

 <b>Ministerio de Educación</b>	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISION:	00.001
		FECHA DE REVISION:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 1 de 13

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO

### DIRECCIÓN NACIONAL DE CARRERA PROFESIONAL EDUCATIVA

## INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES QUE SE ACOGIERON AL RETIRO POR JUBILACIÓN SIN PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACION, DESDE OCTUBRE DEL 2010 EN ADELANTE.

	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 2 de 13

**INDICE**

INDICE .....2

ANTECEDENTES:.....3

BASE LEGAL .....3

I. REQUISITOS A VALIDAR POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LOS DISTRITOS EDUCATIVOS .....3

II. DISPOSICIONES GENERALES .....4

III. PASOS A SEGUIR PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE 5

PASO 1.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS .....5

PASO 2.- ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL.....7

PASO 3.- REVISIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES EN ZONAS A LOS DIRECTORES DE DESARROLLO PROFESIONAL .....9

VI. NOTAS ACLARATORIAS .....11

*Handwritten signature*

	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 3 de 13

## ANTECEDENTES:

Con la finalidad de continuar con los procesos de optimización del Talento Humano de esta cartera de Estado, el Ministerio de Educación (MinEduc), en base al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0100 emitido por el Ministerio de Trabajo (MDT), que rige a partir del 11 de abril del 2016, emitió las directrices correspondientes a los procesos de jubilaciones.

## BASE LEGAL

- ✓ 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 que rige a partir del 11 de abril del 2016.
- ✓ Art. 63 de la Ley de Justicia Laboral que reforma el Art. 129 de la LOSEP.
- ✓ Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, literal a, j.

Con estos antecedentes, se elabora el presente instructivo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0100, en el que se emite las directrices del proceso de solicitud de pago para los ex docentes que se acogieron al retiro por jubilación a partir del 6 octubre de 2010 fecha en la que se expidió la LOSEP, es importante mencionar que los docentes que se desvincularon en este periodo lo hicieron sin la planificación de salida por parte del MinEduc.

### I. REQUISITOS A VALIDAR POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LOS DISTRITOS EDUCATIVOS

Los ex docentes que se han desvinculado de la institución para acogerse al retiro por jubilación en el IESS sin la planificación de salida por parte del MinEduc y únicamente presentaron una solicitud dirigida a la Autoridad Nominadora Institucional o a su delegado en la que manifestó su voluntad de acogerse al retiro por jubilación o carta de renuncia, legalmente aprobada por la Autoridad Nominadora; el MDT los catalogará de la siguiente forma:

1. **Ex docentes Cesantes.-** Son los docentes que se desvincularon sin recibir la compensación económica por concepto de la jubilación a partir el 6 octubre de 2010 fecha en la que se expidió la LOSEP, hasta diciembre del 2015; por lo tanto se realizará la validación de requisitos que se detallan a continuación a la fecha de cese de funciones presentada por ex servidor.
2. **Ex docentes Activos.-** Son los docentes que se desvincularon sin recibir la compensación económica por concepto de la jubilación a partir de enero de 2016 en adelante y que no fueron contemplados dentro de la planificación del proceso de desvinculación del MinEduc; por lo tanto se realizará la validación de requisitos que se detallan a continuación a la fecha de ingreso de la solicitud o carta de renuncia de retiro por jubilación presentada por ex servidor antes de la fecha de cese en funciones.



	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 4 de 13

A continuación se detallan los requisitos que debían cumplir los ex docentes de acuerdo a lo expuesto anteriormente:

- Haber tenido nombramiento definitivo como docentes.
- No haber estado inmerso en un proceso de sumario administrativo.
- No tener impedimento laboral registrado en el Ministerio del Trabajo (MDT).
- No mantener deudas pendientes con el Ministerio de Educación (MinEduc).
- Validar que los ex docentes hayan cumplido con las siguientes condiciones establecidas en la Ley de Seguridad Social.

