DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
PROCESO: DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR ACOGERSE A COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN
PRODUCTO: JUBILADO ACOGIDO A COMPENSACIÓN DE RETIRO
RESPONSABLE: DIRECTOR/A DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Desvinculación de Servidor por Acogerse a Compensación de retiro por Jubilación	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista de OyM	05/12/2016	
		REVISADO	Ing. Ma. José López P. Director (E) OyM	07/12/2016	
			Lcda. Glenda Macías M. Directora Dpto. Talento Humano	07/12/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	12/12/2016	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ RECTOR Manta - Ecuador

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la desvinculación de personal bajo parámetros legales y reglamentarios, con el fin de que el servidor/ trabajador pueda acogerse a la compensación de retiro por jubilación en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica al personal administrativo de Talento Humano y Financiero, que procesan la desvinculación de servidores y/o trabajadores de la universidad por acogerse a compensación de retiros por jubilación.

3. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Académico Superior:

a) Aprobar Plan de Desvinculación por Jubilación.

Rector:

a) Aceptar las solicitudes presentadas por los servidores/as para acogerse al retiro por jubilación, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en normativa vigente.
b) Autorizar el fin de gestión del personal de la universidad.
c) Revisar y firmar compromiso de pago y acción de personal.
d) Autorizar gastos de conformidad con la Ley.
e) Aprobar el plan de desvinculación por jubilación.

Dirección Financiera:

a) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la universidad.
b) Ejecutar el presupuesto de la Universidad.
c) Emitir certificación presupuestaria en concordancia al presupuesto de la Universidad.
d) Tramitar ante los organismos nacionales, las actividades relacionadas con sus funciones.
e) Intervenir en actos de entrega-recepción de bienes de la institución.
f) Realizar el control previo al pago.
g) Controlar y ordenar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

Director/a de Talento Humano:

a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el Reglamento Orgánico por Procesos, La Ley Orgánica de Educación superior, la Ley Orgánica del Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio de Trabajo, y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los reglamentos internos que fueren necesarios.

b) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, acuerdos y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y leyes conexas.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

c) Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.

d) Elaborar el plan de desvinculación por jubilación o listado de los ex servidores/as y ex trabajadores que deban de percibir la compensación económica por jubilación.

e) Supervisar la veracidad de los cálculos para el pago de la compensación, efectuado por la sección de Gestión de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario.

f) Tramitar la expedición de nombramientos o ingreso de personal docente, renuncias despidos, vistos buenos, permisos y vacaciones.

g) Tramitar la desactivación del sistema biométrico.

h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia.

i) Cumplir con el pago de la liquidación de haberes que establece la LOSEP (servidores) y en caso de trabajadores suscribir la correspondiente Acta de Finiquito en el caso de trabajadores, a través de la sección de Gestión de Remuneraciones y Atención al Usuario.

j) Emitir informe técnico que concluya y recomiende respecto al requerimiento del servidor (a) o trabajador (a) de incluirse al plan de desvinculación por jubilación institucional dentro del periodo fiscal correspondiente, o en su defecto la manifestación de voluntad de retirarse por jubilación.

k) Solicitar a la sección de Gestión de Remuneraciones y Atención al Usuario se realicen los cálculos correspondientes a fin de establecer el monto de compensación por jubilación que recibirá el ex servidor o ex trabajador.

l) Solicitar a la Dirección Financiera a través de la sección de Presupuestos la correspondiente certificación presupuestaria.

Director UCCI:

a) Tramitar el cierre de claves de los sistemas informáticos de la institución.

Analista de Presupuesto 3:

a) Verificar y aprobar la operación correcta de las partidas presupuestarias.

b) Velar y supervisar que las certificaciones se efectúen correctamente y se emitan en el menor tiempo posible.

c) Emitir informe mensual de los saldos de las partidas presupuestarias al Director Financiero y Rector.

Tesorero General:

a) Recibir la documentación que sustenta los gastos de la universidad, a través del CUR de gastos.

b) Recibir del área de Contabilidad los expedientes para crear en el Sistema determinado por el Ministerio de Finanzas al proveedor o beneficiario de pago.

c) Realizar control previo, verificando que:

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

- La transacción tenga la documentación que la sustente y la autorización respectiva.
- La documentación de respaldo evidencia la obligación.
- Exista control del área de presupuesto para cubrir la obligación.
- La transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

d) Ingresar en el sistema determinado por el Ministerio de Finanzas, la solicitud de pagos, rol de pagos y cancelarlos con la huella digital, con la finalidad de que el Ministerio de Finanzas los acredite entre 24 y 72 horas.

e) Elaborar un informe diario al Director Financiero que incluya los CUR pagados y los saldos.

