

<b>Código de Expediente:</b>	<b>2015 – 06 – JI – DOC-</b>
<b>Apellidos y Nombres del Docente:</b>	
<b>Número de la Coordinación Zonal:</b>	
<b>Fecha de Desvinculación:</b>	<b>8 DE JUNIO 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, documento descargado e impreso por el Jefe de Talento Humano de la Dirección Distrital, con el cual se inició el trámite del aspirante.	X		
3	Copia legible de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (considerar la misma que se adjunta en la declaración Juramentada).	X		
4	Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cual debe estar actualizado al mes de mayo/junio del 2015, documento descargado e impreso por el Jefe de Talento Humano de la Dirección Distrital en presencia del Docente.	X		
5	Copia del último nombramiento vigente como Docente, del expediente que reposa en el Distrito.	X		
6	En un solo documento el Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital deberá certificar que el aspirante: Tiene nombramiento definitivo como docente y No se encuentra en comisión de servicios en otra institución u ocupando un cargo de libre remoción (Rector/Vicerrector/Director/Inspector/otros).	X		
7	Dictamen de la Comisión Valuadora del IESS emitida por la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, documento descargado e impreso por el Jefe de Talento Humano de la Dirección Distrital.	X		
8	Certificado suscrito por la máxima autoridad de la Dirección Distrital o por el máximo responsable del departamento jurídico del Distrito, 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 (Director/a Rector/a) de la Unidad Educativa indicando que el trabajador se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo.	X		
10	Certificado de constar activo en el distributivo de remuneraciones hasta el mes de mayo y de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de mayo o junio de 2015, indicando que al momento no tiene obligaciones financieras pendientes con la Institución, suscrito por el Responsable Financiero de la Dirección Distrital.	X		
11	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		
12	Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante.	X		
13	Declaración juramentada notariada del Formulario de la veracidad de la información DEBE estar en la declaración.	X		
14	Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación; con fecha de finalización al 08 de junio del 2015.		X	
15	Carta de Renuncia (debidamente firmada, legalizado y sellada).	X		
16	Certificado de pago (debidamente firmado, legalizado y sellado).	X		
17	Imprimir el formato de <b>Aceptación del Cese de funciones del ARHES</b> al reverso del cese del ARHES y firma del docente	X		
18	Acción de personal-Cese de funciones (Firmada y legalizada impresa desde el ARHES) con fecha 08 de junio de 2015	X		
19	CUR de pago (debidamente firmado y legalizado); cuando ya se ejecute el pago por parte del Financiero.	X		
20	Certificado de defunción emitido por el Registro Civil. (En caso de fallecimiento del Jubilado)		X	
21	Copia de la Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del Jubilado).		X	
22	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>Número telefónico del responsable la U de Talento Humano:</b>	
<b>Firma de la persona que entrega los documentos:</b>	