**Tabla 1: Condiciones de la Ley de Seguridad Social jubilación ordinaria de vejez**

EDAD	TIEMPO DE SERVICIO
Sin límite de edad	40 años de servicio, 480 aportaciones al IESS entre públicas y privadas
60-64	30 años de servicio, 360 aportaciones al IESS entre públicas y privadas
65-69	15 años de servicio, 180 aportaciones al IESS entre públicas y privadas
70	10 años de servicio, 120 aportaciones al IESS entre públicas y privadas

- Que hayan presentado una solicitud dirigida a la Autoridad Nominadora Institucional o a su delegado en la que manifestó su voluntad de acogerse al retiro por jubilación o carta de renuncia, legalmente aprobada por la Autoridad Nominadora, antes del cese de funciones (En el caso de tener un oficio de respuesta por parte de la autoridad nominadora de aceptación de solicitud renuncia adjuntar la misma).
- Que registre en el sistema del IESS como SI pensionista.
- Que se registre la última aportación en el Ministerio de Educación, para lo cual debe verificar en el resumen del mecanizado del IESS.
- Que en la declaración juramentada realizada para la inscripción al proceso de solicitud de pago de la compensación económica, se detalle que NO han recibido indemnización económica por parte del Estado ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Darán cumplimiento a este instructivo:

- a) Los responsables de las Unidades Administrativas: Talento Humano (UATH), Área Financiera, Directores Zonales de Carrera Profesional Educativa 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.
- b) Los ex docentes que cumplieron con la normativa legal vigente detallada en el numeral "1".

2. En el caso de que un ex docente que se desvinculó desde el año 2010 en adelante sin plan sin recibir una compensación económica por concepto de jubilación y cumpliendo con los requisitos establecidos en el proceso y no conste en el listado adjunto, se deberá elaborar y entregar el

*ASUCO*

	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 6 de 13

expediente con todos los requisitos; así también la UATH, deberá notificar al Director de Desarrollo Profesional Educativo de su zona para que el mismo consolide la información y reporte a Planta Central.

3. Es de responsabilidad de los Directores Zonales de Carrera Profesional Educativa revisar y supervisar la ejecución del proceso administrativo de solicitud de pago de compensación de los ex docentes para posteriormente entregar los expedientes completos y correctos a Planta Central.
4. Para los ex docentes que han solicitado el pago de la compensación económica y cumplieron con los requisitos establecidos en el proceso de jubilación la fecha de cese de funciones. En el caso de no haber cumplido con los requisitos la UATH deberá notificar por escrito al ex docente con copia a la Dirección Nacional de Carrera Profesional Educativa que la petición de pago no procede por cuanto no cumplió (Detallar el o los requisitos que no cumplió).
5. En el caso de que los ex docentes mantengan una deuda pendiente con el MinEduc, deberán cancelar la misma para solicitar el pago de la compensación económica.
6. En el caso de los ex docentes fallecidos se debe considerar la solicitud presentada antes de la fecha de fallecimiento, en la que manifestó su voluntad de acogerse a la compensación de retiro por jubilación, legalmente sumillada y aprobada por la Autoridad Nominadora, como lo establece la Disposición General SEXTA del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0100 en el que indica que: *“Si la o el servidor beneficiario fallece después de haber solicitado acogerse a la jubilación pero antes de recibir el pago del beneficio establecido en el artículo 129 de la LOSEP, el mencionado pago podrá ser percibido por sus herederos o herederos legalmente reconocidos”*. (En el caso de tener un oficio de respuesta por parte de la autoridad nominadora de aceptación de solicitud renuncia adjuntar la misma).

### III. PASOS A SEGUIR PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE

#### PASO 1.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

**Responsable:** Jefe de la UATH de la Dirección Distrital.

**1.1.- Verificar que los ex docentes cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, detallada en el numeral “I”.**

**1.2.- Verificar la solicitud para acogerse al proceso de jubilación**

**Responsable:** Jefe de la UATH de la Dirección Distrital.

El jefe de la UATH debe verificar dentro del expediente que reposa en el archivo del Distrito Educativo la solicitud o carta de renuncia presentada por el ex docente en el cual manifiesta su voluntad de acogerse al retiro por jubilación, la misma que debe estar sumillada y legalmente aprobada por la Autoridad Nominadora a la fecha de su presentación, esta solicitud debe estar registrada con fecha antes del cese de funciones (En el caso de tener un oficio de respuesta por parte de la autoridad nominadora de aceptación de solicitud renuncia adjuntar la misma).



	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 6 de 13

### 1.3.- Verificar la acción de personal - cese de funciones

**Responsable:** Jefe de la UATH de la Dirección Distrital.

La UATH debe verificar que la fecha de cese de funciones este después de la fecha de la solicitud de jubilación o carta de renuncia, que conste la base legal que corresponde y debe estar firmado por las partes.

Es importante que el cese de funciones este firmado obligatoriamente por el docente.

### 1.4.- Verificar el resumen del mecanizado del IESS (aportaciones).

**Responsable:** Jefe de la UATH de la Dirección Distrital y ex docente.

El responsable de la UATH 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 al mes de su desvinculación, verificando que la última aportación sea del Ministerio de Educación y confirmando que la fecha del último aporte sea el mismo de la acción de personal de cese de funciones.

En caso de poseer aportaciones simultáneas que no se identifiquen fácilmente en el resumen del mecanizado del IESS, solicitar el ampliado de aportaciones y realizar el análisis correspondiente para determinar el número correcto de aportaciones.

### 1.5.- Cálculo de la indemnización por jubilación

**Responsable:** Jefe de la UATH de la Dirección Distrital.

Conforme a lo establecido Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Educación Intercultural - LOEI en concordancia con el artículo 129 de la LOSEP señala; *Las y las servidoras o servidores, de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3 de esta ley, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015 para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente...*"

De acuerdo al Art. 285 del Reglamento a la LOSEP en el cual señala; *"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"*.

*ASD*

	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDÓC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 7 de 13

**Tabla 2: Salario básico y base de cálculo de la indemnización por año**

AÑO	SALARIO BÁSICO	BASE DE CALCULO	MONTO MÁXIMO POR JUBILACIÓN
2015 en adelante	354	1770	\$ 53.100,00
2014	340	1700	\$ 51.000,00
2013	318	1590	\$ 47.700,00
2012	292	1460	\$ 43.800,00
2011	264	1320	\$ 39.600,00
2010	240	1200	\$ 36.000,00

El cálculo del beneficio por concepto de jubilación se debe realizar de acuerdo al salario básico que corresponde al año del cese de funciones del ex servidor activo y/o cesante.

**RECUERDE:** El cálculo de la compensación y valor a recibir es de **ABSOLUTA RESPONSABILIDAD** del jefe de la UATH de la Dirección Distrital.

#### 1.6.- Elaboración e impresión del certificado de pago

**Responsable:** Jefe de la UATH de la Dirección Distrital y ex docente.

El responsable de la UATH de la Dirección Distrital donde perteneció presupuestariamente el ex docente, generará el certificado de pago, de acuerdo a las aportaciones y valor calculado por concepto de jubilación.

En caso de que el EX DOCENTE esté fallecido, la UATH deberá calcular las aportaciones de acuerdo al mes de fallecimiento conforme indica el acta de defunción.

##### 1.6.1.- Legalización del resumen del mecanizado y el certificado de pago.

Una vez verificado el mecanizado, y de no encontrarse diferencias en más o menos, el Jefe de la UATH, 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 A (AQUÍ DETALLE MES Y AÑO DE DESVINCULACIÓN) Y SON: (AQUÍ DETALLAR EL NUMERO DE 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 el certificado de pago, una vez que estén de acuerdo en el monto calculado.

#### PASO 2.- ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL

**Responsable:** Responsable UATH:

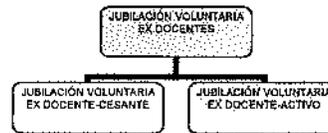
Después de verificar todos los requisitos que corresponden a cada ex docente CESANTE O ACTIVO, la UATH deberá presentar el expediente con los requisitos que se detalla a continuación en una, la carpeta deberá tener la siguiente información:

*Handwritten signature*

	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISION:	00.001
		FECHA DE REVISION:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 8 de 13

• Tipo de Jubilación:

1. JUBILACIÓN VOLUNTARIA EX DOCENTES- CESANTE (carpeta color beige)
2. JUBILACIÓN VOLUNTARIA EX DOCENTES- ACTIVOS (carpeta color amarillo)



- 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

**Requisitos principales para la solicitud de pago de ex docentes**

1. Protocolo para la desvinculación de los ex docentes formato MinEduc.
2. Comprobante de registro (inscripción SIME)
3. Copia legible de la cédula de ciudadanía.
4. Copia legible de la solicitud dirigida a la Autoridad Nominadora Institucional o su delegado en la que manifestó su voluntad de acogerse a la compensación de retiro por jubilación o carta de renuncia, legalmente sumillada y aprobada por la Autoridad Nominadora a la fecha de su presentación antes de cesar en funciones (En el caso de tener un oficio de respuesta por parte de la autoridad nominadora de aceptación de solicitud renuncia adjuntar la misma).
5. Copia legible de la acción de personal de cese de funciones firmado por las partes.
6. Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cual debe estar actualizado al mes de cese de funciones en el Ministerio de Educación. El Jefe de la UATH 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.iesse.gov.ec/afiliado-web/pages/principal.jsf>.
7. Certificado de Pago debidamente firmado.
8. Compromiso de pago con el formato del Ministerio de Trabajo en hoja membretada del Distrito (ver modelo compromiso de pago).
9. Certificado de pensionista emitido por el IESS con el cual se podrá verificar si el ex docente se encuentra jubilado, puede descargarse del link: <https://www.iesse.gov.ec/prjPensionesJubilacionweb/pages/certificadoPensionista/certificadoDePensionista.jsf>.
10. Aviso de salida del IESS.
11. Copia legible del último **nombramiento DEFINITIVO** vigente como Docente, entregado por el Jefe de la UATH de la Dirección Distrital del expediente laboral del ex docente.
12. En un solo documento La Dirección Distrital deberá certificar que el ex docente (Modelo de certificación Distrital unificada.pdf.):
  - Tenía nombramiento definitivo como Docente.
  - No se encontraba en comisión de servicios en otra institución u ocupando un cargo de libre remoción (Rector/Vicerrector/Director/Inspector/otros).
  - No estaba inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno.

*Recibo*

	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 9 de 13

- Estuvo activo en el distributivo de sueldos hasta (detallar la fecha) y cobró la última remuneración unificada acorde a la fecha de su desvinculación.
  - Y que no mantiene obligaciones financieras con la institución (En el caso de adeudar deberá cancelar la totalidad de la deuda que mantiene con la Institución para poder acogerse a la solicitud de jubilación).
13. Certificado de la máxima autoridad (Director/a o Rector/a) de la **Unidad Educativa**, indicando que el servidor público se encontraba asistiendo normalmente, se adjunta modelo.
  14. Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio del Trabajo. Este documento debe ser impreso por el **Jefe de la UATH** de la Dirección Distrital, mismo que se obtendrá a través del siguiente link <http://190.152.249.210:8083/Busquedalmpedido/>.
  15. Formulario de veracidad de la información, debe ser elaborado y sumillado por la UATH y el ex docente. **(este documento no requiere ser notariado)**.
  16. Copia legible de la declaración de no haber recibido indemnización por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores (considerar la declaración con la que se inscribió en el SIME). En el caso que el beneficiario haya declarado que **Sí** 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 cual es 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 y se emitirá un informe por parte del Director Distrital a Planta central a fin de solicitar criterio jurídico a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o en su defecto al Ministerio de Trabajo.
  17. Copia legible certificado de defunción original emitido por el Registro Civil (solo para fallecidos).
  18. Copia legible de la posesión efectiva notariada e inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva (solo para fallecidos).
  19. Copia legible poder especial otorgado por un notario público a uno de los herederos para que realice el proceso administrativo de jubilación (solo para fallecidos).

