

**COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**  
**Acta entrega - recepción de documentos para ingreso**

La Asamblea Nacional recibe de ....., con C.C. .... los **documentos habilitantes para el ingreso a la institución** conforme lo siguiente.

Dependencia.....

Cargo.....

	DOCUMENTACIÓN HABILITANTE	ENTREGADO	OBSERVACIÓN
1	Hoja de Vida conforme al formulario establecido y fotografía actualizada, disponible en el siguiente enlace: <a href="http://intranet.asambleanacional.gob.ec/intranet/Formulario%20Hoja%20de%20Vida">http://intranet.asambleanacional.gob.ec/intranet/ Formulario Hoja de Vida</a>		
2	Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.		
3	Copia simple del certificado de preparación académica o del título de tercer y/o cuarto nivel y registro del Senescyt.		
4	Copias simples de los certificados laborales en caso de detallarse en la hoja vida.		
5	Copias simples de los certificados de capacitación de los últimos 5 años en caso de señalarse en la hoja vida.		
6	Certificado de no tener impedimento para ocupar cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo		
7	Copia del carnet en el caso de personas con discapacidad o que tenga a su cargo una persona en esta condición y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre o hijo o hija (sustituto debidamente calificado)		
8	Impresión del historial laboral obtenido de la pagina web del IESS		
9	Constancia de otorgamiento de Declaración Patrimonial Jurada Electrónica emitida por la Contraloría General del Estado.		
10	En caso de ser extranjero: Adjuntar copias a color de: Pasaporte vigente a la fecha de presentación y visa vigente otorgada por el Gobierno del Ecuador		
11	Si la cesación de funciones se produce en entidades públicas o comisión de servicios, presentar un certificado de haber percibido Fondos de Reserva o el último rol de pagos.		
12	En caso de ser jubilado, presentar la respectiva certificación que habilite su vinculación.		

**Nota:** Si la cesación de funciones se produce en entidades públicas o comisión de servicios, además deberá presentar el número de Reforma Web que demuestre no estar activo en el Ministerio de Finanzas (otorgado por la entidad en la que laboraba o de origen).

**Clausula:**

*DECLARO que los documentos entregados son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho por lo que me responsabilizo por la no presentación de estos documentos dentro del plazo, por cualquier falsedad, inexactitud o adulteración comprobada en la documentación presentada. Cualquiera de las situaciones dará lugar a las sanciones y consiguientes administrativas o penales.*

Nombre y firma de la persona que entrega: .....

(Acepto la clausula indicada)

Número de hojas receiptadas: .....

Fecha de Entrega: .....

**PARA USO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

*QUIEN RECIBE los documentos verifica y confronta las copias simples de los certificados con los documentos originales y/o notarizados, señalando que no existe ninguna novedad.*

Nombre de quien recibe: .....

Firma .....

Fecha de Recepción: .....