Contador General:

a) Recibir la documentación habilitante de todas las órdenes de pago.

b) Realizar control previo, verificando que toda la documentación se encuentre completa y vigente, estén los documentos de respaldo y todas las firmas de autorización.

Analista de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario 3:

a) Efectuar las liquidaciones de remuneraciones de los servidores por renuncias, suspensiones, jubilaciones, fallecimientos.

b) Verificar las actas de finiquito en caso de trabajadores.

Analista de Presupuesto 2:

a) Verificar que exista disponibilidad en las partidas.

b) Actualizar los saldos de las partidas, una vez aprobado y liquidado la disponibilidad presupuestaria.

c) Llevar el control de todas las certificaciones presupuestarias aprobadas que sean liquidadas.

d) Liquidar las certificaciones presupuestarias aprobadas que no hayan sido utilizadas en el tiempo estipulado.

Analista Contable 2:

a) Examina coherencia de partidas presupuestarias y retenciones de CUR de gasto, analiza la descripción de registro del CUR de gastos.

Analista de Gestión Técnica y Administrativa de Talento Humano 2:

a) Realizar proceso de jubilación del personal.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

b) Ingresar las solicitudes aceptadas por el señor Rector en el Plan de Desvinculación por jubilación.
c) Solicitar documentos habilitantes al servidor.
d) Elaborar informes técnicos requeridos por la Dirección.

Analista de Control de Bienes 2:

a) Examinar el registro y actualización de cada uno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.
b) Autorizar la revisión de existencias y bienes
c) Suscribir acta de entrega-recepción de existencias y bienes.

Analista de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario 1:

a) Realizar liquidación de haberes, elaborar acta de finiquito e ingreso al sistema.

Asistente de Control de Bienes:

a) Realizar constataciones físicas de las existencias y bienes.
b) Elaborar acta de constatación física.

Analista Contable 1:

a) Elaborar comprobantes contables, lleva control, registro, archivo y emite informes.

Asistente de Tesorería:

a) Imprimir el comprobante de pago.
b) Receptar del Rector y Director Financiero las firmas en los CUR de pagos.
c) Verificar que toda la documentación del CUR esté completa o solicitarla y entregar a contabilidad para su archivo final.
d) Elaborar informe anual de CUR rechazados para contabilidad.

Asistente de Tesorería (Rentas):

a) Receptar los CUR de gastos pagados, verificar las retenciones, elaborar los comprobantes de retención para los proveedores y entregarlos.

Asistente Contable:

a) Recibir de la sección de Presupuesto los expedientes, verifica las retenciones fiscales y procede a ingresar en el sistema determinado por el Ministerio de Finanzas el registro contable.
b) Elaborar reporte en excell de todos los pagos efectuados, por tipo de gasto y departamento o unidad académica que lo genera, para efectos de control financiero y cumplimiento de la planificación operativa programada.
c) Mantener en custodia el CUR de gastos con los documentos de soporte, en orden numérico.
d) Otorgar copia de CUR de pagos con autorización del Contador.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

e) Facilitar a los organismos de Control los CUR de pagos y documentos de soporte con la debida autorización del Contador, y mantener registro de la entrega y recepción de los documentos.

Asistente de Vicerrectorado Administrativo:

a) Mantener control de los pasajes emitidos, cancelados y no utilizados, para su reintegro a la institución.

4. DEFINICIONES:

4.1.- CUR:
Comprobante único de registro, en este caso contable.

4.2.- CUR de gasto:
Comprobante único de registro contable, luego de registrado el asiento contable.

4.3.- CUR de pago:
Comprobante único de registro contable, cuando ya se ha confirmado el pago por el Ministerio de Finanzas.

4.4.- Documentos Habilitantes:
Son documentos presentados por el docente a ser contratado, en los que se demuestra datos oficiales que tienen como fin que se pruebe algo, los mismos que permitirán solventar una contratación.

4.5.- Informe Técnico:
Exposición por escrito de las circunstancias, datos o hechos emitidos por la Dirección de Talento Humano a la máxima autoridad respecto a un argumento o un contenido, en otras palabras, es un documento que describe el estado de la contratación a realizarse, para continuar el trámite de contratación.

4.6.- Jubilación:
Es el acto administrativo por el que un trabajador o servidor, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber alcanzado la edad máxima, o por enfermedad crónica grave o incapacidad. Obtiene una prestación monetaria para el resto de su vida.

4.7.- Ficha Técnica:
Es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto, servicio o entidad descrita, pero en general suele contener datos como el nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas y especificaciones técnicas.

4.8.- Planificación:
Se refiere a la acción o resultado de planificar alguna cuestión, tarea o actividad que lleva a cabo un ser humano.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

4.9.- Tabla de Cálculos:
Es un documento, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de **tablas** compuestas por celdas (las cuales se suelen organizar en una matriz bidimensional de filas y columnas).

