**HOJA DE CONTROL INTERNO-CECALES**

1. **Información General**

|  |  |
| --- | --- |
| Número de Contrato: |  |
| Tipo de Contrato: |  |
| Oficina Regional / Zonal: |  |
| Solicitante: |  |
| Responsable: |  |
| Fecha de envío: |  |
| Fecha recepción:  |  |

1. **Términos de referencia:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del profesional: |  |
| Cargo: |  |
| Centro:  |  |
| Nombre de curso: |  |
| Fecha de inicio de curso: |  |
| Fecha de inicio de contrato: |  |
| Fecha de término de contrato: |  |
| Total de horas: |  |
| Valor de hora: |  |
| Valor total de curso: |  |
| Actividades del profesional: |  |
| Financiamiento:  |  |

1. **Documentos habilitantes**

|  |
| --- |
| Documentos a ser entregados por el/la consultor/a o contratista de servicios profesionales |
| [ ]  | Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. |
| [ ]  | Hoja de vida del profesional.  |
| [ ]  | Certificado de trabajo |
| [ ]  | Certificado de honorabilidad |
| [ ]  | Otros (especificar): |

|  |
| --- |
| Títulos: |
| [ ]  | Título (registrado en la SENSCYT). |
| [ ]  | Título emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. |
| [ ]  | Carnet de la Junta Nacional de Defensa del Artesano. |

1. **Firmas:**

|  |  |
| --- | --- |
| Solicitante(Dirección Regional/Zonal/Área/Oficina) | **Revisión**(Área AdFin / Of. Proyectos) |
| **Revisión** (Recursos Humanos) |  Elaboración(Oficina Jurídica)  |