



Listado de Requisitos para Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales bajo renglones del Subgrupo 18

1. Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU- en el que está inscrito en la SAT (impresión actualizada en la fecha que cumple años, ratificada y activo el establecimiento, la actividad económica deberá aparecer en función del producto a entregar)
2. Formulario de Inventario de Cuentas con Número de Cuenta Monetaria del Banco de los Trabajadores BANTRAB registrado en la Tesorería Nacional (Ministerio de Finanzas Publicas)
3. Fotocopia de Cheque anulado. (Que corresponda a BANTRAB)
4. Hoja de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuenta, dicho documentos debe contar con: nombre de la entidad, dependencia, puesto de contratación; después de firmado el contrato.
5. Curriculum Vitae (CV) actualizado con fotografía impresa reciente y firmado, que sea respaldado por los documentos legales.
6. Fotocopia Legible de Documento Personal de Identificación -DPI- (ambos lados en tamaño media carta)
7. Experiencia Laboral indicada en el CV (Adjuntar copia de documentación o evidencias que respalde la experiencia laboral de los últimos 2 puestos o prestación de servicios)
8. Acreditar Nivel Educativo (Fotocopia de título o diploma de ambos lados, constancias de cierre de estudios o documento que certifique la finalización de estudios a nivel diversificado, avalado por el Ministerio de Educación (en el caso de los Servicios Técnicos), constancia de cursos aprobados o cierre de pensum de la Universidad, en caso de Servicios Técnicos (cuando aplique). Fotocopia del Título, de ambos lados, extendido por la Universidad, con sus respectivos Sellos de registros en la Superintendencia de Administración Tributaria y la Contraloría General de Cuentas (en caso de Servicios Profesionales).
9. Constancia de Colegiado Activo original (cuando corresponda) (Mínimo por el período del Contrato)
10. Original de constancia de Antecedentes Penales y Policiacos (vigentes, no mayor de 6 meses de emitidos), debidamente verificados por el centro de costo
11. Solvencia Fiscal (Mínimo del mes anterior al mes de inicio del contrato.)
12. Declaración Jurada en original de no estar contenido en las prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (emitida con fecha igual o posterior a la fecha de emisión de la Solvencia Fiscal o hasta la fecha de inicio de su contratación)
13. Constancia de Inscripción y de Precalificación como Servicios Técnicos y/o Profesionales, del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. (emitida en el año de La contratación)

NOTA: Estos documentos se presentan después de ingresar papelería de contratación a la Delegación de Recursos Humanos

No debe tener relación laboral o contractual con ninguna entidad del estado, ya que el sistema lo detecta y no permite la contratación