentos entregados para acogerse a la jubilación. **Anexo 25**.
- Solicitud dirigida al Comité de Empresa Único de los Trabajadores de Servicios del Ministerio de Educación del Ecuador solicitando ser parte del proceso de jubilación.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia legible del último contrato vigente firmado.
- Comisión Valuadora del IESS
- Certificado suscrito por la máxima autoridad tanto del Distrito como de la entidad donde labora, que informe que el trabajador al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal alguno o visto bueno, de conformidad al **Anexo 6**.





- Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la **Dirección Distrital** respectiva, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de mayo de 2016, **Anexo 9**. En el caso de no constar activo el Director Distrital debe emitir un Informe Técnico, indicando las razones de la desvinculación del ex trabajador en donde adjuntar la copia del Acta de Finiquito y el Resumen del mecanizado del IESS.
- Declaración juramentada notariada del trabajador 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.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de mayo de 2016, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la **Dirección Distrital** respectiva. **Anexo 9**.
- Certificado de la máxima autoridad de la Institución Educativa (lugar físico donde labora el trabajador) indicando que 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 el Tercer Contrato Colectivo. **Anexo 7**.
- Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de abril del 2016.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con el Distrito al que pertenece presupuestariamente, emitido por el Responsable Financiero del Distrito Educativo donde pertenece o perteneció presupuestariamente, **Anexo 9**, en el caso que el trabajador tenga obligaciones financieras pendientes deberá cancelar la totalidad de la deuda que mantiene con el Distrito para poder acogerse a la jubilación.
- Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Trabajo y firmado por el trabajador.
Este documento lo puede obtener en el siguiente link
<http://190.152.249.210:8083/BusquedaImpedido/>
- Certificado que señale que el trabajador no ha realizado el aviso de salida por el IESS y no se encuentra recibiendo pensión jubilar, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO** y el **Responsable de la Unidad Financiera** de la **Dirección Distrital** respectiva. **Anexo 8**.
- Certificado de pago (que se genera e imprime del SIME).
- Copia de la Declaración Patrimonial juramentada, otorgada por un Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación, con fecha fin de gestión 31 de mayo de 2016.





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

- Declaración juramentada realizada por el apoderado que consta en la posesión efectiva donde deje constancia de la veracidad de la información y documentos entregados para acogerse a la jubilación. **Anexo 25.**
- Copia de la solicitud dirigida al Comité de Empresa Único de los Trabajadores de Servicios del Ministerio de Educación del Ecuador solicitando ser parte del proceso de jubilación.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia legible del último contrato vigente firmado.
- Certificado de defunción original emitida por el Registro Civil.
- Comisión Valuadora del IESS
- Copia del Acta de posesión efectiva notariada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva.
- Poder especial otorgado por un notario público a uno de los herederos para realizar todos los trámites de la jubilación.
- Certificado que señale que el beneficiario antes de su muerte NO se encontraba inmerso en sumario administrativo, en proceso legal laboral o visto bueno, suscrito por la máxima autoridad del Distrito Educativo donde perteneció presupuestariamente. **Anexo 6.**
- Certificado de haber constado en el distributivo de remuneraciones suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la Dirección Distrital respectiva, a la fecha de su fallecimiento.
- Declaración juramentada notariada de los herederos del trabajador que se acoge a los beneficios por jubilación por invalidez, donde declaran 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.
- Certificado donde conste la última remuneración mensual unificada recibida, emitido por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la Dirección Distrital respectiva.
- Certificado en el que se detalle la fecha en la que el trabajador dejó de asistir a su puesto de trabajo emitido por la Unidad Educativa correspondiente. **Anexo 7.**
- Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS correspondiente al mes de su fallecimiento.
- Certificado de NO tener obligaciones financieras pendientes, emitido por el Responsable Financiero de la Dirección Distrital respectiva donde perteneció presupuestariamente, **Anexo 9**, en el caso que el trabajador tenga obligaciones financieras pendientes los herederos deberán cancelar la totalidad de la deuda que el trabajador mantuvo con la Institución para poder recibir el beneficio económico por concepto de jubilación del fallecido.
- Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar el cargo, otorgado por el Ministerio de Trabajo y firmado por el apoderado.





Este documento lo puede obtener en el siguiente link
<http://190.152.249.210:8083/BusquedaImpedido/>

- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado) - firma el apoderado. (que se genera e imprime del SIME).
- CUR de pago (debidamente firmado y legalizado).