5. BASE LEGAL

a) Constitución del Ecuador, año 2008 y reformado mediante enmienda s/n (Suplemento Registro Oficial 653, 21 de diciembre del 2015)

Artículo 35, *"Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado"*.

Artículo 37 numeral 3, determina que el Estado garantizará a las personas adultas mayores el siguiente derecho: "la jubilación universal".

Artículo 229, determina que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia."*

Artículo 231, expresa: *"Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias"*.

Que, en el Registro Oficial No. 653 del 21 de diciembre de 2015, en su Disposición General Primera, establece: *"Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal. Una vez en vigencia la presente Enmienda Constitucional, las y los servidores públicos que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulan al mismo. El órgano legislativo, en el plazo máximo de ciento ochenta días contados desde la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional, aprobará una ley reformatoria a las leyes que rigen al sector público, observando las disposiciones constitucionales enmendadas."*.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

b) **Mandato Constituyente 2** dado a los veinticuatro días del mes de enero de 2008.

En su artículo 8, indica: *"El monto de la indemnización, por supresión de partidas, renuncia voluntaria o retiro voluntario para acogerse a la jubilación de los funcionarios, servidores públicos y personal docente del sector público, con excepción del perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, será de hasta siete (7) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un momento máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privando en total. Para el efecto las instituciones del sector público establecerán, planificadamente, el número máximo de renuncias a ser tramitadas y financiadas en cada año debiendo, para ello realizar las programaciones presupuestarias correspondientes, en coordinación con el Ministerio de Finanzas, de ser el caso.".*

En el artículo 8, inciso segundo del Mandato Constituyente 2, manda: *"(...) Las autoridades laborales velarán por el derecho a la estabilidad de los trabajadores. Salvo en el caso de despido intempestivo, las indemnizaciones por supresión de puestos o terminación de relaciones laborales del personal de las instituciones contempladas en el artículo 2 de este Mandato, acordadas en contratos colectivos, actas transaccionales, actas de finiquito y cualquier otro acuerdo bajo cualquier denominación, que estipule pago de indemnizaciones, bonificaciones o contribuciones por terminación de cualquier tipo de relación individual de trabajo, será de siete (7) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado en total.".*

En la disposición transitoria segunda del referido Mandato Constituyente 2, indica: *"Para la aplicación de este Mandato en el caso de renuncias, éstas serán consideradas como tales únicamente desde la fecha de su aceptación por parte de la autoridad nominadora.".*

c) **Ley Orgánica de Servicio Público aprobada mediante Registro Oficial No. 294 de fecha octubre 6 del 2010, última modificación junio 11 del 2015.**

Artículo 23, sobre los derechos irrenunciables de las servidoras y los servidores públicos, establece en su literal c) lo siguiente: *"Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley".*

Artículo 23, sobre los derechos irrenunciables de las servidoras y los servidores públicos, determina en el literal e) lo siguiente: *"Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta ley".*

Artículo 129: *"Beneficio por jubilación.- Las y los 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*

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente. Se podrá pagar este beneficio con bonos del Estado.

Se exceptúan de esta disposición los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional. (...)"

d) El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, aprobado mediante Resolución RPC-SO-037-No.265-2012 y adoptada por el Pleno del Consejo de Educación Superior en su Trigésima Octava sesión, desarrollada el 19 de octubre del 2016.

Artículo 88, establece: *"Monto máximo de indemnización o compensación." La suma total de las indemnizaciones y/o compensaciones, entregadas por una o más instituciones públicas, que reciba el personal académico de las instituciones de educación superior públicas por acogerse a planes de retiro voluntario, compra de renuncia, supresión de puesto o jubilación, no podrá superar el límite del valor de ciento cincuenta remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado."*

Artículo 89 contempla la Compensación por jubilación voluntaria: *"Los miembros del personal académico titular de las universidades y escuelas politécnicas públicas que cumplan con los requisitos de las leyes de seguridad social para la jubilación, podrán jubilarse voluntariamente del servicio público. Para ello, deberán informar de su decisión a la institución durante el primer semestre del año a fin de que ésta la considere en su planificación institucional del siguiente año fiscal. Una vez que la universidad o escuela politécnica cuente con los recursos económicos pagará una compensación del valor de cinco remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado por cada año de servicio, contado a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta de éstas. La compensación por jubilación que percibirá el personal académico de las universidades y escuelas politécnicas públicas deberá calcularse proporcionalmente al tiempo de dedicación durante su tiempo de servicio como personal académico..."*

e) Resolución RCU-SE-23-No.106-2016 de fecha octubre 11 del 2016 determinado por el Órgano Colegiado Académico Superior en sesión extraordinaria.

