

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

**INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA
LOSEP Y LOEI QUE SE ACOGE AL RETIRO POR JUBILACIÓN
OBLIGATORIA, INVALIDEZ, NO OBLIGATORIA_VOLUNTARIA Y
ESPECIAL POR VEJEZ (DISCAPACIDAD)**

Contenido

I. ANTECEDENTES	3
II. BASE LEGAL	4
III. OBJETIVO	5
IV. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	6
PASO 1: VERIFICAR REQUISITOS.....	6
PASO 2. RECOPIRAR Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS.....	8
PASO 3. ELABORACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE JUBILACIÓN.....	10
PASO 4. VALIDAR Y CALCULAR LA INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN.....	11
PASO 5. EMITIR EL CERTIFICADO DE PAGO.....	12
PASO 6. ELABORAR LA ACCIÓN DE PERSONAL POR CESE DE FUNCIONES Y LEGALIZAR LA DESVINCULACIÓN.....	12
PASO 6. ELABORAR EL EXPEDIENTE POR JUBILACIÓN.....	13
PASO 7. REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN SUBSECRETARIA O ZONA PARA ENVÍO A PLANTA CENTRAL.	15
V. CONTROL PREVIO AL PAGO DEL INCENTIVO JUBILAR.....	15
VI. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE JUBILACIONES.....	15
VII. DISPOSICIONES GENERALES	16
VIII. NOTAS ACLARATORIAS.....	17

I. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Ejecutivo 1212 de 14 de octubre de 2016 se suprimió el Comité de Gestión Pública Institucional; y, se transfirieron dichas competencias al Ministerio del Trabajo, con el fin de coordinar de mejor manera la gestión y optimización del talento humano y el conjunto de procedimientos y herramientas integrados para ordenar, desarrollar, potencializar, comprometer y motivar al talento humano; entendiéndose como optimización del talento humano a los procesos de ingresos por méritos, movimientos, traspasos, traslados y desvinculaciones de personal, por lo cual el Ministerio del Trabajo, emitió el Acuerdo No. MDT-2018-0185 de fecha 30 de agosto 2018 y su reforma el Acuerdo Ministerial MDT-2021-239, R.O. 551, 04 de octubre de 2021, a través del cual emite las directrices para los procesos de desvinculación de servidoras y servidores con nombramiento permanente, con el fin de acogerse al retiro por jubilación, de acuerdo con lo mencionado en los siguientes artículos:

"Art. 1 Del objeto. - Las directrices contenidas en este Acuerdo Ministerial tienen por objeto regular los requisitos y mecanismos para viabilizar los procesos de desvinculación de los servidores con nombramiento permanente que se acojan al retiro por jubilación en las instituciones del Estado."

"Art. 2 Del ámbito. - Las directrices contenidas en este Acuerdo Ministerial son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP."

"Art. 3.- De los procesos de desvinculación de retiro por jubilación obligatoria.- Los servidores, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto, para lo cual el Ministerio de Economía y Finanzas asignará los recursos anualmente en el Presupuesto General del Estado, en base a la información que para el efecto remita el Ministerio del Trabajo."

"Art. 4.- Del retiro por invalidez. - Para el caso de la jubilación por invalidez, una vez que se cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto, para lo cual el Ministerio de Economía y Finanzas asignará los recursos en función del requerimiento institucional."

"Art. 5.- De los procesos de desvinculación de retiro por jubilación no obligatoria. - La desvinculación de retiro por jubilación no obligatoria corresponde a los servidores con nombramiento permanente en los siguientes casos

- a) Aquellos que tengan menos de setenta (70) años de edad, y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación;*
- b) (Reformada por el Art. 1 del AM-MDT-2021-239, R.O. 551, 04-X-2021). - Por jubilación especial establecida en la Ley Orgánica de Discapacidades".*

Mediante Acuerdo MINEDUC-MINEDUC-2018-00085-A, de fecha 12 de septiembre de 2018, el Ministerio de Educación emite la "NORMATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2018-0185 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO PARA EL PROCESO DE JUBILACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", en el que se señala: "Que, con la finalidad de que la desvinculación del personal docente no afecte el normal desarrollo de las actividades educativas, es necesario que la autoridad nominadora emita los lineamientos necesarios para una desvinculación ordenada y debidamente planificada en salvaguarda del interés superior de los niños, niñas y adolescentes del Sistema Educativo Nacional,"

"Art. 6.- De la aceptación de la solicitud de retiro docente.- En salvaguarda del interés superior de los niños, niñas y adolescentes del Sistema Educativo Nacional, la planificación de desvinculación del personal docente, no deberá afectar la normal prestación del servicio educativo, por lo tanto en la programación deberá precautelar que la desvinculación de dicho personal se ejecute a la finalización del año lectivo del régimen escolar en el que labora o, alternativamente entre quimestres, a fin de que las vacantes que se generen como consecuencia del proceso de jubilación sean cubiertas en forma inmediata a través de los ganadores de los concursos de méritos y oposición "Quiero Ser Maestro."

