

**PROCESO DE JUBILACIÓN POR INVALIDEZ SERVIDORES
DOCENTES/ADMINISTRATIVOS**

Check list documentos entregados CARPETA Nro.

Número de la Coordinación Zonal:

Fecha de Desvinculación:

Nro.	DOCUMENTO	ENTREGADO
1	Comprobante de registro - sistema SIME – Módulo de Jubilaciones (Generado en Planta Central).	
2	Solicitud de jubilación dirigida a la máxima autoridad.	
3	Copia a color de la cédula de ciudadanía.	
4	Copia legible del último nombramiento.	
5	Carné de Discapacidad y un certificado médico otorgado por el IESS o el Ministerio de Salud Pública, cuando el jubilado se encuentre entre los 60 años hasta los 69 años de edad.	
6	Comisión Valuadora del IESS cuando el jubilado tenga menos de 60 años de edad y/o 30 años de servicio.	
7	Resumen del “mecanizado” otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado, al mes de agosto de 2014.	
8	Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el trabajador se encuentra asistiendo normalmente a su lugar de trabajo.	
9	Certificado suscrito por la máxima autoridad de la EOD, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno.	
10	Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva.	
11	Declaración juramentada notariada del servidor a desvincularse, donde declare que NO ha recibido ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación anticipada.	
12	Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de septiembre de 2014, suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva.	
13	Certificado de no tener obligaciones financieras o deudas pendientes con la institución, emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.	
14	Certificado de no tener ningún impedimento laboral emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.	
15	Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado).	
16	Carta de Renuncia (debidamente firmado y legalizado).	
17	Copia de la Declaración Patrimonial Juramentada, otorgada por un Notario Público con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.	
18	Acción de personal-Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).	
19	CUR de pago (debidamente firmado y legalizado).	
20	Informe del certificado de pago (de ser el caso).	
21	Autorización de descuento suscrita por el aspirante en caso de tener obligaciones pendientes con la institución. (de ser el caso).	
22	Copia de la Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del Jubilado).	
23	Certificado de defunción emitido por el Registro Civil. (En caso de fallecimiento del Jubilado).	
24	Poder especial notariado, otorgado por los herederos a uno de los beneficiarios para firmar todos los documentos inherentes a la compensación económica (En caso de fallecimiento del Jubilado)	

OBSERVACIONES:

Fecha de recepción de documentos:	
Responsable de recibir la información:	
Firma Responsable que recibe la documentación:	
Nombre de la persona que entrega los documentos :	
Nro. telefónico del responsable que entrega los documentos:	