Artículo único resuelve. - *"Aprobar la regulación del pago indemnización económica por jubilación profesores/as, servidores/as y trabajadores/as de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí con las observaciones que han presentado la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos."*

f) Resolución RCU-SE-27-No.127-2016 de fecha noviembre 16 del 2016, en la vigésima séptima sesión extraordinaria del Pleno del Órgano Colegiado Académico Superior.

Artículo único resuelve. - *"Ratificar la resolución RCU-SE-23-No.106-2016 adoptada en la vigésima tercera sesión extraordinaria el 20 de octubre del 2016, sobre la aprobación de la regulación del pago indemnización económica por jubilación de profesores/as, servidores/as y trabajadores/as de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí".*

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

a) Todo servidor que desee acogerse a la compensación de retiro por jubilación deberá presentar a la autoridad máxima de la institución un año antes de su aspiración de jubilarse de la institución, una solicitud de intención, con el propósito de ser incluido en la planificación del talento humano del próximo año fiscal.

b) El Departamento de Talento Humano trabajará en el Plan de Desvinculación por jubilación, donde establecerá el cronograma de pagos de la compensación económica por jubilación, mismo que será ejecutado a través de la sección de Gestión de Remuneraciones y Atención al Usuario en coordinación con la Dirección Financiera.

c) El servidor(a) que dese acogerse y que cumpla con requisitos para jubilación presentará en el Departamento de Talento Humano:

- ✓ Solicitud de Retiro por acogerse a Jubilación y dirigido al señor Rector.
- ✓ Mecanizado del IESS actualizado, y;
- ✓ En casos de invalidez o enfermedad catastrófica deberá presentar documento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acredite padecimiento.

d) El servidor(a) presentará su solicitud con mínimo quince días de anticipación a la fecha de cesación de funciones o anticipadamente de acuerdo lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público.

e) El Departamento de Talento Humano validará todas las solicitudes de retiro por jubilación que cuenten con la autorización expresa y por escrito de la Autoridad Nominadora, a través del Memorando de Aceptación de solicitud para acogerse a jubilación.

f) Si el servidor fallece después de presentar la solicitud de retiro por acogerse a jubilación, pero antes de recibir el pago de beneficio por jubilación, el Departamento de Talento Humano procederá a gestionar el pago a los beneficiarios siempre que presenten el certificado de Defunción y demás justificativos legales correspondientes.

g) El Departamento de Talento Humano, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, asesorará y brindará seguimiento a las solicitudes aceptadas de retiro por jubilación.

h) El Departamento de Talento Humano, emitirá certificación laboral en la que se determine los años laborados en la institución, cargo o denominación, y remuneración mensual unificada, así como requerir al servidor o trabajador el historial laboral del IESS.

i) La autoridad nominadora, previa revisión de requisitos de ley por parte del Departamento de Talento Humano, acepta la Solicitud de Retiro por jubilación y emite memorando de aceptación a servidor.

j) Las solicitudes aceptadas por la autoridad nominadora se incluirán en el Plan de Desvinculación por Jubilación del periodo fiscal correspondiente.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

k) El Plan de Desvinculación por Jubilación, será conocido y aprobado por la Autoridad Nominadora y el Órgano Colegiado Académico Superior.

l) Los servidores que fueron compensados por retiros voluntarios (venta de renuncia) que reingresaron legalmente al servicio público, que cumplen con los requisitos de la Ley de Seguridad Social, y desean acogerse al retiro por jubilación, para la compensación se aplicará lo determinado en el Reglamento General de la LOSEP.

m) La Dirección Administrativa del Talento Humano solicitará que las instancias correspondientes, mediante documento de Paz y Salvo (dos originales), evidencien que el servidor o trabajador, no mantenga pendiente la entrega de documentos y bienes proporcionados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

n) Las unidades que intervienen en el documento de Paz y Salvo son: Unidad Académica/Administrativa a la que pertenecía, Vicerrectorado Administrativo, Departamento Financiero, Departamento de Talento Humano y Unidad Central de Coordinación Informática).

No.	ETAPAS DE PAZ Y SALVO	UNIDADES QUE INTERVIENEN	TIEMPOS
1.	Certificado de Tiempos de devengación por ayudas económicas en casos de formación o capacitación, año sabático y otros. Desactivación del reloj biométrico. Certificación de saldo de vacaciones.	UATH	1 día
2.	Certificación de entrega de informe de actividades ejecutadas y de trámites del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.	Unidad a la que pertenece el servidor / trabajador	1 día
3.	Certificación de pasajes aéreos pendientes.	Vicerrectorado Administrativo	1 día
4.	Certificación de entrega de bienes y cargo contable en cero, viáticos y otros valores pendientes.	Departamento Financiero	2 días
5.	Certificación de cierre de cuentas de correo y QUIPUX.	UCCI	1 día
TOTAL			6 DÍAS

o) El documento de Paz y Salvo una vez que contenga los respectivos sellos y firmas de las distintas unidades de la entidad debe regresar en el tiempo previsto al Departamento de Talento Humano.

