
 ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA 		UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
		REQUISITOS DE SALIDA PARA PERSONAL QUE SE ACOGEN A JUBILACIÓN ADMINISTRATIVO, DOCENTE, CÓDIGO DE TRABAJO	V.2024.01
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 o Clic aquí)	
	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)	
	12	Informe de gestión con la aprobación (firma) del Director de Unidad/Departamento. (Formato se encuentra en la página de uth.espe.edu.ec o Clic aquí)	
	13	Respuesta automática del Sistema Institucional indicando que el proceso de PAZ Y SALVO ha finalizado , esta llega a los correos electrónicos personal e institucional del servidor saliente. Es preciso informar que la creación del Paz y Salvo se realiza dentro del sistema en el área de Nómina una vez que se recibe la autorización de aprobación de la renuncia o desvinculación, de la máxima autoridad.	
	Nro.	DOCUMENTACIÓN FACULTATIVA	ENTREGA NO APLICA
	14	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]	
	15	Comprobante de depósito, en caso de haber mantenido deuda pendiente con la Universidad en los siguientes aspectos: a) Académicos b) Carnet c) Uniformes d) Bienes	
PAZ Y SALVO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE			
EL PAZ Y SALVO NO ES AUTOMÁTICO, DEPENDE DIRECTAMENTE DEL SERVIDOR SALIENTE			
Una vez notificado al correo personal/institucional que el trámite del PAZ Y SALVO ha iniciado, es responsabilidad del servidor saliente, continuar con la generación del trámite hasta su finalización , conforme la secuencia que se indica a continuación, el avance es comunicado mediante correos electrónicos automáticos (al correo personal/institucional), además puede visualizar donde se encuentra el proceso en el microsito de Talento Humano (uth.espe.edu.ec o Clic Aquí).			
No es necesario tener sistemas institucionales para realizar el proceso, todo puede ser realizado desde su correo personal.			
Orden de dependencias en el Sistema de Paz y Salvo SE PUEDE REALIZAR ÚNICAMENTE EN EL ORDEN INDICADO	a)	Ingreso al Sistema Institucional de cuentas por cobrar en los sistemas financieros de la Institución (de existir), Unidad Financiera . <i>Se puede realizar el seguimiento con la Unidad Financiera al teléfono 3989400, Ext. 3061</i>	
		1) Verificación de cuentas por cobrar en el sistema ESIGEF de la Universidad (Viáticos/Caja chica/Becas) 2) Verificación de cuentas por cobrar en los sistemas de matrículas BANNER y Escolásticos de la Universidad (Ingles/MED/Presencial)	
	b)	Ingreso al Sistema Institucional de información relacionada al certificado de obligaciones pertenecientes de la Unidad de Logística . <i>Se debe comunicar para consultar sobre el procedimiento a realizar con el Ing. Edison Sosa al teléfono 3 989400, Ext. 3080 o al correo electrónico esosa@espe.edu.ec</i>	
		1) No poseer bienes. 2) No poseer actividades pendientes en Administración de Contratos o pasajes aéreos.	
	c)	Ingreso al Sistema Institucional de información relacionada a la entrega de Carnet Institucional, Seguridad Física . <i>Se debe comunicar para consultar sobre el procedimiento a realizar al correo electrónico hjpallo@espe.edu.ec o al teléfono 0969612815</i>	
		1) En caso de NO haber recibido el carnet – Solicitar el paso en el sistema al señor Sargento Pallo Henry. 2) En caso de pérdida de Carnet Institucional, entregar la copia de la factura de pago para hacer el paso en el sistema al señor Sgo. Pallo Henry.	
d)	Ingreso al Sistema Institucional de información relacionada a la liquidación de uniforme o ropa de trabajo de la Institución (NO APLICA para personal académico y de apoyo académico), Sistema Integrado de Salud . <i>Se debe comunicar para consultar el procedimiento a realizar con la Dra. Jomara Flores al teléfono 3989400, Ext. 3025 o al correo electrónico jhflores@espe.edu.ec</i>		
e)	Ingreso al Sistema Institucional de información relacionada a la liquidación de vacaciones, Talento Humano . 1) Para el personal académico, apoyo académico: <i>se debe comunicar con la Ing. Diana López, al teléfono 3989400, Ext. 3016 o al correo electrónico dmlopez@espe.edu.ec</i> 2) Para el personal administrativo y código de trabajo: <i>se debe comunicar con la TcIga. Natalia Mosquera, al teléfono 3989400, Ext. 3019 o al correo electrónico nmosquera@espe.edu.ec</i>		
f)	Ingreso al Sistema Institucional de información relacionada a la entrega de documentación electrónica, física y Sistema Quipux, Secretaría General . <i>Se debe comunicar para consultar sobre el procedimiento a realizar al teléfono 3989400, Ext. 1056 o al correo electrónico archivo@espe.edu.ec</i>		
		1) Verificación de acta entrega/recepción de archivos físicos (Realizada por Unidad/Departamento) 2) Revisión del sistema Quipux (documentación archivada en carpetas virtuales, sin pendientes)	
EL PAZ Y SALVO NO ES AUTOMÁTICO, DEPENDE DIRECTAMENTE DEL SERVIDOR SALIENTE			
NOTA IMPORTANTE 1: La UTH tramitará el pago de la liquidación de haberes, únicamente si la documentación detallada en los numerales del 1 al 15 se encuentra completa y remitida al siguiente correo electrónico (acuishp11@espe.edu.ec). No se almacenará información incompleta o parcial. Caso contrario no se podrá continuar con el trámite.			
NOTA IMPORTANTE 2: Para el personal académico, de apoyo académico y administrativo el uso de la firma electrónica es obligatorio para la presentación de todos los documentos enlistados en el presente. Si no están legalizados los mismos no se podrá continuar con el trámite.			
SE RECUERDA: DE NO SEGUIR EL PROCESO PROVOCARÁ RETRASOS INNECESARIOS PARA LA CULMINACIÓN DEL TRAMITE.			
		ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
Firma:			
Apellidos y Nombres			UNIDAD DE TALENTO HUMANO