Se exceptuarán de esta disposición únicamente a quienes hayan acreditado enfermedad catastrófica, invalidez, discapacidad o jubilaciones obligatorias determinadas por la Ley."

Así también el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-247 estable las directrices de Desvinculación para los servidores amparados por la LOSEP: "*DECIMA QUINTA.- Las instituciones contempladas en el ámbito del presente Acuerdo Ministerial podrán desvincular servidores públicos con base al literal j) del artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tenga o no aprobada la Planificación de Talento Humano por el Ministerio de Trabajo, siempre que a la fecha del prestación de la solicitud voluntaria de desvinculación, los servidores hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social y otras normas emitidas para el efecto, previo informe favorable de la UATH institucional, el cual deberá ser justificado técnicamente con el objetivo de no afectar el correcto funcionamiento institucional y la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía. La UATH institucional deberá realizar las acciones correspondientes a fin de aprobar o actualizar su planificación de Talento Humano, en el cual se deberá reflejar de forma obligatoria las desvinculaciones que realizaron en aplicación de la presente disposición. Una vez aprobada la Planificación de Talento Humano, la UATH institucional remitirá los expedientes de los servidores públicos desvinculados conforme lo determinado en el acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0185 de 30 de agosto de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 322, de 07 de septiembre de 2018 y su reforme; es decir, el pago de la compensación establecida en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se realizará conforme la certificación presupuestaria disponible."*

Con la finalidad de continuar con los procesos de optimización del talento humano de esta Cartera de Estado, a través de las Subsecretarías de Educación, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales se ejecutarán los procesos de desvinculación de los servidores que solicitan acogerse al retiro de jubilación por invalidez, obligatoria (70 años o más), jubilación voluntaria no obligatoria y especial por vejez (discapacidad), en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0185 reformado, se emite el presente instructivo.

II. BASE LEGAL

1) Acuerdos Ministeriales

- ✓ Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0185 reformado con Acuerdo Ministerial MDT-2021-239.
- ✓ Acuerdo ministerial Nro. MINEDUC-2018-00085-A, de fecha 12 de septiembre de 2018.
- ✓ Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-247

2) Ley de Seguridad Social

Artículo 184.- Clasificación de las jubilaciones. - Según la contingencia que la determine, la jubilación puede ser:

- a) Jubilación ordinaria de vejez;
- b) Jubilación por invalidez; y,
- c) Jubilación por edad avanzada.

3) Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP

- Art. 3
- Art. 23 literal e)
- Art. 81
- Art. 128
- Art. 129

4) Reglamento General a la LOSEP

- Art. 102
- Art. 108
- Art. 285
- Art. 288
- Art. 289 reformado, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59, de fecha 4 de julio de 2017.
- Art. 290

5) Ley Orgánica de Discapacidades

- Art. 85

6) Ley Orgánica de Educación Intercultural – LOEI

DISPOSICIÓN NOVENA LOEI

“NOVENA. - Como estímulo para la jubilación de las y los servidores, el Estado les pagará por una sola vez las compensaciones económicas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público para el efecto.

Las y los servidores 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, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente, se podrá pagar este beneficio con bonos del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público”.

7) Ley Orgánica Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar

Publicado mediante Registro Oficial N. 483 de fecha 20 de abril de 2015.

“La DISPOSICIÓN GENERAL señala que “A efectos del cálculo de las indemnizaciones a partir del año 2015, previstas en el artículo 8 del Mandato constituyente No. 2 y artículo 1 del Mandato Constituyente No. 4, el monto del salario básico unificado del trabajador privado será el establecido al 1 de enero del 2015”; es decir, trescientos cincuenta cuatro (354) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica”.

III. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en cuanto al beneficio de la compensación por jubilación de las y los servidores públicos de esta Institución, de manera ordenada, en virtud de lo cual es necesario emitir un instructivo que guie el procedimiento de desvinculación.

IV. PROCEDIMIENTO GENERAL

PASO 1: VERIFICAR REQUISITOS:

Responsable: Jefe de la UATH¹ de la Entidad Operativa Desconcentrada.

Es responsabilidad de la UATH validar que los servidores cumplan con los requisitos señalados en la Ley de Seguridad Social, la Ley de discapacidades y demás normativa legal vigente para cada tipo de jubilación.