VERIFICACIÓN DE VALOR A PAGAR

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital respectiva, utilizando el documento **RESUMEN DEL MECANIZADO DEL IESS**, deberá realizar la verificación del número total de imposiciones públicas reales y privadas hasta el mes de mayo de 2016, 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 o en el caso de que el trabajador este fallecido realizarlo en presencia de los herederos, para evitar errores y futuros reclamos de las partes involucradas.

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 **MÁS** o en **MENOS**, el responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital respectiva, deberá remitir de manera urgente el mecanizado del IESS en formato PDF al correo electrónico soportejubilacionadm@educacion.gob.ec, para que se actualice el número de imposiciones, únicamente si existiera diferencias sea en **MÁS** o en **MENOS**. La solicitud de este cambio es de **ABSOLUTA RESPONSABILIDAD** del Jefe de la Unidad de Talento Humano del Distrito Educativo y se ejecutará siempre y cuando el pedido sea válido. Esta solicitud podrá realizarla únicamente hasta el 02 de junio del 2016, posterior a estas fechas **NO SE ACEPTARÁN CAMBIOS DE IMPOSICIONES ES DECIR YA NO HABRÁ PROCESOS DE RELIQUIDACIONES FUTURAS. Anexo 19**

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 a soportejubilacionadm@educacion.gob.ec deberá especificar el número de imposiciones contabilizadas en el mecanizado hasta el mes que laboró por parte del Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital 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 trabajador-tipo de empleo

En el caso de que el trabajador a desvincular hubiere fallecido, deberá notificar cuál es la fecha de fallecimiento para realizar el cambio de imposiciones.





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 Dirección Distrital respectiva, 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 Direcciones Distritales, brindar todo el apoyo necesario a la supervisión del proceso para la ejecución de desvinculación a los analistas de la Dirección Nacional de Talento Humano de Planta Central.

La omisión de verificar las imposiciones hasta el 02 de junio de del 2016, será motivo de sanción conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público y 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 de la Dirección Distrital, deberá firmar con esferográfico de color AZUL, sobre el resumen del mecanizado del IEES donde indicará que "**HA REVISADO LAS APORTACIONES CON FECHA DE CORTE 31 DE MAYO DEL 2016 Y SE RESPONSABILIZA EN LA CANTIDAD DE IMPOSICIONES Y VALOR A PAGAR AL JUBILADO**". VERIFICAR LOS CASOS DE FALLECIDOS Y CESADOS.

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE EL PROCEDIMIENTO A REALIZARSE EN EL SIME-MÓDULO DE JUBILACIONES. Anexo 26.

PRE REQUISITO

- Es obligación del Jefe o Responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital respectiva, 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.

PASO 1.- CERTIFICADO DE PAGO

Responsable: Jefe Inmediato de Talento Humano y Responsable de la Unidad Financiera de la Dirección Distrital

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

1.1 GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO - SIME

Responsable: Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital respectiva.





Este proceso deberá ejecutarse hasta 02 de junio del 2016 "Con fecha de emisión el 31 de Mayo de 2016".

Si los documentos están validados, el Jefe de la Unidad de Talento Humano del Distrito Educativo en donde percibe su remuneración mensual unificada el trabajador, 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 por invalidez.

1.2.- IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO - SIME

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

Este proceso debe ejecutarse hasta el 02 de junio del 2016 "Con fecha emisión el 31 de Junio del 2016".

Se imprime el **CERTIFICADO DE PAGO**, el mismo que contiene el número de imposiciones públicas reales y el valor de la compensación económica por jubilación por invalidez 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 correspondientes a más de 34 años de servicio, el valor a recibir es el máximo establecido por la ley; y de conformidad al Art. 63 de la Ley Orgánica de Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar.

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

Responsables: Responsable Financiero/Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital respectiva. **Anexo 9.**

PASO 2.- EJECUCIÓN DEL PAGO, REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y GENERACIÓN DEL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR).

Responsable: FINANCIERO.

El sistema SIME se cerrará el 03 de junio del 2016 a las 12h00. "exclusivamente por esta fase o etapa, donde finalizará el proceso administrativo de desvinculación con la ACTA DE FINIQUITO con fecha de salida 31 de Mayo del 2016 debidamente legalizada por los responsables del Distrito Educativo conjuntamente con el trabajador.

El responsable de Talento Humano entregará **POR ESCRITO** al Responsable Financiero, el listado de los ex trabajadores jubilados adjuntando una copia del cese de funciones, de tal forma que el Responsable Financiero del Distrito Educativo debe estar atento a la convocatoria de pago a ejecutarse en fechas posteriores, cuidando que no se pague la nómina de junio y obligaciones del IECC.



