

 ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA		UNIDAD DE TALENTO HUMANO SALINAS	
REQUISITOS DE SALIDA PARA PERSONAL QUE SE ACOGEN A JUBILACIÓN ADMINISTRATIVO, DOCENTE, CÓDIGO DE TRABAJO			V.2023.01
APELLIDOS Y NOMBRES:			
No. DE CÉDULA:			
UNIDAD / DEPARTAMENTO:			
CARGO:			
CARGA HORARIA SEMANAL (DOCENTES):			
FECHA DE SALIDA:			
TELÉFONO:			
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:			
ENTREGA	Nro.	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Instrumentos ha ser presentados a UTH por el personal saliente.	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 uth.espe.edu.ec)	
	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 Carrera/Unidad/Departamento. <i>(Formato se encuentra en la página de uth.espe.edu.ec)</i>	
	13	Hoja de salida SALINAS - Solicitar a la Ing. Shirley Flores al correo seftores1@espe.edu.ec	
	14	Acta entrega/recepción de archivos físicos o comunicación de la Unidad/Departamento a la Dirección de Secretaría General de no poseer documentación física. - Contactarse con el Ing. Oswaldo Xavier Alguínga MATRIZ , al correo oxalquinga@espe.edu.ec , Ext. 1055	
	15	Certificado emitido por el Centro de Atención al Usuario de no poseer pendientes en el Sistema Quipux Documental Quipux* - Comunicarse con la Ing. Oswaldo Xavier Alguínga MATRIZ al teléfono 3989400, Ext. 1055 o	
	16	Documento (certificado/quipux/etc.) emitido por la Unidad de Logística: Comunicarse con la Unidad de Logística MATRIZ , al Ing. Edison Sosa al correo easosa@espe.edu.ec , ext 3080	
	17	a) No poseer bienes b) No poseer actividades pendientes en Administración de Contratos o pasajes aéreos.	
	17	Certificación de la entrega de Carnet Institucional al Sargento Henry Pallo, Seguridad Física MATRIZ Solicitar al correo electrónico hjpallo@espe.edu.ec o al teléfono 0969612815 a) En caso de NO haber recibido el carnet – Solicitar el certificado de no haberlo recibido al señor Sargento Pallo Henry. b) En caso de pérdida de Carnet Institucional, entregar la copia de la factura de pago para hacer certificado correspondiente.	
18	Liquidación de vacaciones, otorgado por la Unidad de Talento Humano* - Solicitar a la Ing. Shirley Flores al correo seftores1@espe.edu.ec		
	Nro.	DOCUMENTACIÓN FACULTATIVA	ENTREGA NO APLICA
19		El personal de nombramiento permanente. (LOSEP / LOES) , 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 (NO APLICA para personal docente) Comunicarse con la Dra. Jomara Flores MATRIZ al teléfono 3 989400, Ext. 3025 o jkfiores@espe.edu.ec	
21		Comprobante de depósito, en caso de haber realizado pagos en los siguientes aspectos: a) Académicos b) Carnet c) Uniformes d) Bienes	
NOTA IMPORTANTE: La UTH únicamente sentara como recibida y continuara con la tramitación pertinente, si la documentación enlistada del 1 al 15 se encuentra completa y remitida al correo electrónico acquihsipi@espe.edu.ec . Caso contrario no se podrá continuar con el trámite.			
NOTA IMPORTANTE 2: Para el personal docente y personal administrativo el uso de la firma electrónica es obligatorio para la presentación de todos los documentos enlistados en el presente. Caso contrario no se podrá continuar con el trámite.			

	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
Firma:		
Apellidos y Nombres		UNIDAD DE TALENTO HUMANO (SALINAS)