El Art. 128 de la LOSEP menciona que; *“Las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social”,* en concordancia a lo establecido en el artículo 129 de la LOSEP.

A continuación, se detallan el tipo de jubilación y requisitos a verificar:

a) JUBILACIÓN OBLIGATORIA (70 AÑOS O MÁS)

En referencia a lo establecido en el Art. 289 del Reglamento General a la LOSEP en el cual se menciona que; *“De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, las y los funcionarios públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria”,* en concordancia a lo establecido en el artículo 129 de la LOSEP.

TIPO DE JUBILACIÓN	EDAD	TIEMPO DE SERVICIO	MINIMO DE APORTACIONES TOTALES AL IESS
JUBILACIÓN OBLIGATORIA - 70 AÑOS	70 AÑOS	10 AÑOS O MÁS	120 O MÁS

b) JUBILACIÓN POR INVALIDEZ

En referencia a lo establecido en el Art. 186 de la Ley de Seguridad Social: *“a. La incapacidad absoluta y permanente para todo trabajo, sobrevinida en la actividad o en período de inactividad compensada, cualquiera sea la causa que la haya originado y siempre que se acredite no menos de sesenta (60) imposiciones mensuales, de las cuales seis (6) como mínimo deberán ser inmediatamente previas a la incapacidad”.*

- Tener dictamen de incapacidad absoluta para laborar mediante comunicación oficial o boleta de notificación avalada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través de la Comité Nacional Valuador.

c) JUBILACIÓN Y RETIRO NO OBLIGATORIO -VOLUNTARIA

¹ UATH: Unidad Administrativa de Talento Humano – Dirección Distrital

En referencia a lo establecido en el Art. 288 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el que se menciona: *"De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.- La o el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, podrá presentar voluntariamente su solicitud de retiro de servicio público, solicitud que podrá ser aceptada por la institución de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad a la Disposición general primera de la LOSEP, en concordancia de los artículos 128 y 129 de la misma ley. Dicha solicitud será aceptada por la institución previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria."*

Así también en lo dispuesto en el Art. 185 de la Ley de Seguridad Social, mismo que menciona: *"JUBILACIÓN ORDINARIA DE VEJEZ. - Se acreditará derecho vitalicio a jubilación ordinaria de vejez cuando el afiliado haya cumplido sesenta (60) años de edad y un mínimo de trescientos sesenta (360) imposiciones mensuales o un mínimo de cuatrocientos ochenta (480) imposiciones mensuales sin límite de edad."*

TIPO DE JUBILACIÓN	EDAD	TIEMPO DE SERVICIO	MÍNIMO DE APORTACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AL IESS
JUBILACIÓN VOLUNTARIA-ORDINARIA POR VEJEZ	60 - 64	30 AÑOS O MAS	360 O MÁS
	65 - 69	15 AÑOS O MAS	180 O MÁS
	SIN LIMITE	40 AÑOS O MAS	480 O MÁS

En el caso de que el servidor presente alguna enfermedad catastrófica deberá presentar el certificado médico en el formato aprobado por el IESS y el Ministerio del Trabajo.

d) JUBILACIÓN ESPECIAL POR VEJEZ (DISCAPACIDAD)

En referencia al Art. 85 de la LEY DE DISCAPACIDADES. - *"Jubilación especial por vejez.- Las personas con discapacidad afiliadas al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acrediten trescientas (300) aportaciones, sin limite de edad, tendrán derecho a una pensión que será igual al sesenta y ocho punto setenta y cinco por ciento (68.75%) del promedio de los cinco (5) años de mejor remuneración básica unificada de aportación en concordancia con la determinación de mínimos, máximos y ajustes periódicos que efectúe el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En los casos de personas con discapacidad intelectual tendrán derecho a la pensión jubilar cuando acrediten doscientas cuarenta (240) aportaciones"*.

Así también en Edición Constitucional publicada en Registro Oficial, la Corte Constitucional con Sentencia 017-17-SIN-CC, de 27 de junio de 2017, acepta la acción pública de inconstitucionalidad respecto a los derechos de las Personas con Discapacidad ... donde se sustituye la frase "cuarenta por ciento" por la frase "treinta por ciento".

TIPO DE JUBILACIÓN	EDAD	% DE DISCAPACIDAD	TIPO DE DISCAPACIDAD	MÍNIMO DE APORTACIONES TOTALES AL IESS
JUBILACIÓN ESPECIAL POR VEJEZ/DISCAPACIDAD)	SIN LIMITE	>= 30%	INTELLECTUAL	240 O MÁS
	SIN LIMITE	>= 30%	FÍSICA/OTRAS	300 O MÁS

La UATH institucional, utilizando el documento RESUMEN DEL MECANIZADO DEL IESS, deberá realizar la verificación del número total de aportaciones públicas y privadas para verificar si cumple con los requisitos establecidos en la ley de seguridad social y la Ley de Discapacidades, según corresponda el tipo de jubilación al que la que el servidor califique.

