

 ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	REQUISITOS DE SALIDA PARA PERSONAL: ADMINISTRATIVO, DOCENTE (SALINAS)	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	ENTREGA	NO APLICA
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). Web de la Contraloría		
	4	Informe de gestión con la aprobación (firma electrónica) del Director de Carrera/Unidad/Departamento. <i>(Formato se encuentra en la página de uth.espe.edu.ec)</i>		
	5	Hoja de salida SALINAS - Solicitar a la Ing, Shirley Flores al correo sefloresI@espe.edu.ec		
	6	Acta entrega/recepción de archivos físicos o comunicación de la Unidad/Departamento a la Dirección de Secretaría General de no poseer documentación física. - Contactarse con el Ing. Oswaldo Xavier Alguinga MATRIZ , al correo oxalquinga@espe.edu.ec , Ext. 1055		
	7	Certificado emitido por el Centro de Atención al Usuario de no poseer pendientes en el Sistema Quipux Documental Quipux* - Comunicarse con la Ing. Oswaldo Xavier Alguinga MATRIZ al teléfono 3989400, Ext. 1055 o oxalquinga@espe.edu.ec		
	8	Documento (certificado/quipux/etc.) emitido por la Unidad de Logística: <i>Comunicarse con la Unidad de Logística MATRIZ, al Ing. Edison Sosa al correo eiasosa@espe.edu.ec, ext 3080</i> a) No poseer bienes b) No poseer actividades pendientes en Administración de Contratos o pasajes aéreos.		
	9	Certificación de la entrega de Carnet Institucional al Sargento Henry Pallo, Seguridad Física MATRIZ <i>Solicitar al correo electrónico hjpallo@espe.edu.ec o al teléfono 0969612815</i> a) En caso de NO haber recibido el carnet – Solicitar el certificado de no haberlo recibido al señor Sargento Pallo Henry. b) En caso de pérdida de Carnet Institucional, entregar la copia de la factura de pago para hacer certificado correspondiente.		
	10	Liquidación de vacaciones, otorgado por la Unidad de Talento Humano* - Solicitar a la Ing, Shirley Flores al correo sefloresI@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) <i>Comunicarse con la Dra. Jomara Flores MATRIZ al teléfono 3 989400, Ext. 3025 o jkflores@espe.edu.ec</i>		
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		UNIDAD DE TALENTO HUMANO (Salinas)