p) La Sección de Gestión de Remuneraciones y Atención al Usuario, efectuará los cálculos correspondientes a fin de establecer el monto de compensación por jubilación que recibirá el servidor, a través de una tabla de cálculo.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

q) Para el cálculo de las compensaciones económicas por jubilación que perciban servidores y/o trabajadores, se considerarán únicamente los años de servicio en la institución, y para efectos del cálculo del valor correspondiente a la indemnización por jubilación, de la totalidad de años no se considerarán los 4 años, tal como lo determina la ley aplicable.

r) Para el cálculo de la compensación económica contemplada en el Mandato Constituyente 2 artículo 8, se considerará el monto del salario básico unificado del trabajador privado será el establecido al 1 de enero del 2015.

s) Los montos de compensación económica que los servidores y trabajadores que se acojan serán:

- ✓ El personal del Régimen Código de Trabajo, percibirán la compensación económica que establece el Mandato Constituyente 2, en su artículo 8, de tres salarios básicos por año de servicio, máximo doscientos diez salarios.
- ✓ El personal del Régimen LOSEP, percibirán la compensación económica establecida en la LOSEP, esto es cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por año de servicio contados a partid del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados, por una sola vez.
- ✓ El personal del Régimen LOES, percibirán la compensación económica determinada en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación superior; esto es, cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados. Dicha compensación económica por jubilación será proporcional al tiempo de dedicación durante su tiempo de servicio como personal académico.

t) El Compromiso de Pago, tabla de cálculo y ficha Técnica serán revisados por el servidor beneficiario de la compensación de retiro por jubilación.

u) De existir información que no se encuentre acorde a la normativa legal vigente se podrá solicitar ajustes de cálculos.

v) El Departamento de Talento Humano elaborará un informe técnico motivado ante el señor Rector donde se deberá concluir y recomendar sobre el requerimiento del servidor a fin de gestionar su desvinculación por jubilación Institucional.

w) La Acción de Personal de fin de gestión del servidor (tres originales) serán distribuidas y entregadas al Departamento Financiero, Departamento de Talento Humano y servidor beneficiario.

x) Para el personal trabajador se utilizará como fin de gestión el Acta de Finiquito en concordancia a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo.

y) Cada documentación de compensación de retiro por jubilación será respaldada (escaneada) por la sección de Gestión de Remuneraciones y Atención al Usuario, previo a la entrega de la documentación para el proceso de Registro Contable y Archivo Cur de Pago al Departamento Financiero. La información escaneada deberá almacenarse en archivos en línea y será accesible para la sección de Gestión de Remuneraciones y Atención al Usuario y la analista 2 de la UATH.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

6.2 Controles

a) Solicitud de Retiro por acogerse a Jubilación.

b) Memorando de Aceptación de solicitud para acogerse a jubilación

c) Solicitud de intención de retiro por jubilación

d) Plan de Desvinculación por jubilación

e) Tabla de cálculo

f) Ficha Técnica

g) Compromiso de Pago

h) Informe Técnico

i) Acción de personal / Acta de Finiquito

j) Notificación a servidor para gestión de salida y entrega de documentación

k) Documento paz y salvo

l) Certificación Presupuestaria

m) Autorización de gasto para compensación de retiro por jubilación

n) Notificación de pago a servidor

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de Retiro por Acogerse a Jubilación	PHS-01-F-001	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano copia
Mecanizado de IESS actualizado	N/A	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano copia
Memorando de No aceptación de solicitud para acogerse a jubilación	PHS-01-F-002	Dpto. Talento Humano original
Solicitud de intención de Retiro por Jubilación	N/A	Dpto. Talento Humano original
Validación de requisitos para acogerse al retiro por jubilación	PHS-01-F-003	Rectorado original Dpto. Talento Humano original
Memorando de Aceptación de solicitud para acogerse a jubilación	PHS-01-F-004	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano copia
Plan de Desvinculación por jubilación	N/A	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano original
Resolución OCAS de aprobación del Plan de Desvinculación por jubilación	N/A	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano original
Tabla de Cálculo	PHS-01-F-005	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano original
Ficha técnica	PHS-01-F-006	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano copia
Compromiso de Pago	PHS-01-F-007	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano copia