Verificar requisitos generales

Así también, se verificarán los siguientes requisitos:

- Los servidores deben tener nombramiento definitivo²,
- No deben estar en proceso de sumario administrativo,
- No tener impedimento laboral registrado en el Ministerio del Trabajo,
- No deben mantener deudas pendientes con el Ministerio de Educación,
- No deben estar en comisión de servicios sin sueldo en otra institución u ocupando un cargo de libre remoción (Rector/Vicerrector/Director/Inspector/otros). En estos casos para que los funcionarios puedan acogerse al pago del beneficio de la jubilación, deben ser reintegrados a su partida original y estar regulados en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en sus propias partidas, en la Entidad Operativa Desc concentrada a la que pertenece presupuestariamente.
- No deben haber incurrido en pluriempleo,
- No deben tener impedimento legal juicios o sentencias,
- No deben haber recibido compensación alguna por parte del Estado ecuatoriano.

Notas

- En caso de que el servidor se encuentre en proceso de sumario administrativo, deberá terminar el proceso de sumario para proceder con el trámite correspondiente de desvinculación y acceder al beneficio establecido en el Art. 129.
- En caso de que el servidor tuviese impedimento para desempeñar cargo público, deberá ser analizado antes de realizar el proceso de desvinculación.

PASO 2. RECOPIRAR Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS

Responsable: Jefe de la UATH de la Entidad Operativa Desconcentrada

La UATH institucional debe recopilar y emitir la siguiente documentación de cada uno de los funcionarios que solicitaron acogerse a la jubilación de acuerdo con el tipo de jubilación:

1. Solicitud dirigida a la autoridad nominadora institucional o su delegado en la que manifestó su voluntad de acogerse al retiro por jubilación (Formato Institucional)
2. Memo de aceptación de renuncia (Formato Institucional)
3. Copia de la cédula de ciudadanía del servidor.
4. Copia legible del dictamen de incapacidad absoluta-invalidez para laborar mediante comunicación oficial o boleta de notificación avalada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través de la Comité Nacional Valuador.
5. Copia del carnet de persona con discapacidad o certificado de discapacidad emitido autoridad sanitaria nacional a través del Sistema Nacional de Salud (Solo en caso de tener alguna DISCAPACIDAD).

² Art. 16.- Nombramiento. - Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.



6. Certificado Único de Incapacidad por enfermedad discapacitante, catastrófica, rara, huérfana u otras en el caso de que aplique a una jubilación voluntaria con por enfermedad catastrófica.
7. Carta de Notificación, en el caso de jubilación OBLIGATORIA-70 AÑOS O MÁS.
8. Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cual debe estar actualizado al mes de su desvinculación. (Incluyendo leyenda del número exacto de imposiciones públicas y firma de responsabilidad.)
9. Copia del último nombramiento vigente como servidor público del expediente que reposa en el Distrito.
10. Emisión del modelo de CERTIFICACIÓN DISTRITAL UNIFICADA, el cual deberá certificar que el servidor:
 - Tiene nombramiento definitivo,
 - No se encuentra en comisión de servicios en otra institución u ocupando un cargo de libre remoción (Rector/Vicerrector/Director/Inspector/otros),
 - No se encuentra inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno,
 - Este activo en el distributivo de sueldos hasta (detallar la fecha) y cobró la última remuneración unificada acorde a la fecha de su desvinculación,
 - No han incurrido en pluriempleo,
 - No tiene impedimento legal juicios o sentencias.
 - 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)
 - Y debe indicar que el docente/servidor se encontraba asistiendo normalmente a su lugar de trabajo.
11. Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, otorgado por el Ministerio del Trabajo (Se lo puede obtener en la página web del MDT a través del siguiente link <http://certificadoimpedimento.trabajo.gob.ec/BusquedaImpedido/>).
12. Declaración juramentada debidamente notariada en el cual el servidor declare que NO HA RECIBIDO INDEMNIZACIÓN POR PARTE DEL ESTADO ECUATORIANO POR CONCEPTO DE SUPRESIÓN DE PARTIDA, RENUNCIA VOLUNTARIA, COMPRA DE RENUNCIA O JUBILACIÓN, en años anteriores. En el caso que el beneficiario haya declarado 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 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.
13. Declaración de fin de gestión en donde se detalle la fecha de salida y que el servidor declara que: *"No se encuentra en nepotismo pluriempleo e inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República"*.
14. Copia certificada de defunción emitido por el Registro Civil. (En caso de fallecimiento del exservidor)
15. Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del exservidor).



16. Poder especial otorgado por un notario público a uno de los herederos para realizar todos los trámites de la jubilación (En caso de fallecimiento del exservidor).
17. Informe elaborado por el jurídico y Talento Humano en donde se determine si el exservidor cumplió con lo establecido en el Art. 290 del Reglamento a la LOSEP (En caso de fallecimiento del exservidor)

Notas

- En caso de que el servidor se encuentre en proceso de sumario administrativo, deberá terminar el proceso de sumario para proceder con el trámite correspondiente de desvinculación y acceder al beneficio establecido en el Art. 129. En caso de que el servidor tuviese impedimento para desempeñar cargo público, deberá ser analizado antes de realizar el proceso de desvinculación.

Servidores fallecidos:

En el caso de que el exservidor/a se encuentre fallecido, la UATH debe verificar si el exservidor cumple con lo determinado en el Art. 290 que menciona lo siguiente: *"De las y los servidores que se acojan al retiro de la carrera en el servicio público. - Para las y los servidores públicos que se acojan a los beneficios de la jubilación, antes de la salida de la institución en la que laboran, el Ministerio de Relaciones Laborales ofrecerá cursos gratuitos de capacitación y reconversión laboral, a través de la Dirección de Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales. Las UATH pondrán obligatoriamente a consideración de las y los servidores este servicio previo a su retiro.*

Las y los servidores que se retiren de la carrera del servicio público, en las condiciones establecidas en el presente artículo, previo a la cesación de funciones, recibirán un reconocimiento público dentro de la institución en la que prestan sus servicios. Podrá entregárseles una placa de reconocimiento cuyo costo máximo será regulado por el Ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de que las solicitudes presentadas, por las o los servidores públicos que hayan cumplido 60 años de edad para acogerse a los estímulos y compensación económica de la jubilación, fueron aceptadas por la autoridad nominadora, y fallecieron durante el proceso, los beneficiarios tendrán derecho a recibir la compensación económica, de conformidad con la LOSEP y previo a la presentación de los justificativos legales correspondientes".

PASO 3. ELABORACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE JUBILACIÓN

Responsable: Jefe de la UATH y la autoridad nominadora o su delegado de la Entidad Operativa Desconcentrada

Una vez que la UATH haya validado los documentos de cada uno de los servidores, deberá aceptar la solicitud de jubilación a aquellos que cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente instructivo.

La UATH institucional debe elaborar el memorando de aceptación debidamente firmado por la autoridad nominadora o su delegado. (Formato Institucional).

NOTA: los funcionarios deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social a la fecha en la cual está suscrita la solicitud de jubilación, caso contrario no se podrá aceptar dicha solicitud.

Así también considérese lo mencionado en el Acuerdo Ministerial MDT-2018-0185, de fecha 30 de agosto de 2018, en su artículo 8, literal 2 señala:

"2. El servidor público prestará sus servicios en la institución, máximo hasta quince (15) días posteriores, contados a partir de la fecha de aceptación de la solicitud de retiro, de conformidad con este Acuerdo Ministerial." (Negrita me pertenece).

PASO 4. VALIDAR Y CALCULAR LA INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN

Responsable: Jefe de la UATH y Jefe de la Unidad Administrativa Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada

a) Validar el mecanizado del IESS (aportaciones)

El responsable de la UATH, utilizando el documento **RESUMEN DEL MECANIZADO DEL IESS**, deberá realizar la verificación del número total y exacto de aportaciones solo PÚBLICAS con corte al mes 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 o historial de aportaciones y realizar el análisis correspondiente para determinar el número correcto de aportaciones.

b) Calcular la indemnización por concepto de jubilación

De acuerdo 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 los servidoras o funcionarios, 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 con el Art. 285 del Reglamento General 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"*.

Para proceder con el cálculo de la compensación por jubilación se debe considerar lo siguiente:

RÉGIMEN	MONTO MAX INDEMNIZACIÓN	VALOR MÁXIMO	OBSERVACIONES
LOEI- LOSEP	HASTA 150 S.B.U. 2015 = \$ 354	\$ 53.100,00	La indemnización no podrá exceder el valor de \$ 53.100,00

NOTA: El cálculo de la compensación es de **ABSOLUTA RESPONSABILIDAD** del jefe de la UATH y el responsable financiero de la Entidad Operativa Desconcentrada que va a realizar el pago. Contravenir las disposiciones de la LOSEP, su reglamento y la normativa conexas, daría lugar a

responsabilidad administrativa, según el artículo 41 ibídem y artículo 78 del Reglamento General ibídem.

PASO 5. EMITIR EL CERTIFICADO DE PAGO

Responsable: Jefe de la UATH de la de la Entidad Operativa Desconcentrada

a) Emitir el certificado de pago.

El responsable de la UATH deberá generar el Certificado de Pago verificando que las aportaciones que constan en el resumen del mecanizado del IESS corresponden a instituciones públicas y realizar el cálculo de acuerdo con lo descrito en el paso 4.

Nota: El Certificado de pago se lo elaborará de forma manual, (Formato Institucional)

b) Legalizar el 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 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 A (AQUÍ DETALLE MES Y AÑO DE DESVINCULACIÓN) 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"**.

Una vez que estén de acuerdo en el monto a ser pagado el jefe de la UATH deberá hacer firmar el certificado de pago al beneficiario.

PASO 6. ELABORAR LA ACCIÓN DE PERSONAL POR CESE DE FUNCIONES Y LEGALIZAR LA DESVINCULACIÓN.

Responsables: Máxima autoridad de la Entidad Operativa Desconcentrada, jefe de la UATH y servidor que desea acogerse a la jubilación.

El responsable de la UATH deberá emitir la acción de personal por cese de funciones de acuerdo al régimen laboral y modalidad de desvinculación.

a) Emisión del Cese de funciones para LOSEP

El responsable de la UATH deberá emitir la acción de personal por cese de funciones de acuerdo con la modalidad de desvinculación de los funcionarios que cumplen con los requisitos establecidos en la ley de seguridad social del IESS y los parámetros establecidos en el presente instructivo.

b) Emisión del cese de funciones en el sistema de Gestión Docente para LOEI

Para realizar el registro de cese de funciones en el sistema el jefe de la UATH debe verificar que los funcionarios anteriormente hayan realizado el proceso de registro docente.

El cese de funciones debe estar debidamente firmado y legalizado por las partes.

Nota: La fecha de cese que se detalla en la acción de personal en la parte **RIGE A PARTIR DE, debe ser la fecha en la que el funcionario cesó en sus funciones** en la cual debe constar la firma del servidor.

La modalidad de desvinculación debe coincidir obligatoriamente con el tipo de jubilación que está solicitando el servidor, por ejemplo, si la acción de personal se emite por invalidez debe coincidir con el tipo de jubilación que se detalla en el certificado de pensionista.

Así también el funcionario tendrá que jubilarse ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, por la tipo o modalidad de desvinculación.

c) Legalizar la desvinculación

Responsables: Servidor, Unidad Financiero y Jefe de la UATH de la Entidad Operativa Desconcentrada

La Unidad Administrativa Financiera deberá validar el valor a pagar que consta en el certificado de pago elaborado por la UATH, para después generar las siguientes acciones:

✓ Pago de la remuneración mensual unificada (RMU)

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada deberá cancelar la RMU de acuerdo con el mes de desvinculación.

✓ Aviso de salida del IESS

El aviso de salida, de los funcionarios que se acogieron a la jubilación OBLIGATORIA / INVALIDEZ / NO OBLIGATORIA VOLUNTARIA / ESPECIAL POR VEJEZ (DISCAPACIDAD) / deberá realizarse una vez que la UATH haya verificado el cumplimiento de los requisitos y haya realizado el cese de funciones; el mismo que deberá realizarlo con fecha de afectación al último día laborable, el cual debe ser igual a la fecha de la acción de personal de cese de funciones.

Nota: responsable financiero en el documento de aviso de salida del IESS deberá colocar en OBSERVACIÓN: JUBILACIÓN POR (detallar el tipo de jubilación).

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.

✓ Solicitud de certificado de pensionista

Los funcionarios cesados en este proceso deberán gestionar de manera urgente su solicitud de jubilación en el IESS y obtener su certificado de pensionista.

PASO 6. ELABORAR EL EXPEDIENTE POR JUBILACIÓN

Responsable: Jefe de la UATH de la Entidad Operativa Desconcentrada

Después de haber realizado el proceso administrativo de desvinculación de los servidores que solicitaron acogerse al retiro por jubilación, la UATH deberá elaborar los expedientes con los

documentos de acuerdo con el protocolo de requisitos establecido para este proceso y se detallan a continuación:

