**LISTA DE CHEQUEO PARA APERTURA HISTORIA LABORAL**

**Nombre del Servidor Público: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C.C: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo de documento** | **SI** | **N/A** |
| **1** | FORMATO ÚNICO H.V. |  |  |
| **2** | CÉDULA. |  |  |
| **3** | LIBRETA MILITAR. |  |  |
| **4** | LICENCIA DE CONDUCCIÓN. |  |  |
| **5** | CERTIFICACIONES ESTUDIOS. |  |  |
| **6** | TARJETA PROFESIONAL. |  |  |
| **7** | EXPERIENCIA LABORAL. |  |  |
| **8** | CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. |  |  |
| **9** | CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. |  |  |
| **10** | CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES. |  |  |
| **11** | CERTIFICADO ANTECEDENTES PROCURADURÍA. |  |  |
| **12** | CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONERÍA. |  |  |
| **13** | CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS. |  |  |
| **14** | CONSULTA ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES. |  | . |
| **15** | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ABOGADOS. |  |  |
| **16** | ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO. |  |  |
| **17** | COMUNICACIÓN NOMBRAMIENTO. |  |  |
| **18** | ACEPTACIÓN DEL CARGO. |  |  |
| **19** | DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS. |  |  |
| **20** | DEDUCIBLES PARA EFECTOS DE RETENCIÓN. |  |  |
| **21** | DECLARACIÓN DE INHABILIDADES Y ANEXOS. |  |  |
| **22** | CUENTA BANCARIA. |  |  |
| **23** | FORMULARIO ÚNICO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS. |  |  |
| **24** | SEGURIDAD SOCIAL. |  |  |
| **25** | FOTOS. |  |  |
| **26** | ACTA POSESIÓN. |  |  |
| **27** | UBICACIÓN LABORAL. |  |  |

**Revisó contenido (Nombre): ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha XX/XX/XXXX**

**Recibe para archivo (Nombre): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha XX/XX/XXXX**

**NO SE DEBEN ARCHIVAR DOCUMENTOS EN FOTOGRAFÍA A COLOR Y/O EN ESCALA DE GRISES ENVIADOS POR MEDIO ELECTRÓNICO Ó DOCUMENTOS ILEGIBLES.**