

**PROCESO DE JUBILACIÓN POR ENFERMEDAD CATASTRÓFICA SERVIDORES –
DOCENTES/ADMINISTRATIVOS**
Check list documentos entregados

| | |
|---|--------------------------------|
| CARPETA Nro. | 2014 – 11 – JEC - |
| Número de la Coordinación Zonal: | |
| Fecha de Desvinculación: | 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 |

| Nro. | DOCUMENTO | ENTREGADO |
|-------------|---|------------------|
| 1 | Inscripción en el proceso de jubilación en el sistema SIME. | |
| 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 | Certificado médico del IESS de que el servidor adolece de una enfermedad considerada catastrófica, cuando se encuentre dentro de los 60 años hasta los 69 años de edad otorgado por el IESS. | |
| 6 | Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado, al mes de noviembre de 2014 | |
| 7 | Certificado suscrito por la máxima autoridad, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno. | |
| 8 | Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el trabajador se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo. | |
| 9 | Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva. | |
| 10 | Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante. | |
| 11 | Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de octubre/noviembre de 2014, suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva. | |
| 12 | Certificado de no tener obligaciones financieras o deudas pendientes, emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD. | |
| 13 | Certificado que señale que el servidor no ha realizado el aviso de salida por el IESS y no se encuentra recibiendo pensión jubilar, suscrito por el JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD respectiva. | |
| 14 | Certificado de encontrarse ocupando su puesto de origen donde tiene su nombramiento original, señalando que no está en comisión de servicios u ocupando un cargo de libre remoción, suscrito por el JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD respectiva. | |
| 15 | 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. | |
| 16 | Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación. | |
| 17 | Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado). | |
| 18 | Carta de Renuncia (debidamente firmado y legalizado). | |
| 19 | Acción de personal-Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada). | |
| 20 | CUR de pago (debidamente firmado y legalizado) | |
| 21 | Certificado de defunción emitido por el Registro Civil. (En caso de fallecimiento del Jubilado) | |
| 22 | Copia de la Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del Jubilado). | |
| 23 | Poder especial otorgado por un notario público a uno de los herederos para realizar todos los trámites de la jubilación (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: | |

Este documento es de uso exclusivo de la Coordinación Zonal o Distrito.