Posterior al cierre del sistema, a través de la Coordinación General Administrativa y Financiera de Planta Central se comunicará oportunamente el operativo de revisión de expedientes previo a la ejecución del pago, donde se especificará el sitio y las fechas de revisión por zonas para que asistan los responsables de las unidades de talento humano de las Direcciones Distritales, con todos los expedientes COMPLETOS y LEGALIZADOS de los trabajadores desvinculados. Ellos deberán asistir con un original y tres copias de cada expediente de los trabajadores desvinculados, donde deben constar completos todos los documentos solicitados en el proceso de acuerdo al protocolo, tomar en cuenta que el protocolo de carpeta es exclusivamente de uso interno de la institución. **Anexo 20.**

Estos documentos deben estar foliados, firmados con esferográfico de COLOR AZUL y contener el SELLO del Distrito Educativo, posterior a la revisión de los analistas de Planta Central.

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 deberán mantener en estado pasivo 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 CUR 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:

- Declaración juramentada realizada por el beneficiario donde deje constancia de la veracidad de la información y documentos entregados para acogerse a la jubilación. **Anexo 25.**
- Solicitud dirigida al Comité de Empresa Único de los Trabajadores de Servicios del Ministerio de Educación del Ecuador solicitando ser parte del proceso de jubilación.
- Copia legible del último contrato vigente firmado.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Comisión Valuadora del IESS
- Certificado suscrito por la máxima autoridad tanto del Distrito como de la entidad donde labora, que informe que el trabajador al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno o visto bueno. **Anexo 6.**



- Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la Dirección Distrital respectiva, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de mayo del 2016. **Anexo 9.**
- Declaración juramentada notariada del trabajador 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.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de mayo de 2016, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la Dirección Distrital respectiva.
- Certificado de la máxima autoridad de la Unidad Educativa (lugar físico donde labora el trabajador) indicando que el trabajador 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 el Tercer Contrato Colectivo. **Anexo 7.**
- Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de abril del 2016.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes, emitido por el Responsable Financiero de la Dirección Distrital respectiva, donde pertenece o perteneció presupuestariamente, en el caso que el trabajador tenga obligaciones financieras pendientes deberá cancelar la deuda total que mantiene con la Institución para poder acogerse a la jubilación. **Anexo 9.**
- Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Trabajo y firmado por el aspirante.
- Este documento lo puede obtener en el siguiente link <http://190.152.249.210:8083/Busquedalmpedido/>
- Certificado emitido por el Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital respectiva, que señale que el trabajador no ha realizado el aviso de salida por el IESS y no se encuentra recibiendo pensión jubilar, en el caso de que el trabajador habiendo realizado el aviso de salida del IESS se encuentre laborando, el Jefe de la Unidad de Talento Humano del Distrito Educativo deberá emitir un Informe Técnico en el que indique las razones por las que el trabajador continua laborando y deberá tener como respaldo la captura de pantalla del Aviso de Salida del IESS. **Anexo 8.**
- Certificado de pago (que se genera e imprime del SIME).
- Copia de la Declaración Patrimonial juramentada, otorgada por un Notario Público, con la fc de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación, con fecha 31 de mayo de 2016.



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

- Declaración juramentada realizada por el apoderado que conste en la posesión efectiva, donde deje constancia de la veracidad de la información y documentos entregados para acogerse a la jubilación. **Anexo 25.**
- Copia de la solicitud dirigida al Comité de Empresa Único de los Trabajadores de Servicios del Ministerio de Educación del Ecuador solicitando ser parte del proceso de jubilación.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia legible del último contrato vigente firmado.
- Comisión Valuadora del IESS
- Certificado de defunción original emitida por el Registro Civil.
- Copia de la Acta de posesión efectiva notariada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva.
- Poder especial otorgado por un notario público a uno de los herederos para realizar todos los trámites de la jubilación.
- Certificado que señale que el beneficiario antes de su muerte NO se encontraba inmerso en sumario administrativo, en proceso legal laboral o visto bueno, suscrito por la máxima autoridad del Distrito Educativo donde perteneció presupuestariamente. **Anexo 6.**
- Certificado de haber constado en el distributivo de remuneraciones suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la Dirección Distrital** respectiva, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de fallecimiento. **Anexo 9.**
- Declaración juramentada notariada de los herederos del trabajador que se acoge a los beneficios por invalidez, 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.
- Certificado donde conste la última remuneración mensual unificada recibida, emitido por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la Dirección Distrital** respectiva. **Anexo 9.**
- Certificado en el que se detalle la fecha en la que el trabajador dejó de asistir a su puesto de trabajo emitido por la Unidad Educativa correspondiente. **Anexo 7.**
- Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS correspondiente al mes de su fallecimiento.
- Certificado de **NO** tener obligaciones financieras pendientes con la institución donde prestaba sus servicios, emitido por el Responsable Financiero de la Dirección Distrital donde perteneció presupuestariamente, en el caso que el trabajador tenga obligaciones financieras pendientes los herederos deberán cancelar la totalidad de la deuda que el trabajador mantuvo con la Institución para para poder recibir el beneficio económico por concepto de jubilación del fallecido. **Anexo 9.**

