



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA



UNIDAD DE TALENTO HUMANO SANTO DOMINGO

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	ENTREGA	NO APLICA
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 Unidad/Departamento.* (Formato se encuentra en la página de uth.espe.edu.ec)		
Hoja de salida (Paz y Salvo) SANTO DOMINGO				
13	LOES/LOSEP/CT: El personal Académico/Apoyo académico, Servidores y Trabajadores Públicos deberá solicitar a la Ing. Mayra Villa al correo mvilla@espe.edu.ec .			
14	Acta entrega/recepción de archivos físicos - Comunicarse con la Tgla. Aida Yaule, Técnico de Archivo Sede Santo Domingo - 0991943954 o al correo aayaule@espe.edu.ec			
15	Certificado de no poseer tramites pendientes en el Sistema de Gestión Documental Quipux - Comunicarse con la Tgla. Aida Yaule, Técnico de Archivo Sede Santo Domingo - 0991943954 o al correo aayaule@espe.edu.ec			
16	Matriz emitida por la Unidad de Logística:* (Comunicarse con la Sección Logística Sede Santo Domingo - <i>Sgos Omar Piza</i> - 0993277760 o al correo jopiza@espe.edu.ec)			
	a)	No poseer bienes		
17	b)	No poseer actividades pendientes en Administración de Contratos o pasajes aéreos.		
	Entrega de Carnet Institucional en la Sección de Comunicación Sede Santo Domingo a) En caso de no haber recibido el carnet - solicitar la certificación al señor Sgos. Alava Moran Jeiner, Responsable de comunicación social Santo Domingo , al correo electrónico jralava@espe.edu.ec			
18	Liquidación de vacaciones - otorgado por la Sección de Talento Humano Sede Santo Domingo			
	LOES/LOSEP/CT: El personal Académico/Apoyo académico, Servidores y Trabajadores Públicos deberá solicitar a la Ing. Mayra Villa al correo mvilla@espe.edu.ec .			
DOCUMENTACIÓN FACULTATIVA				
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) Se puede realizar el seguimiento con la Dra. Jomara Flores Matriz al teléfono 3 989400, Ext. 3025 o jkflores@espe.edu.ec			
21	Comprobante de deposito, 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 aequishpi@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 (SANTO DOMINGO)