| | | |
|---|---|---|
| ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA | **UNIDAD DE TALENTO HUMANO** | |
| | **REQUISITOS DE SALIDA PARA PERSONAL: ACADÉMICO, APOYO ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y CÓDIGO DE TRABAJO** | V.2024.03 |

| | |
|---|---|
| **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** | 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) |
| | **4** | 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) |
| | **5** | 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 |
|---|---|---|---|
| **6** | El personal de **nombramiento permanente. (LOSEP / LOES),** presentará el certificado de no ser beneficiario de becas académicas, para lo cual debe comprar el derecho en tesorería y solicitar a la Secretaría de la Comisión de Becas en la UAR [Académico(TP/MT/TC)/Apoyo académico y Administrativos] | ☐ | ☐ |
| **7** | Comprobante de deposito, en caso de haber mantenido deuda pendiente con la Universidad en los siguientes aspectos:<br>**a)** Académicos **b)** Carnet<br>**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 micrositio 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.**<br>*Se puede realizar el seguimiento con la Unidad Financiera al teléfono 3989400, Ext.* ***3061*** |
| | | **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 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.**<br>*Se* ***debe*** *comunicar para consultar el procedimiento a realizar con la Dra. Jomara Flores al teléfono 3989400, Ext.* ***3025*** *o al correo electrónico* ***jkflores@espe.edu.ec*** |
| | **c)** | Ingreso al Sistema Institucional de información relacionada a la liquidación de vacaciones, **Talento Humano.**<br>1) Para el personal académico, apoyo académico, código de trabajo, administrativos, se **debe** comunicar con los siguientes responsables:<br>***a)*** *Ing. Diana López, al teléfono 3989400, Ext.* ***3016*** *o al correo electrónico* ***dmlopez8@espe.edu.ec***<br>***b)*** *Tclga. Natalia Mosquera, al teléfono 3989400, Ext.* ***3019*** *o al correo electrónico* ***nsmosquera@espe.edu.ec*** |
| | **d)** | Ingreso al Sistema Institucional de información relacionada al certificado de obligaciones pertenecientes de la **Unidad de Logística.**<br>*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* ***easosa@espe.edu.ec***<br>**1)** No poseer bienes.<br>**2)** No poseer actividades pendientes en Administración de Contratos o pasajes aéreos. |
| | **e)** | Ingreso al Sistema Institucional de información relacionada a la entrega de Carnet Institucional, **Seguridad Física.**<br>*Se* ***debe*** *comunicar para consultar sobre el procedimiento a realizar al correo electrónico* ***hjpallo@espe.edu.ec*** *o al teléfono* ***0969612815***<br>**1)** En caso de **NO** haber recibido el carnet – Solicitar el paso en el sistema al señor Sargento Pallo Henry.<br>**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 Sgto. Pallo Henry. |
| | **f)** | Ingreso al Sistema Institucional de información relacionada al la entrega de documentación electrónica, física y Sistema Quipux, **Secretaría General.**<br>*Se* ***debe*** *comunicar para consultar sobre el procedimiento a realizar al teléfono 3989400, Ext.* ***1056*** *o al correo electrónico* ***archivo@espe.edu.ec***<br>**1)** Verificación de acta entrega/recepción de archivos físicos (Realizada por Unidad/Departamento)<br>**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 7 se encuentra **completa y remitida al correo electrónico de Talento Humano** (nomina@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.**

**NOTA IMPORTANTE 3:** Esta lista de requisitos es válida para el personal que se haya desvinculado a **partir de octubre del 2022**, quien se haya desvinculado antes de esa fecha deberá entregar la documentación con la **lista de requisitos antigua**, la misma que se encuentra publicada en el Micrositio de Talento Humano. (uth.espe.edu.ec o Clic Aquí).

**SE RECUERDA: DE NO SEGUIR EL PROCESO PROVOCARÁ RETRASOS INNECESARIOS PARA LA CULMINACIÓN DEL TRÁMITE.**

| | ENTREGADO POR | RECIBIDO POR |
|---|---|---|
| **Firma:** | | |
| **Apellidos y Nombres** | | **UNIDAD DE TALENTO HUMANO** |