

Formulario de requisitos para ingreso laboral - Personal Administrativo (Régimen Laboral LOSEP)  
 El presente formato debe ser llenado de forma digital y transformado a pdf para que sea firmado electrónicamente.

Apellidos y Nombres \_\_\_\_\_  
 No. de Identificación \_\_\_\_\_  
 No. Celular \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico personal \_\_\_\_\_  
 Denominación \_\_\_\_\_  
 Modalidad Laboral \_\_\_\_\_  
 Unidad/ Departamento \_\_\_\_\_  
 Fecha de Vinculación \_\_\_\_\_

NRO.	DOCUMENTACIÓN	VERIFICACIÓN		
		SI	NO APLICA	No. hojas
1	Hoja de vida registrada en la plataforma Red Socio Empleo del Ministerio de Trabajo. <a href="#">(Red Socio Empleo - Registro de Hoja de Vida.)</a>			
2	Formulario "Hoja de Vida ESPE" en formato excel y pdf con foto tamaño carné y debidamente firmado. <a href="#">Hoja de vida ESPE</a>			
3	Copia de cédula de ciudadanía o pasaporte y papeleta de votación			
3	Copia de documento habilitante que certifique la condición de persona con capacidad especial o vulnerabilidad (Personal o Familiar) determinada por los organismos competentes			
4	Registro del título SENESCYT <a href="#">Consulta registro de título SENESCYT</a>			
5	Copia de cursos de capacitación (últimos cinco años)			
6	Copia de certificados experiencia			
7	Certificado Bancario			
8	Certificado de no tener impedimento de ejercer cargo público generado de la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo. <a href="#">Prohibiciones, inhabilidades e impedimentos   Ministerio de Trabajo</a>			
9	Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica de inicio de gestión firmada, generado a través de la plataforma de la Contraloría General del Estado, deberá realizarse hasta la fecha del inicio de la vinculación. <a href="#">Declaración Patrimonial Jurada- Contraloría General del Estado</a> <a href="#">Guía para realizar la Declaración Patrimonial Jurada</a>			
10	Formato de acumulación de décimos ( <a href="https://uth.espe.edu.ec/servidor-publico/">https://uth.espe.edu.ec/servidor-publico/</a> )			
11	Historia Laboral por Tiempo Servicio por Empleador <a href="#">Historia Laboral resumido-IESS</a>			
12	Formulario de Gastos Personales y formulario 107 del último empleador en caso de haber laborado bajo relación de dependencia.			
13	Certificado de afiliación al IESS <a href="#">Certificación de Afiliación</a>			
14	En caso de ser ex colaborador de una empresa, o institución pública, deberá presentar el certificado de no constar en la Nómina de la Institución (Sistema SPRYN), en la cual presto			
15	<a href="#">Certificado de no tener Relación de Dependencia Laboral en el Sector Público.</a>			
16	Los documentos deberán ser legalizados con firma electrónica y subidos en el siguiente link ( <a href="https://forms.gle/BWsQ4CanEmG3feSU7">https://forms.gle/BWsQ4CanEmG3feSU7</a> ): Los documentos deberán ser legalizados con firma electrónica y subidos en el siguiente link: <a href="#">Formato Administrativos</a>			

Los documentos señalados anteriormente son imprescindibles para la contratación. No se recibirá documentación incompleta.

NRO.	DOCUMENTOS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	FECHA ENTREGA
1	<b>Certificado de aptitud</b> - Exámenes a realizarse ( <a href="https://uth.espe.edu.ec/servidor-publico/">https://uth.espe.edu.ec/servidor-publico/</a> ) - <b>Agendar cita con la Dra. Elizabeth Ruiz, al correo electrónico ceruiz2@espe.edu.ec</b>	
2	<b>Certificado de trabajo social</b> - <b>Agendar cita con la Lcda. Andrea Cajas, al correo electrónico aecajas1@espe.edu.ec</b>	

**Nota 2:** Estos certificados deberán ser presentados en el plazo máximo de 30 días posteriores a la fecha de incorporación a la Institución.

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

Firma:		
Apellidos y nombres:		
Observaciones:		