REQUISITOS QUE DEBEN ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO LOS SERVIDORES O SERVIDORAS, CUANDO SE DESVINCULEN POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS: RENUNCIA VOLUNTARIA, JUBILACION, CUMPLMIENTO DE PLAZO DE CONTRATO O NOMBRAMIENTO, Ó CUANDO ES REMOVIDO DE SU PUESTO POR LA AUTORIDAD.

- ✓ Acta de Entrega-Recepción de Activos Fijos
- ✓ Entrega de uniformes de ser el caso
- ✓ Declaración juramentada de fin de gestión
- ✓ Entrega de credencial
- ✓ Informe de gestión autorizado por el jefe inmediato en el caso de los puestos de libre nombramiento y remoción enviarlo al señor Alcalde.

A PARTIR DE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES, LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDERÁ A LA ELABORACION DE LA LIQUIDACION DE HABERES, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DIAS.

Manta, 10 de Octubre de 2018

DIRECCIÓN DE G Firmado digitalmente por AURA ELIZABETH BRAVO LOOR
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION-ACCV, l=QUITO, serialNumber=0000208437, cn=AURA ELIZABETH BRAVO LOOR
Fecha: 2018.10.10 12:45:07 -05'00' **TALENTO HUMANO**