Ricardo



- Certificado de no haber tenido impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Trabajo y firmado por el apoderado.
Este documento lo puede obtener en el siguiente link
<http://190.152.249.210:8083/Busquedalimpedido/>
- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado) – firma el apoderado.
- CUR de pago (debidamente firmado y legalizado).

2.1 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 trabajador 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 CUR, el cual una vez suscrito se anexará a cada carpeta, tomando en cuenta que se deberá entregar el original del expediente al responsable del proceso de jubilaciones de Planta Central, además se entregará una copia del expediente original al Distrito, al Jefe de la Unidad de Talento Humano del Distrito Educativo y jubilado.

2.3.- DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN

Es responsabilidad de los jefes de Talento Humano de los Distritos, así como Coordinaciones Zonales mantener una copia física y digital de los expedientes de los trabajadores 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. El nombre del archivo digital deberá tener el siguiente formato:

APELLIDOS_NOMBRES_JUB_INV_MAYO_2016.PDF

PASO 3.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA - RMU DEL MES DE MAYO DEL 2016.

Responsable: Financiero.

El pago de la RMU debe realizarse hasta el 31 de Mayo del 2016

PASO 4.- AVISO DE SALIDA

Responsables: Financiero y Talento Humano.

El aviso de salida, de los trabajadores que se acogieron a la jubilación por invalidez deberá realizarse con fecha de afectación el 31 de mayo del 2016, y se efectuará entre el 01 y el 06 de junio del 2016.



PASO 5.- LIQUIDACIÓN DE HABERES (ACTA DE FINIQUITO)

Responsables: Financiero y Talento Humano.

La liquidación de haberes deberá realizarse máximo hasta el 08 de junio del 2016.

MANTENER COMO PASIVO EN EL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES HASTA QUE SE HAYA EJECUTADO EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN.

El responsable financiero realizará la liquidación del trabajador en coordinación con el Ministerio de Trabajo para lo cual deberá ingresar en la página web de dicha institución debiendo para ello ingresar la información que se solicite.

Recuerde que previo al pago de la liquidación el trabajador, 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 31 de mayo del 2016.

PASO 6.- CRONOGRAMA DEL PROCESO A EJECUTARSE

1) Elaboración de la carpeta personal.	Desde el 31 de 2016
2) Entrega de rectificaciones por número de imposiciones.	Del 01 al 02 de junio de 2016
3) Generación e Impresión del Certificado de Pago.	02 de junio de 2016
4) Impresión de la Carta Renuncia	02 de junio de 2016
5) Revisión de Documentación previo a la generación del CUR de Pago.	02 de junio de 2016
6) Aviso de Salida del IESS	Hasta el 06 de junio de 2016



7) Cierre del sistema SIME	03 de junio de 2016
8) Pago de Liquidación (XIV, XII, y sueldos VACACIONES)	08 de junio de 2016

SOPORTE TÉCNICO DE PLANTA CENTRAL.

En caso de requerir asistencia en:

soportejubilacionadm@educacion.gob.ec

- Talento Humano (02) 3961476

NOTAS ACLARATORIAS

1. Es obligación de los Jefes de las Unidades de Talento Humano de las Direcciones Distritales respectivas, Coordinaciones Zonales, imprimir los listados anexos al presente instructivo y publicarlos en las carteleras para que los trabajadores tengan acceso a la información.
2. Los procesos de jubilación son gratuitos y deben ser realizados de manera personal por el trabajador 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 Direcciones Distritales respectivas, guiar al trabajador 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 de remuneraciones a los trabajadores, la recomendación es que hasta que se genere el pago, se mantenga PASIVOS en el distributivo de remuneraciones a estos trabajadores.
4. Los Procesos de Jubilación no tienen costo y deben ser realizados por el aspirante sin ayuda de intermediarios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Alicia Almeida J. Analista de Talento Humano	 Karla Correa Líder de jubilación Administrativos-Código de Trabajo	 Mgs. Andrés Novillo Director Nacional de Talento Humano MINISTERIO DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * * *