

 <b>ESPE</b> UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA		<b>UNIDAD DE TALENTO HUMANO LATACUNGA</b>	
		<b>REQUISITOS DE SALIDA PARA PERSONAL QUE SE ACOGEN A JUBILACIÓN ADMINISTRATIVO, DOCENTE, CÓDIGO DE TRABAJO</b>	
APELLIDOS Y NOMBRES:			
No. DE CÉDULA:			
UNIDAD / DEPARTAMENTO:			
CARGO:			
CARGA HORARIA SEMANAL (DOCENTES):			
FECHA DE SALIDA:			
TELÉFONO:			
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:			
<b>ENTREGA</b>	<b>Nro.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA</b>	
	1	Hoja de requisitos de salida de personal.	
	2	Cédula de Ciudadanía.	
	3	Papeleta de Votación.	
	4	Resumen de aporte (IESS) Tiempo de Servicio por empleador.	
	5	Reporte total de Aportaciones al IESS.	
	6	Certificado del IESS de no ser jubilado.	
	7	Formulario del Historial de Tiempo de Trabajo por Empresa y por Tipo de Empresa (Formato se encuentra en la página de <a href="http://uth.espe.edu.ec">uth.espe.edu.ec</a> )	
	8	Declaración juramentada de no haber recibido indemnización alguna por parte del Estado por concepto de compensación a la jubilación, supresión de puestos, compra o venta de renuncia voluntaria).	
	9	Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público (Página del MDT).	
	10	Notificación de finalización de contrato o renuncia voluntaria	
	11	Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial - Fin de gestión* (Colocando la fecha de fin de gestión)*. Web de la Contraloría	
	12	Informe de gestión con la aprobación (firma electrónica) del Director de Unidad/Departamento.* (Formato se encuentra en la página de <a href="http://uth.espe.edu.ec">uth.espe.edu.ec</a> )	
		<b>Hoja de salida (Paz y Salvo) LATACUNGA</b>	
	13	<b>LOES:</b> El personal Académico/Apoyo académico deberá solicitar a la Ing. Juan Jose Larrea al correo <a href="mailto:jjlarrea@espe.edu.ec">jjlarrea@espe.edu.ec</a> . <b>LOSEP/CT:</b> El personal de Servidores y Trabajadores Públicos deberán solicitar a la Ing. Pamela Arcos al correo <a href="mailto:psarcos@espe.edu.ec">psarcos@espe.edu.ec</a> .	
	14	Acta entrega/recepción de archivos físicos - Comunicarse con el Ing. Julio Amores, Técnico de Archivo Sede Latacunga – 0992219347 o al correo <a href="mailto:jcamores@espe.edu.ec">jcamores@espe.edu.ec</a>	
	15	Certificado de no poseer tramites pendientes en el Sistema de Gestión Documental Quipux - Comunicarse con el Ing. Julio Amores, Técnico de Archivo Sede Latacunga– 0992219347 o al correo <a href="mailto:jcamores@espe.edu.ec">jcamores@espe.edu.ec</a>	
	16	Matriz emitida por la Unidad de Logística:* (Comunicarse con la Sección Logística Sede Latacunga – Tnte Calderon Juliana – 0996000529 o al correo <a href="mailto:ejcalderon@espe.edu.ec">ejcalderon@espe.edu.ec</a> ) a) No poseer bienes b) No poseer actividades pendientes en Administración de Contratos o pasajes aéreos.	
	17	Entrega de Carnet Institucional en la Sección Sistema Integrado de Seguridad Sede Latacunga a) En caso de no haber recibido el carnet – solicitar la certificación al señor Ing. Marcelo González, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional Sede Latacunga, al correo electrónico <a href="mailto:mgonzalezv17@hotmail.com">mgonzalezv17@hotmail.com</a>	
	18	Liquidación de vacaciones - otorgado por la Sección de Talento Humano Sede Latacunga <b>LOES:</b> El personal Académico/Apoyo académico deberá solicitar a la Ing. Juan Jose Larrea al correo <a href="mailto:jjlarrea@espe.edu.ec">jjlarrea@espe.edu.ec</a> <b>LOSEP/CT:</b> El personal de Servidores y Trabajadores Públicos deberán solicitar a la Ing. Pamela Arcos al correo <a href="mailto:psarcos@espe.edu.ec">psarcos@espe.edu.ec</a> .	
	<b>Nro.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN FACULTATIVA</b>	<b>ENTREGA</b> / <b>NO APLICA</b>
	19	El personal de <b>nombramiento permanente (LOSEP / LOES)</b> , debe presentar el certificado de no ser beneficiario de becas académicas, para lo cual debe comprar derecho en tesorería y solicitar a la Secretaría de Comisión de Becas en la UAR [Académico(TP/MT/TC)/Apoyo académico y Administrativos]	
	20	Liquidación de uniforme o ropa de trabajo de la Institución ( <b>NO APLICA para personal docente</b> ) Se puede realizar el seguimiento con la Dra. Jomara Flores Matriz al teléfono 3 989400, Ext. 3025 o <a href="mailto:jkflores@espe.edu.ec">jkflores@espe.edu.ec</a>	
	21	Comprobante de depósito, en caso de haber realizado pagos en los siguientes aspectos: a) Académicos b) Carnet c) Uniformes d) Bienes	
<b>NOTA IMPORTANTE:</b> La UTH únicamente sentara como recibida y continuara con la tramitación pertinente, si la documentación enlistada del 1 al 15 se encuentra <b>completa y remitida al correo electrónico <a href="mailto:acquihsipi@espe.edu.ec">acquihsipi@espe.edu.ec</a></b> . <b>Caso contrario no se podrá continuar con el trámite.</b>			
<b>NOTA IMPORTANTE 2:</b> Para el personal docente y personal administrativo el uso de la <b>firma electrónica es obligatorio</b> para la presentación de todos los documentos enlistados en el presente. <b>Caso contrario no se podrá continuar con el trámite.</b>			

Instrumentos ha ser presentados a UTH por el personal saliente.

	<b>ENTREGADO POR</b>	<b>RECIBIDO POR</b>
Firma:		
Apellidos y Nombres		UNIDAD DE TALENTO HUMANO (LATACUNGA)