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Informe Técnico	N/A	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano copia
Acción de Personal / Acta de Finiquito	N/A	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano original
Notificación a servidor para gestión de salida y entrega de documentación	N/A	Servidor original Dpto. Financiero copia Dpto. Talento Humano copia
Documentación habilitante	N/A	Dpto. Talento Humano original
Paz y Salvo	PHS-02-F-003	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano original
Solicitud de Certificación Presupuestaria	PFP-04-001	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano copia
Certificación Presupuestaria	N/A	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano copia
Oficio de no disponibilidad presupuestaria	N/A	Dpto. Financiero copia Dpto. Talento Humano original
Autorización de gasto para Compensación de retiro por jubilación	PHS-01-F-008	Dpto. Financiero original Dpto. Talento Humano
Notificación de pago a servidor	N/A	Servidor original Dpto. Talento Humano copia

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora y presenta Solicitud de Retiro por acogerse a Jubilación (Formato PHS-01-F-001). Adjunta mecanizado IESS actualizado.	SERVIDOR
8.2	Verifica que el servidor/ trabajador cumpla requisitos para acogerse a la jubilación para cada uno de los casos. De ser viable pedido pasa a la actividad 8.4, de lo contrario continúa a la actividad 8.3.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.3	De no cumplir con requisitos, informa la no aceptación mediante Memorando de No Aceptación de Solicitud para acogerse al retiro por jubilación (Formato PHS-01-F-002) y finaliza proceso.	DIRECTOR UATH

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.4	Revisados los documentos habilitantes que ingresaron con solicitud de servidor, emite oficio de Validación de Requisitos para acogerse al retiro por jubilación (Formato PHS-01-F-003)	DIRECTOR UATH
8.5	Con la documentación proporcionada por la Dirección de Talento Humano, aprueba Solicitud de Retiro por jubilación y emite memorando de aceptación a servidor (Formato PHS-01-F-004.	RECTOR
8.6	Ingresa en el Plan de Desvinculación por jubilación nombre del servidor/trabajador. Elaborado Plan se envía para conocimiento y aprobación del señor Rector y Órgano Colegiado Académico Superior.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.7	Aprueba Plan de Desvinculación por Jubilación y emite Resolución de Aprobación del Plan de Desvinculación por Jubilación.	RECTOR/OCAS
8.8	Dispone elaboración de Tabla de Cálculo (Formato PHS-01-F-005).	DIRECTOR UATH
8.9	Realiza cálculos de compensación de retiro por jubilación, conforme lo establece la normativa vigente	ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 1
8.10	Revisa que los cálculos y las variables ingresadas en la Tabla de Cálculo, cumplan con normativa vigente para cada uno de los casos.	ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3
8.11	Supervisa lo efectuado por la sección de Gestión de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario. De existir correcciones regresa a la actividad 8.9, de lo contrario continua a la actividad 8.12.	DIRECTOR/A UATH
8.12	Elabora ficha técnica (Formato PHS-01-F-006) y Compromiso de pago (Formato PHS-01-F-007).	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.13	Envía para revisión del servidor la ficha técnica, tabla de cálculo y compromiso de pago.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.14	Revisa documentos entregados para revisión. De estar de acuerdo con los mismos, firma compromiso de pago, tabla de cálculo y continúa a la actividad 8.15. De no ser correcta la información elabora pedido motivado solicitando ajustes y regresa a la actividad 8.9.	SERVIDOR

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.15	Elabora informe técnico y acción de personal (Acta de Finiquito en caso de trabajador) por término de gestión.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.16	Revisa informe técnico y acción de personal/Acta de Finiquito (según corresponda). Si aprueba los mismos pasa a la actividad 8.17, caso contrario solicita ajustes y retorna a la actividad 8.15.	DIRECTOR UATH
8.17	Envía para aceptación y firma del señor Rector: informe técnico, compromiso de pago (PHS-01-F-007) y acción de personal (acta de finiquito en caso de trabajador).	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.18	Notifica a servidor para gestión de salida y solicita reúna documentación habilitante faltante.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.19	Aprueba y suscribe informe técnico, compromiso de pago (PHS-01-F-007) y acción de personal (Acta de Finiquito) según sea el caso. Documentos que son devueltos a la UATH.	RECTOR
8.20	Proporciona documentos habilitantes faltantes y legaliza mediante firma su acción de personal o Acta de Finiquito, según corresponda, por término de gestión.	SERVIDOR
8.21	Expide y gestiona ante unidades administrativas el Paz y Salvo para salida de la institución (Formato PHS-02-F-003). Documento que deberá ser entregado a la Analista de Gestión Técnica y Administrativa 2 previo a la gestión de pago.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.22	Solicita certificación presupuestaria (Formato PFP-04-001).	DIRECTOR UATH
8.23	De existir disponibilidad, realiza proceso de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y continua a la actividad 8.24. De no existir disponibilidad económica gestiona recursos ante las autoridades y entidades pertinentes e informa a la UATH.	DIRECTOR FINANCIERO
8.24	Solicita autorización de gasto para pago de compensación de retiro por jubilación.	DIRECTOR UATH
8.25	Autoriza el gasto para pago de compensación de retiro por jubilación (Formato PHS-01-F-008).	RECTOR
8.26	Entrega documentación habilitante y requerida del ex servidor para gestión de pago.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.27	Procede con gestión de Pago	ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3
8.28	Escanea documentación y almacena en la nube de la red.	ASISTENTE DE REMUNERACIÓN DE CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO
8.29	Efectúa proceso de Registro Contable y Archivo Cur de Pago.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.30	Realiza proceso de Pagos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.31	Informa a UATH que pago de ex servidor fue realizado.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.32	Descarga archivo del ex servidor de la nube de red y archiva en expediente personal.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.33	Comunica a ex servidor que su pago fue realizado. Finaliza proceso.	DIRECTOR UATH