### PASO 3.- REVISIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES EN ZONAS A LOS DIRECTORES DE DESARROLLO PROFESIONAL

El responsable de la UATH de la Dirección Distrital, finalmente deberá organizar los expedientes con la documentación presentada por el ex docente y los documentos generados por la UATH, de acuerdo al orden del protocolo MINEDUC y los documentos de acuerdo al protocolo del MDT.

*Handwritten signature*

	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 10 de 13

Es decir la UATH de la Dirección Distrital, debe preparar:

- Tres (3) expedientes con el protocolo del MINEDUC uno (1) para planta central, uno (1) para el distrito y una copia para el ex docente).
- Un (1) expediente digital para la zona a la que corresponde.
- Un (1) expediente copia de acuerdo al protocolo del MDT.

De acuerdo a la planificación y cronograma establecidos en la circular emitida con el presente instructivo, los Directores de Desarrollo Profesional realizarán el proceso de revisión de los expedientes previo al pago del incentivo a los ex docentes en cada Coordinación Zonal, para lo cual deberá notificar oportunamente el cronograma de revisión de expedientes a las Direcciones Distritales, en este sentido los jefes de UATH de las Direcciones Distritales deben llevar todos los expedientes COMPLETOS y LEGALIZADOS de los ex docentes.

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

Los Directores de Desarrollo Profesional, revisarán los documentos de cada expediente para verificar la legalidad del proceso administrativo, para lo cual deberán llenar el check list en la columna CZ y llenar el nombre del responsable zonal que revisa el expediente con la firma de responsabilidad.

Al final el Director de Desarrollo Profesional deberá entregar a PLANTA CENTRAL lo siguiente:

- Un (1) expediente con todos los documentos con el protocolo del MINEDUC original en la que deben poner un título en la carpeta (EXPEDIENTE PARA PLANTA CENTRAL).
- Una (1) carpeta Bene por zona con todos los expedientes ordenados alfabéticamente con los documentos que se solicita de cada docente de acuerdo al protocolo de desvinculación MDT, en la parte frontal de la carpeta deben poner (EXPEDIENTES PARA EL MDT ZONA # )
- Un (1) CD con todos los expedientes digitales por zonas.

#### Digitalización y custodio de la información:

FOLIAR SOLO EN NÚMEROS: Y también las hojas habilitantes que estén de lado y lado, en ese caso en la hoja de revés en la parte superior izquierda.



*Handwritten signature or mark.*

	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 11 de 13

Una vez que el expediente haya sido foliado, se deberá escanear todos los expedientes en archivos individuales los mismos que deben ser entregados al Director de Desarrollo Profesional para que consolide los expedientes de todos los distritos en un solo CD por zonas.



CARATULA DE CD: Nombre de la ZONA, EX DOCENTES SIN PLANIFICACIÓN

INTERIOR DEL CD: Carpeta con el nombre de la zona y Distrito y a continuación los nombres del ex docente por:

*APELLIDOS NOMBRES\_ CEDULA\_.PDF*

**SOPORTE TÉCNICO DE PLANTA CENTRAL.**

En caso de requerir asistencia en:

- Dirección Nacional de Carrera Profesional (Jubilación Docente) (02)-3981359 (línea directa).

## VI. NOTAS ACLARATORIAS

1. 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 UATH de las Direcciones Distritales guiar al servidor en la información que se requiera para cumplir el proceso de desvinculación.
2. 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 11 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.*

	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	CÓDIGO:	PRO- EXDOC- 2017
	INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE EX DOCENTES	REVISIÓN:	00.001
		FECHA DE REVISIÓN:	02-03-2017
		PÁGINA:	Página 12 de 13

*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."*

*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".*

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

Acción:	Apellidos y Nombres:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	Ing. Diana Paredes	Analista de la Dirección de Carrera Profesional Educativa	
Revisado por:	Mgs. Danilo Ortiz	Director de la Dirección de Carrera Profesional Educativa	
Aprobado por:	Mgs. Andres Novillo	Subsecretario de desarrollo Profesional Educativo (S)	