

**LISTADO DE DOCUMENTOS PREVIO AL INGRESO  
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES**



**DATOS DEL CANDIDATO**

<b>APELLIDOS:</b>		<b>NOMBRES:</b>	
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA/IDENTIDAD:</b>		<b>FECHA DE INGRESO:</b>	
<b>UNIDAD:</b>		<b>CARGO:</b>	

<b>N°</b>	<b>DATOS GENERALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2</b>	Copia de la cédula y certificado de votación Pasaporte y visado vigente para <b>extranjeros</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	Impresión del registro de títulos de la página del SENESCYT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales, con el cargo y tiempo laborado o productos realizados. <b>(Los registrados en el CV y que permitan validar el cumplimiento de la experiencia exigida en el perfil).</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5</b>	Copias simples de los certificados de capacitación de los <b>últimos 5 (cinco) años</b> (cursos, talleres, seminarios y otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>6</b>	Copia del Registro Único de Contribuyentes RUC, con la actividad: <b>"Otros servicios prestados", "Prestación de servicios profesionales", "Actividades de tipo servicios prestados" o "Actividades de servicios diversos"</b> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>7</b>	Copia declaración de impuestos (IVA y/o Impuesto a la Renta) en el caso de haber facturado servicios profesionales o técnicos especializados; o servicios prestados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>8</b>	Certificado de la institución financiera (cuenta) de la persona que ingresa al sector público, donde requiera se le acrediten sus haberes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>9</b>	Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público. ( <a href="http://www.trabajo.gob.ec">www.trabajo.gob.ec</a> Ministerio del Trabajo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>10</b>	Declaración patrimonial jurada, generada en la página <a href="http://www.contraloria.gob.ec">www.contraloria.gob.ec</a> de la Contraloría General del Estado; debe remitirse:  1. Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica (suscrita) 2. Formulario electrónico de declaración patrimonial jurada (suscrito)  La declaración debe incluir, <b>de ser el caso</b> , la observación de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017. <b>(Tener bienes o capitales en paraísos fiscales)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>11</b>	Impresión de la historia laboral del IESS ( <a href="http://www.iesg.gob.ec">www.iesg.gob.ec</a> ):  1.- Información del tiempo de servicio por empleador. (resumen) 2.- Aportes. (listado mensualizado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12	<p><b>FACTURACIÓN ELECTRÓNICA</b> (<a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a>) para proceso de pago:</p> <p>SRI Resolución No. DGERCGC18-00000431, Art. 2, grupo 3:</p> <p>"Las personas naturales y sociedades, no contempladas en los grupos anteriores, en transacciones con el Estado por montos iguales o superiores a USD 1.000,00 dólares (mil dólares de los Estados Unidos de América), emitirán por cada <b>transacción un comprobante electrónico.</b>"</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
13	<p><b>FIRMA ELECTRÓNICA</b> para suscripción de documentos:</p> <p>MINTEL Acuerdo Ministerial No. 017-2020 Disposiciones Generales:</p> <p>"SEGUNDA. - Las autoridades, funcionarios y servidores públicos (...) que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos dentro de la gestión de los trámites administrativos identificados por cada entidad, (...), deberán contar obligatoriamente con un certificado de firma electrónica para persona natural.</p> <p>Todo documento en la gestión de trámites administrativos que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser <b>firmado electrónicamente.</b>"</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**OBSERVACIONES: La siguiente información y documentación será validada por la UATH, de la siguiente manera:**

- a) Cédula de Ciudadanía - web Registro Civil
- b) Certificado de Votación - web Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
- c) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público - web Ministerio del Trabajo
- d) Información académica - web SENESCYT
- e) Años de experiencia bajo prestación de servicios profesionales - web SRI

*Certifico que la información y documentación entregada 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 al Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, a realizar el análisis que considere pertinente informar a las Autoridades Competentes en caso de investigación y/o determinación de Documentación Falsa o Información Adulterada o Errónea.*

\_\_\_\_\_  
**POSTULANTE**

**Nro. de cédula:**

*Requisitos exigidos para ingresar al sector público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.*

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO:**

\_\_\_\_\_  
**RECIBIDO POR: (NOMBRE)**

**FECHA:** \_\_\_\_\_