No.	DOCUMENTOS
1	Solicitud dirigida a la autoridad nominadora institucional o su delegado en la que manifestó su voluntad de acogerse al retiro por jubilación. (Formato institucional)
2	Memo de aceptación de la solicitud de renuncia (Formato institucional)
3	Copia de cédula de ciudadanía.
4	Acción de personal de cese de funciones firmado por las partes.
5	Copia legible del dictamen de incapacidad absoluta-invalidez para laborar mediante comunicación oficial o boleta de notificación avalada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través de la Comité Nacional Valuado.
6	Copia del carnet de persona con discapacidad o certificado de discapacidad emitido autoridad sanitaria nacional a través del Sistema Nacional de Salud (Solo en caso de tener alguna DISCAPACIDAD).
7	Certificado Único de Incapacidad por enfermedad discapacitante, catastrófica, rara, huérfana u otras (Solo en el caso de tener alguna enfermedad catastrófica-Jub. Voluntaria).
8	Carta de Notificación, en el caso de aplicar a una jubilación Obligatoria (70 años o más)
9	Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de su desvinculación. (Incluyendo leyenda del número exacto de imposiciones públicas y firma de responsabilidad).
10	Certificado de pago en el cual consta el valor a recibir por el servidor, firmado por las partes.
11	Aviso de salida del IESS.
12	Certificado de pensionista emitido por el IESS en el que se detalle "SI" jubilado.
13	Copia del último nombramiento vigente como servidor público del expediente que reposa en el Distrito.
14	Certificación Distrital unificada. (Formato institucional)
15	Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio del Trabajo
16	Declaración de no haber recibido indemnización por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en la misma o en otras instituciones públicas en años anteriores.
17	Declaración de fin de gestión en donde se detalle la fecha de salida y que el servidor declara que: "No se encuentra en nepotismo pluriempleo e inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República".
18	Copia del Informe favorable de desvinculación (solo para LOSEP bajo el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-247)
19	Copia del certificado de defunción emitido por el Registro Civil. (En caso de fallecimiento del ex servidor)
20	Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del exservidor).
21	Poder especial otorgado por un notario público a uno de los herederos para realizar todos los trámites de la jubilación (En caso de fallecimiento del exservidor).
22	Informe elaborado por el jurídico y Talento Humano en donde se determine si el exservidor cumplió con lo establecido en el Art. 290 del Reglamento a la LOSEP (En caso de fallecimiento del exservidor)
23	Formulario de control previo al pago (debidamente firmado y legalizado); y CUR de pagos cuando ya se ejecute el pago por parte del Financiero

Todos los documentos deben estar ordenados en una carpeta de cartón debidamente membretada. El membrete, deberá contener la siguiente información:

- Tipo de Jubilación (JUBILACIÓN INVALIDEZ, OBLIGATORIA_70 AÑOS O MÁS, NO OBLIGATORIA_VOLUNTARIA, ESPECIAL POR VEJEZ (DISCAPACIDAD) según corresponda.
- Régimen laboral: (LOEI/LOSEP)
- Nro. de cédula de ciudadanía.
- Apellidos y nombres completos.
- Nombre de la Entidad Operativa Desconcentrada de su jurisdicción.
- Nombre de la unidad educativa donde labora físicamente.
- Mes y año de desvinculación

Es decir, la UATH de la Entidad Operativa Desconcentrada, debe preparar:

- Un (1) expediente FÍSICO ORIGINAL de acuerdo con el protocolo del MinEduc para Entidad Operativa Desconcentrada que va a realizar el pago.
- Un (1) expediente DIGITAL de acuerdo con el protocolo del MinEduc para la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN O COORDINACIÓN ZONAL, DNTH-PLANTA CENTRAL y MINISTERIO DEL TRABAJO.

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

PASO 7. REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN SUBSECRETARIA O ZONA PARA ENVÍO A PLANTA CENTRAL.

Responsable: Jefe de la UATH de la Subsecretaria de Educación y Coordinación Zonal

Posterior a la terminación del proceso administrativo de desvinculación, los Jefes de Talento Humano de la SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN O COORDINACIÓN ZONAL realizarán el proceso de revisión de los expedientes de todas las Direcciones Distritales a su cargo previo al envío a planta central.

Los responsables de las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Subsecretarías de Educación y Coordinaciones Zonales revisarán los documentos de cada expediente para verificar la legalidad del proceso administrativo, para lo cual deberán llenar el check list en la columna que corresponda y llenar el nombre del responsable zonal que revisa el expediente con la firma de responsabilidad.

V. CONTROL PREVIO AL PAGO DEL INCENTIVO JUBILAR.

Responsable: Jefe de la UATH y Unidades Financieras de las Entidades Operativas Desconcentradas responsables del pago.

Las Unidades de Administración del Talento Humano y Unidades Financieras responsables del pago deberán elaborar y remitir el **Formulario de CONTROL PREVIO PAGO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA** al pago del servidor/a para que se realice la verificación y confirmación de los documentos físicos originales correspondientes al protocolo de jubilación y realizando la comprobación del número de imposiciones públicas y monto a recibir, el mismo que deberá ser remitido a la Dirección Nacional de Talento Humano. (Ver Anexo) Formulario de control previo – pago de compensación económica por jubilación LOSEP y LOEI.