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de jubilaciones	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ solicitudes\ para\ jubilación}{Nº\ de\ oficios\ de\ ejecución\ de\ pago} * 100$	SEMESTRAL / ANUAL	ANUAL	OFICIOS DE UATH A SERVIDOR POR EJECUCIÓN DE PAGO

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTORADO

02 VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO

03 AUTORIDADES ACADÉMICAS/ADMINISTRATIVAS

04 DIRECTOR DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

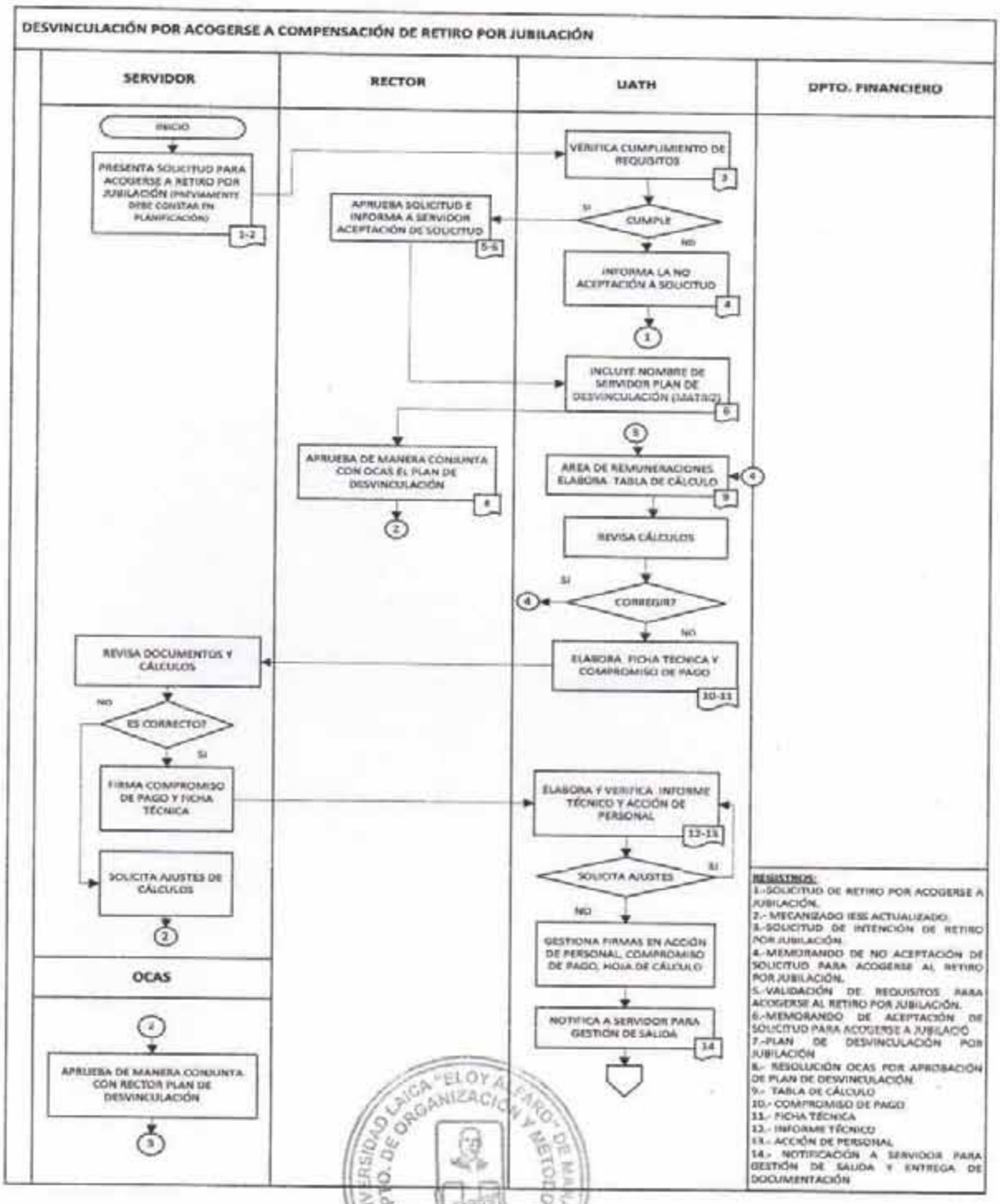
05 DIRECTOR DEPARTAMENTO FINANCIERO

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Rev.1

