



**UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO  
SECCION ADMISION Y CAPACITACION  
REQUISITOS PREVISTOS DOCENTES.**

1. HOJA DE VIDA INSTITUCIONAL DESCARGAR FORMATO EN LAPAGINA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
2. FOTOGRAFIA TAMAÑO CARNET A COLOR Y ACTUALIZADA,
3. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION A COLOR Y ACTUALIZADO,
4. COPIA A COLOR DEL CERTIFICADO QUE EMITE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDADES O EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
5. DECLARACION JURAMENTADA PATRIMONIAL DE BIENES  
(INCLUYENDO NEPOTISMO PLURIEMPLEO, INHABILIDADES O PROHIBICIONES),
- ✓ DESCARGAR EL FORMATO DE LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA [www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec)
6. CERTIFICADOS DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PUBLICO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE TRABAJO
7. EN CASO DE LABORAR EN OTRA INSTITUCIÓN PUBLICA, DEBERÁ PRESENTAR EL CERTIFICADO DE RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE EMITE EL MINISTERIO DE TRABAJO
8. COPIA SIMPLE DE TITULOS + REGISTRO DE SENESCYT
9. COPIA A COLOR DE LOS CERTIFICADOS LABORALES; BAJO LA RELACION DE DEPENDENCIA Y/O PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES.
10. COPIA A COLOR DE LOS CERTIFICADOS O EVENTOS DE CAPACITACION DE LOS ULTIMOS 5 AÑOS (TALLERES/CURSOS/SEMINARIOS/OTROS).
11. IMPRESIÓN TIEMPO DE SERVICIO POR EMPLEADOR EN EL SISTEMA DE AFILIADOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, QUE DEMUESTRE LA EXPERIENCIA LABORAL BAJO LA RELACION DE DEPENDENCIA.
12. CERTIFICACION DE CUENTA BANCARIA, OFICIO SOLICITANDO A LA TESORERO DE LA ENTIDAD REGISTRO DE LA CUENTA, INCLUIR NÚMERO DE TELÉFONO CONVENCIONAL O CELULAR Y ANEXAR CERTIFICACIÓN BANCARIA (ORIGINAL COPIA DE CEDULA A COLORES)
- ✓ (SE ENTREGARA EN EL 2DO PISO Y UNA FOTOCOPIA DEL RECIBIDO ADJUNTAR A LA CARPETA),
13. DECLARACION DE DOMICILIO DESCARGAR FORMATO EN LAPAGINA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
14. DECLARACION JURAMENTADA NEPOTISMO DESCARGAR FORMATO EN LAPAGINA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**NOTA EL UNICO DOCUMENTO QUE SE CERTIFICA POR UN NOTARIO ES LA DECLARACION PATRIMONIAL DE BIENES POR INICIO DE GESTION**