

PROCESO DE JUBILACIÓN POR INVALIDEZ SERVIDORES – DOCENTES/ADMINISTRATIVOS
Check list documentos entregados

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

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.- 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 cual debe estar actualizado, al mes de noviembre de 2014	
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.	
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 octubre/noviembre de 2014, suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva.	
12.- Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el trabajador se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo.	
13.- Certificado de no tener obligaciones financieras o deudas pendientes, emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.	
14.- 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.	
15.- 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	
16.- 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..	
17.- 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.- Carta de Renuncia (debidamente firmado y legalizado).	
18.- Certificado de pago (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)	
22.- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil. (En caso de fallecimiento del Jubilado)	
23.- Copia de la Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del Jubilado).	
24.- 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.