**REQUISITOS PARA EL INGRESO AL MINISTERIO DE AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Nombre:

Puesto: Fecha:

Según el artículo 5 de la LOSEP y el artículo 3 de su Reglamento, se detalla a continuación la documentación que se requiere presentar para el ingreso a esta Cartera de Estado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | DOCUMENTOS PERSONALES | SI | NO | NO APLICA |
| 1. | Hoja de vida actualizada registrada en la Red Encuentra Empleo. |  |  |  |
| Copias de los documentos que sustenten la información consignada en la hoja de vida. (certificados laborales, capacitaciones) |  |  |  |
| Impresión de la página del SENESCYT en el cual consta la refrendación del título profesional / Bachiller según corresponda |  |  |  |
| 2. | Copia de cédula y papeleta de votación a color (opcional) |  |  |  |
| 3. | Foto digital tamaño carnet con traje formal y fondo blanco  (enviar por correo electrónico en formato jpg a requerimientos.personal@ambiente.gob.ec). |  |  |  |
| 4. | Constancia y Declaración patrimonial juramentada de bienes del formulario de la página web de la Contraloría General del Estad[o  (www.contraloría.gob.ec)](http://www.contraloría.gob.ec/). |  |  |  |
| Certificado de cauciones |  |  |  |
| 5. | Impresión de historial laboral del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, actualizado en físico y digital al correo [actualización.datos@ambiente.gob.ec](mailto:actualización.datos@ambiente.gob.ec)  (Detalle de aportes y Resumen tiempo de servicio por empleador) **2 copias** |  |  |  |
| 6. | Certificado de la Cuenta Bancaria Activa **2 copias** |  |  |  |
| 7. | Formulario de Acumulación de Décimos **2 copias** |  |  |  |
| 8. | En el caso de choferes presentar certificado de licencia CNTTTSV y copia de la licencia. |  |  |  |
| 9. | Certificado de Discapacidad: La cédula de ciudadanía que acredite la calificación y el registro correspondiente (certificado emitido por parte de la unidad competente del Sistema Nacional de Salud será documento suficiente para acogerse a los beneficios de la Ley de Discapacidades. |  |  |  |
| 10. | Certificado de no tener impedimento para desempeñar funciones en el sector público. |  |  |  |
| 11. | Código de Ética Institucional firmado. (documento a suscribir) |  |  |  |
| 12. | Acuerdo de Confidencialidad firmado. (documento a suscribir) |  |  |  |
| 13. | Acuerdo de Confidencialidad SITEAA firmado. (documento a suscribir) |  |  |  |
| 14. | Buen uso de la cuenta (documento a suscribir) |  |  |  |
| 15. | Acuerdo entrega documentación (documento a suscribir) |  |  |  |
| 16. | Print de Pantalla del envío ficha SIITH  (remitir al correo electrónico [requerimientos.personal@ambiente.gob.ec](mailto:requerimientos.personal@ambiente.gob.ec) ). |  |  |  |
| 17. | Print de Pantalla del envío Matriz SIRHA  (remitir al correo electrónico [franklin.medina@ambiente.gob.ec](mailto:franklin.medina@ambiente.gob.ec) ) |  |  |  |
| 18. | Print de Pantalla del envío del Formulario 107 y Formulario de gastos personales  (los formularios remitir a la Dirección Financiera, al correo electrónico  dirfin.gp107@ambiente.gob.ec)  El servidor que no entregue dichos formularios a la Dirección Financiera, la DATH no se responsabiliza de valores descontados. |  |  |  |
| 19 | Ficha ocupacional y socioeconómica  (remitir al correo electrónico [trabajo.social@ambiente.gob.ec](mailto:trabajo.social@ambiente.gob.ec) ). |  |  |  |

**Se requiere que el certificado de firma electrónica sea presentado en la Dirección de Administración del Talento Humano en la Unidad de Selección (Dayana Peña) hasta los 10 primeros días del mes**

**Para su conocimiento se remite el ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-020; CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA.**

Certifico que la información y documentación entregadas es correcta y verdadera, entiendo que esta información será leída/revisada por las autoridades, quienes la podrán considerar para todos los efectos legales. Autorizo expresamente a la Dirección de Administración de Talento Humano a realizar el análisis que considere pertinente e informar a la Autoridades Competentes en caso de investigación y/o determinación de Documentación falsa o información adulterada o errónea.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR

**Nota:** Check list en función a las directrices emitidas en el Acuerdo del Ministerio del Trabajo No. MDT-2021-135 de 28 de abril de 2021

.