

	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVA	CÓDIGO:	P- JO- 2015-06
	<b>PROTOCOLO DE EXPEDIENTE JUBILACION OBLIGATORIA DOCENTES</b>	REVISIÓN:	00.03
		FECHA DE REVISIÓN:	17-06-2015
		PÁGINA:	Página 1 de 1

<b>Código de Expediente:</b>	<b>2015 – 06 – JO – DOC -</b>
<b>Apellidos y Nombres del Docente</b>	
<b>Número de la Coordinación Zonal:</b>	
<b>Fecha de Desvinculación:</b>	<b>30 DE JUNIO DE 2015</b>

Nro.	DOCUMENTO	DISTRITO	DOCENTE	CHECK
1	Carta de Notificación proceso de jubilación del sistema SIME.	X		
2	Copia legible de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (Considerar la misma que se adjunta en la declaración Juramentada).	X		
3	Resumen del “mecanizado” otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de <b>mayo/junio</b> del 2015. El jefe de Talento Humano brindará la ayuda y asesoramiento para la impresión del documento de la página del IESS.	X		
4	Copia del último nombramiento vigente como Docente, entregado por el Jefe de Talento Humano del expediente laboral del docente.	X		
5	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		
6	Certificado suscrito por la máxima autoridad de la Dirección Distrital, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno.	X		
7	Certificado de la máxima autoridad (Director/a – Rector/a) de la Unidad Educativa, indicando que el servidor público se encuentra asistiendo normalmente a su lugar de trabajo.	X		
8	Certificado de constar activo en el distributivo de remuneraciones hasta el mes de <b>junio</b> y de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de <b>mayo o junio de 2015</b> indicando que al momento no tiene obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios. Suscrito por el Responsable Financiero de la Dirección Distrital.	X		
9	Certificado que señale que el servidor hasta la presente fecha <b>NO</b> ha realizado el aviso de salida ante el IESS y que no se encuentra recibiendo pensión jubilar, suscrito por el IESS y/o el Jefe de Talento Humano del Dirección Distrital.	X		
10	Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante.	X		
11	Declaración juramentada notariada del Formulario de la veracidad; DEBE estar transcrita en la declaración.	X		
12	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 <b>30 de junio del 2015</b> .		X	
13	Carta de Verificación del sistema SIME, (debidamente firmada, sellada y legalizada).	X		
14	Certificado de pago, (debidamente firmada, sellada y legalizada).	X		
15	Imprimir el formato de <b>Aceptación del Cese de funciones del ARHES</b> al reverso del cese del ARHES y firma del docente	X		
16	Acción de personal-Cese de funciones (Firmada y legalizada impresa desde el ARHES) con fecha <b>30 de junio de 2015</b>	X		
17	CUR de pago (debidamente firmado, sellado y legalizado)	X		
18	Certificado de defunción emitido por el Registro Civil. (En caso de fallecimiento del Jubilado)		X	
19	Copia de la Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del Jubilado).		X	
20	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 del Jefe de la Unidad de TTHH que entrega los documentos :</b>	
<b>Teléfonos del jefe de la Unidad de Talento Humano:</b>	
<b>Firma del jefe de la unidad de TTHH</b>	

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