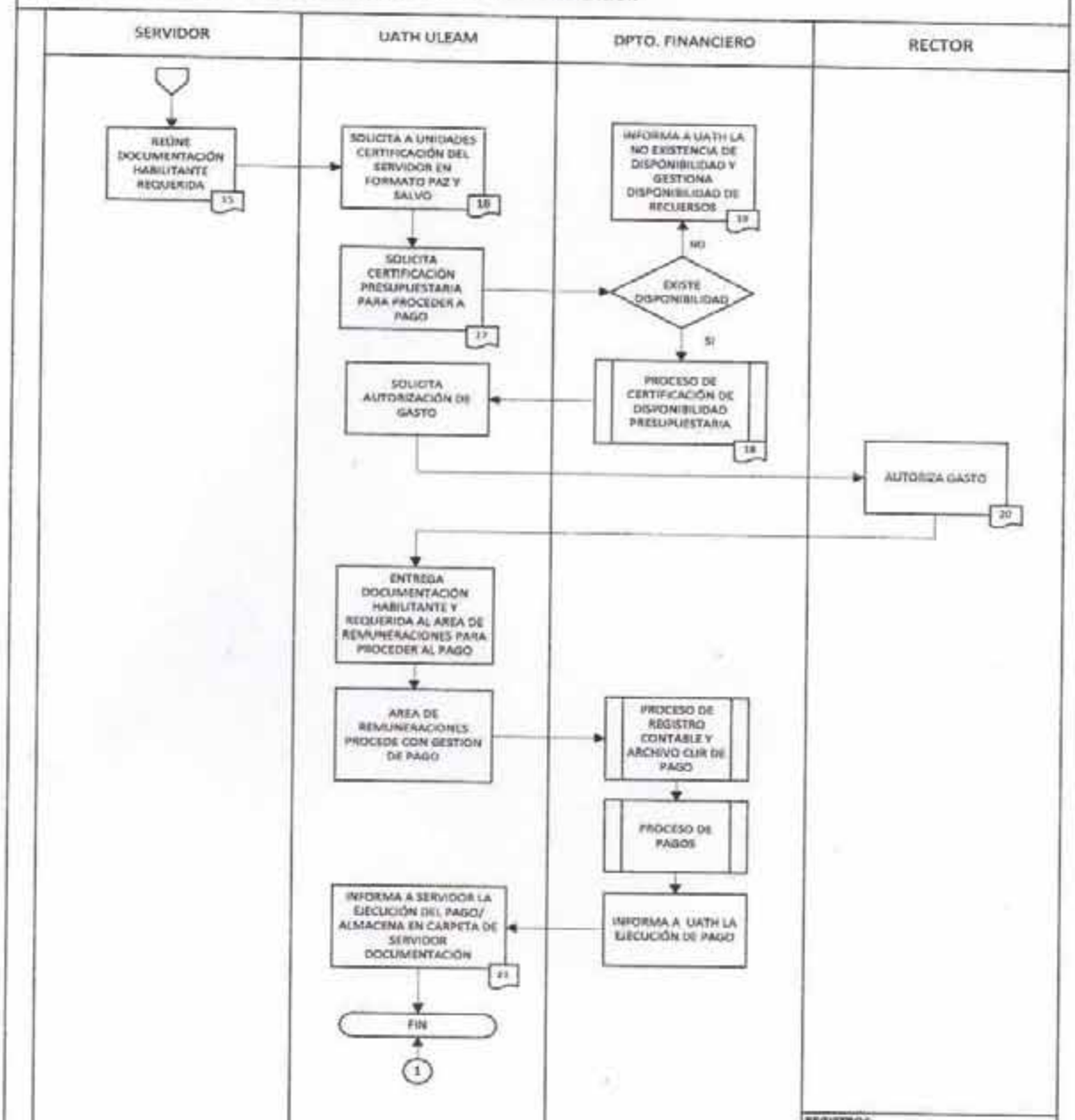
11. DIAGRAMA DE FLUJO



Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

DESVINCULACIÓN POR ACOGERSE A COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN



REGISTROS:

15. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE
16.- DOCUMENTO PAZ Y SALVO
17.- SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
18.- CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
19.- OFICIO DE NO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
20.- DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTO.
21.- NOTIFICACIÓN DE PAGO A SERVIDOR

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