

	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	P-JEC-2015-03
	PROTOCOLO DE EXPEDIENTE JUBILACION POR ENFERMEDEDES CATASTRÓFICAS DOCENTES	REVISIÓN:	00.01
		FECHA DE REVISION:	09-03-2015
		PÁGINA:	Página 1 de 1

<b>Código de Expediente:</b>	<b>2015 – 03 – JEC -</b>
<b>Apellidos y Nombres del Docente</b>	
<b>Número de la Coordinación Zonal:</b>	
<b>Fecha de Desvinculación:</b>	<b>31 DE MARZO DE 2015</b>

Nro.	DOCUMENTO	DISTRITO	DOCENTE	CHECK
1	Inscripción en el proceso de jubilación en el sistema SIME.	X		
2	Solicitud de jubilación dirigida a la máxima autoridad.		X	
3	Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. (Considerar la misma que se adjunta en la declaración juramentada).	X		
4	Copia legible del último nombramiento.	X		
5	Certificado de tener nombramiento definitivo como Docente emitido por la Unidad de Talento Humano Distrito.	X		
6	Certificado médico del IESS que indique que el Docente adolece de una enfermedad considerada catastrófica y/o invalidante.		X	
7	Resumen del “mecanizado” otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado, al mes de febrero/marzo de 2015.		X	
8	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.	X		
9	Certificado de la máxima autoridad de la Unidad Educativa indicando que el trabajador se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o justificativo legalizado en caso de enfermedad o calamidad.		X	
10	Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el Responsable Financiero de la Dirección Distrital respectiva.	X		
11	Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes febrero/marzo de 2015, suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la Dirección Distrital respectiva.	X		
12	Certificado de no tener obligaciones financieras o deudas pendientes con la institución, emitido y suscrito por el responsable financiero de la Dirección Distrital.	X		
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 la Unidad Talento Humano de la Dirección Distrital respectiva.	X		
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 Dirección Distrital respectiva.	X		
15	Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante.	X		
16	Una sola declaración juramentada notariada de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Formulario de veracidad de la información. (adjuntar el formulario entregado por el Distrito)</li> <li>• Declaración de no haber recibido ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano.</li> <li>• Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión.</li> </ul>		X	
17	Carta de Renuncia (debidamente firmado y legalizado).	X		
18	Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado).	X		
19	Acción de personal-Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada impresa desde el ARHES); en caso de fallecidos emitir cese de funciones por fallecimiento a la fecha del deceso.	X		
20	CUR de pago (debidamente firmado y legalizado); cuando ya se ejecute el pago por parte del Financiero.	X		
21	Certificado de defunción emitido por el Registro Civil. (En caso de fallecimiento del Jubilado)		X	
22	Copia de la Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del Jubilado).		X	
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).		X	

<b>Aspirante fallecido SI/NO:</b>	
<b>Nombre completo del apoderado:</b>	
<b>Cédula ciudadanía del apoderado:</b>	

**OBSERVACIONES:**

.....

<b>Fecha de recepción de documentos:</b>	
<b>Nombre del Responsable de recibir la información:</b>	
<b>Firma Responsable que recibe la documentación:</b>	
<b>Nombre de la persona que entrega los documentos :</b>	
<b>Firma de la persona que entrega los documentos:</b>	

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

Transformar la educación, Misión de todos.

www.educacion.gob.ec