Conforme lo indicado, las Unidades de Administración del Talento Humano y Unidades Financieras, deberán revisar que los expedientes a ser cancelados cuenten con la documentación original.

VI. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE JUBILACIONES.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las observaciones realizadas en el examen especial emitido por la Contraloría General del Estado al proceso de jubilaciones en el cual señala que; "los



Coordinadores Zonales de Educación y Directores de Distritos Provinciales de Educación, mantengan bajo su custodia y responsabilidad, los expedientes originales de los beneficiarios que se acogieron a la jubilación, los que serán remitidos a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, en copia certificada o archivos magnéticos, para su control correspondiente"

En virtud de lo expuesto las Entidades Operativas Desconcentradas, deberán aplicar el instructivo para el archivo del proceso de jubilaciones, socializado a través del memorando Nro. MINEDUC-DNTH-2019-04160-M de 09 de julio de 2019.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para el proceso de desvinculación de los docentes-LOEI se deberá aplicar lo establecido en el Acuerdo MINEDUC-MINEDUC-2018-00085-A, de fecha 12 de septiembre de 2018.
2. Para el proceso de desvinculación de los servidores amparados por el régimen laboral LOSEP, estarán sujetos a las Disposiciones mencionadas en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-247.
3. Darán cumplimiento a este instructivo:
 - a) Los servidores públicos que solicitan acogerse al retiro por jubilación.
 - b) Las máximas autoridades, responsables de las Unidades Administrativas de Talento Humano (UATH), responsables del área financiera, de las distintas Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales, Unidades Educativas y Subsecretarías de Educación de Quito y Guayaquil.
4. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Subsecretarías de Educación y Coordinaciones Zonales, revisar y supervisar la ejecución del proceso administrativo de desvinculación del personal que ha solicitado acogerse al retiro por jubilación, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes en el caso de incumplimiento.
5. Los funcionarios que solicitan acogerse al retiro por jubilación 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.
6. Para los casos de funcionarios que no desean acogerse al beneficio de la jubilación, el servidor deberá presentar por escrito su decisión de no acogerse libre y voluntariamente al beneficio de la jubilación ante la UATH de la Entidad Operativa Desconcentrada de su jurisdicción (aplica sólo para los casos de jubilación por invalidez, voluntaria, especial por vejez (discapacidad), esto deberá remitirse por QUIPUX a la Dirección Nacional de Talento Humano, a fin de tener conocimiento del caso específico.
7. 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, esto debe ser analizado de acuerdo con la situación económica del servidor y al monto de la deuda.

8. Los funcionarios cesados en este proceso deberán gestionar de manera urgente su solicitud de jubilación en el IESS obligatoriamente por el tipo o modalidad de desvinculación y obtener el certificado de pensionista.
9. Las Subsecretarías de Educación, Coordinadores Zonales y Directores de las Direcciones Distritales, deben mantener bajo su custodia y responsabilidad, los expedientes originales de los beneficiarios que se acogieron a retiro por jubilación.

VIII. NOTAS ACLARATORIAS

1. Los procesos de jubilación son totalmente 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 Entidades Operativas Desconcentradas guiar al servidor en la información que se requiera para cumplir este proceso.
2. La ejecución del pago dependerá de la disponibilidad presupuestaria y los mecanismos de priorización, tal como se menciona en el Anexo del Acuerdo No. MDT-2018-0185 de fecha 30 de agosto 2018 y su reforma el Acuerdo Ministerial MDT-2021-239, R.O. 551, 04 de octubre de 2021. Esta información se dará a conocer a través de los canales oficiales del Ministerio de Educación.
3. 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 de este a los responsables financieros de las Entidades Operativas Desconcentradas.

SOPORTE TÉCNICO DE PLANTA CENTRAL.

En caso de requerir asistencia en lo concerniente a la aplicación del presente instructivo, las inquietudes se deberán canalizar a través de los analistas responsables del proceso de jubilaciones de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Aprobado por:



LENIN ANDRES
LOPEZ ANDRADE

Lenin Andrés López Andrade
Director Nacional de Talento Humano

Autorizado por:



MARIA FERNANDA
SAENZ SAYAGO

María Fernanda Sáenz Sáyago
Coordinadora General Administrativa y
Financiera

Acción:	Apellidos y Nombres:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	Christian Fajardo	Analista de la Dirección Nacional de Talento Humano	 <p>CHRISTIAN DAVID FAJARDO AUQUI</p>
Revisado por:	Diana Paredes	Especialista de la Dirección Nacional de Talento Humano	 <p>DIANA MARIBEL PAREDES SANCHEZ</p>