



**REQUISITOS DE SALIDA PARA PERSONAL:
ADMINISTRATIVO, DOCENTE, CÓDIGO DE
TRABAJO (LATACUNGA)**

V.2023.02

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 obligatorios ha ser presentados a UTH por el personal saliente.

ENTREGA	Nro.	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
	1	Hoja de requisitos de salida de personal		
	2	Notificación de finalización de contrato o renuncia voluntaria		
	3	Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial - Fin de gestión* (Colocando la fecha de fin de gestión)*. Web de la Contraloría		
	4	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) LATACUNGA		
	5	LOES: El personal Académico/Apoyo académico deberá solicitar a la Ing. Juan Jose Larrea al correo jjlarrea@espe.edu.ec . LOSEP/CT: El personal de Servidores y Trabajadores Públicos deberán solicitar a la Ing. Pamela Arcos al correo psarcos@espe.edu.ec .		
	6	Acta entrega/recepción de archivos físicos - Comunicarse con el Ing. Julio Amores, Técnico de Archivo Sede Latacunga – 0992219347 o al correo jcamores@espe.edu.ec		
	7	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 jcamores@espe.edu.ec		
	8	Matriz emitida por la Unidad de Logística:* (Comunicarse con la Sección Logística Sede Latacunga – Tnte Calderon Juliana – 0996000529 o al correo ejcalderon@espe.edu.ec) a) No poseer bienes b) No poseer actividades pendientes en Administración de Contratos o pasajes aéreos.		
	9	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 mgonzalezv17@hotmail.com		
	10	Liquidación de vacaciones - otorgado por la Sección de Talento Humano Sede Latacunga LOES: El personal Académico/Apoyo académico deberá solicitar a la Ing. Juan Jose Larrea al correo jjlarrea@espe.edu.ec LOSEP/CT: El personal de Servidores y Trabajadores Públicos deberán solicitar a la Ing. Pamela Arcos al correo psarcos@espe.edu.ec .		
Nro.	DOCUMENTACIÓN FACULTATIVA		ENTREGA	NO APLICA
11	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			
12	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]			
13	En caso de haber mantenido alguna deuda pendiente con la Universidad o pérdidas de bienes, remitir el Comprobante de depósito, según corresponda el caso: a) Académicos b) Carnet c) Uniformes d) Bienes			

NOTA IMPORTANTE: La UTH únicamente sentará como recibida y continuara con la tramitación pertinente, si la documentación enlistada se encuentra completa. **Caso contrario no se procederá con el trámite.**

NOTA IMPORTANTE 2: Para el personal docente y servidores públicos el uso de la firma electrónica es obligatoria para la presentación de todos los documentos enlistados en el presente. **Caso contrario no se procederá con el trámite.**

	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
Firma:		
Apellidos y Nombres		SECCIÓN TALENTO HUMANO SEDE LATACUNGA