

 <b>ESPE</b> UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA		<b>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b> <b>REQUISITOS DE SALIDA PARA PERSONAL (ANTIGUO):          ADMINISTRATIVO, DOCENTE, CÓDIGO DE TRABAJO          DESVINCULACIONES ANTERIORES A OCTUBRE 2022</b>		
APELLIDOS Y NOMBRES:				
No. DE CÉDULA:				
UNIDAD / DEPARTAMENTO:				
CARGO:				
CARGA HORARIA SEMANAL (DOCENTES):				
FECHA DE SALIDA:				
TELÉFONO:				
CORREO ELECTRÓNICO:				
<b>ENTREGA</b>	<b>Nro.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>ENTREGA</b>	<b>NO APLICA</b>
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE RECOPIRAR EL FUNCIONARIO SALIENTE	0	Hoja de requisitos de salida de personal*		
	1	Notificación de finalización de contrato o renuncia voluntaria*		
	2	Formulario electrónico de declaración patrimonial - Fin de gestión* (Colocando la fecha de fin de gestión)		
	3	Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial - Fin de gestión* (Colocando la fecha de fin de gestión)		
	4	Informe de gestión con la aprobación (firma) del jefe inmediato.		
	5	Acta entrega/recepción de archivos físicos - Comunicarse con la Ing. Leonela Andrade para consulta sobre como entregar la documentación al teléfono 3989400, Ext. 1056 o mlandrade5@espe.edu.ec*		
	6	Documento emitido por el Centro de Atención al Usuario de no poseer pendientes en el Sistema de Gestión Documental Quipux - Comunicarse con la Ing. Karina Nacimba al teléfono 3 989400, Ext. 1055 o kenacimba@espe.edu.ec*		
	7	Entrega de Carnet Institucional al Sargento Henry Pallo y recibir certificado de entrega - Comunicarse al correo electrónico hjpallo@espe.edu.ec* a) En caso de no haber recibido el carnet – Solicitar la certificación al señor Sargento. Pallo Henry al correo electrónico hjpallo@espe.edu.ec a2) En caso de pérdida de Carnet Institucional, entregar la copia de la factura de pago.		
	8	Documento de entrega de cordón y porta-carnet Institucional - Comunicarse con la Tnlga. Natalia Mosquera al teléfono 3 989400, Ext. 3023 o nsmosquera@espe.edu.ec* a) En caso de no haber recibido cordón y porta-carnet Institucional, solicitar la certificación de no haberlo recibido a la Tnlga. Natalia Mosquera.		
	9	Documento de no ser beneficiario de becas (SOLO personal docente con nombramiento)		
	10	Liquidación de uniforme de la Institución (NO APLICA para personal docente) - Comunicarse con la Dra. Jomara Flores al teléfono 3 989400, Ext. 3025 o jkflores@espe.edu.ec		
11	Liquidación de vacaciones - Comunicarse con la Ing. Mónica Toapanta al teléfono 3 989400, Ext. 3031 o al correo electrónico mptoapanta3@espe.edu.ec*			
DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA POSTERIOR A ENTREGA	12	Certificado emitido por la Unidad de Logística:* a) No poseer bienes b) No poseer actividades pendientes en Administración de Contratos o pasajes aéreos.		
	13	Hoja de salida obtenida del Sistema WorkFlow, solicitar la creación de la hoja de salida a la Ing. Adriana Quishpi al correo electrónico acquishpi1@espe.edu.ec*		
<p>La UTH tramitará el pago de la liquidación de haberes, únicamente si la documentación detallada en los numerales del 1 al 7 se encuentra completa y remitida al correo electrónico de Talento Humano, el cual se encuentra en la notificación automática del WorkFlow finalizado. Caso contrario no se podrá continuar con el trámite.</p> <p>La documentación se deberá entregar una vez el sistema envíe un correo electrónico indicando que el proceso de Hoja de Salida de WorkFlow ha finalizado.</p> <p>* Todos los ítems que cuenten con un (*) <b>son obligatorios</b> para todo el personal, Docentes, Servidores Públicos, Trabajadores.</p>				

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