**GUÍA DE REQUISITOS PARA INGRESO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Nombre del Servidor:**

**Puesto:**

**Fecha:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DOCUMENTACIÓN** | **SI** | **NO** |
| 1. | Copia de cédula y papeleta de votación a color, físico  |  |  |
| 2. | Fichas de Datos Personales (formato adjunto a correo de notificación, físico y **digital** enviar por correo electrónico) |  |  |
| 3. | Hoja de vida actualizada registrada en la Red Socio Empleo, con los documentos de sustento de la información consignada en la misma.En caso de no poseer hoja de vida de la Red Socio Empleo, proceder a registrarse y generarla como “buscadores de empleo”:<http://www.socioempleo.gob.ec/socioEmpleo-war/paginas/index.jsf> |  |  |
| 3.1 | Copias simples de certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda.Certificados de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros). |  |  |
| 3.2 | Copias simples de certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales. |  |  |
| 3.3 | Foto digital tamaño carnet con traje formal y fondo blanco, (físico y **digital** enviar por correo electrónico) |  |  |
| 4. | Impresión del formulario y constancia de otorgamiento de la Declaración Patrimonial Juramentada electrónica que emite la página web de la Contraloría.Dentro del formulario * Si es primera vez que usted realiza una declaración patrimonial, ingrese al siguiente link:

[**https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge\_arquitecturaonline\_web/WFRegistrese.aspx?opc=1**](https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge_arquitecturaonline_web/WFRegistrese.aspx?opc=1)* Si usted ya ha realizado este proceso, ingrese su usuario y contraseña en el siguiente link para poder realizar el formulario:

[**https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge\_arquitecturaonline\_web/WFLogin.aspx?opc=1**](https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge_arquitecturaonline_web/WFLogin.aspx?opc=1) |  |  |
| 5. | Formulario 107 del último empleador, sea público o privado. (Comprobante de retención, aplica solo en retención de dependencia). |  |  |
| 6. | Impresión de **Tiempo de servicio por empleador y el detalle de aportes** del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS. (Físico y digital enviar por correo electrónico). |  |  |
| 7. | Certificado de la última entidad pública en la que prestó sus servicios donde se indique el derecho de fondos de reserva y la modalidad de pago, de ser el caso.  |  |  |
| 8. | Certificado Bancario de la Cuenta  |  |  |
| 9. | Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad. |  |  |
| 10. | Solicitud de acumulación de Décimos  |  |  |
| 11. | Formulario de proyección de gastos personales siempre y cuando sus ingresos superen la base imponible para declarar el impuesto a la renta por el año fiscal (formato adjunto a correo de notificación). |  |  |
| 12. | Formulario del buen uso de Credencial. |  |  |
| 13. | Certificado de no tener impedimento para ocupar cargo público. <http://certificadoimpedimento.trabajo.gob.ec/BusquedaImpedido/> |  |  |
| 14. | Acuerdo de Confidencialidad y No divulgación de información. |  |  |

**Nota:**

Es importante señalar que la información debe ser digitalizada y enviada al correo electrónico institucional, en respuesta al mail que antecede de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Vicepresidencia de la República, para continuar con el proceso de contratación.

Una vez cumplido con todos los requisitos la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a realizar el contrato o nombramiento, solicitud de creación de correo electrónico y Quipux, entrega de credencial, asignación de estación de trabajo, registro en el sistema biométrico e inducción institucional.

**¡GRACIAS POR FORMAR PARTE DE ESTE GRAN EQUIPO!**

***Nombre y Firma del Servidor Responsable de archivo***