

**PROCESO DE JUBILACIÓN POR ENFERMEDAD CASTASTROFICA SERVIDORES –
DOCENTES/ADMINISTRATIVOS**

Check list documentos entregados CARPETA Nro.

Número de la Coordinación Zonal:

Fecha de Desvinculación:

DOCUMENTO	ENTREGADO
1.- Inscripción en el proceso de jubilación en el sistema SIME.	
2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía.	
3.- Copia legible del último nombramiento.	
4.- Solicitud de jubilación dirigida a la máxima autoridad.	
5.- Certificado médico del IESS de que el trabajador adolece de una enfermedad considerada catastrófica, cuando se encuentre dentro de los 60 años hasta los 69 años de edad otorgado por el Ministerio de Salud Pública.	
6.- Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cual debe estar actualizado, al mes de Junio 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 constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva.	
9.- 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.	
10.- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de junio de 2014, suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva.	
11.- Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el trabajador se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo.	
12.- Certificado de no tener obligaciones financieras o deudas pendientes, emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.	
13.- Carta de Renuncia (debidamente firmado y legalizado).	
14.- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado).	
15.- Acción de personal-Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).	
16.- Informe del certificado de pago (de ser el caso).	
17.- Autorización de descuento en caso de tener obligaciones pendientes con la institución. (de ser el caso).	
18.- CUR de pago (debidamente firmado y legalizado)	
19.- Copia de la Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del Jubilado).	
20.- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil. (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:	