

 ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA		UNIDAD DE TALENTO HUMANO SANTO DOMINGO		
		REQUISITOS DE SALIDA PARA PERSONAL: 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 obligatorios ha ser presentados a UTH por el personal saliente.	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) SANTO DOMINGO			
	5	LOES/LOSEP/CT: El personal Académico/Apoyo académico, Servidores y Trabajadores Públicos deberá solicitar a la Ing. Mayra Villa al correo mlvilla@espe.edu.ec .		
	6	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		
	7	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		
	8	Matriz emitida por la Unidad de Logística:* (Comunicarse con la Sección Logística Sede Santo Domingo – Sgos Omar Piza – 099327760 o al correo jopiza@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 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		
	10	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 mlvilla@espe.edu.ec .		
	Nro.	DOCUMENTACIÓN FACULTATIVA	ENTREGA	NO APLICA
	11	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]		
12	Liquidación de uniforme o ropa de trabajo de la Institución (NO APLICA para personal docente) Se puede realizar el seguimiento con la Ing. David Iguago Sede Santo Domingo al teléfono 2 722091, Ext. 4920 o daiguago@espe.edu.ec			
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 SANTO DOMINGO		