**GERENCIA: ${puestoNuevo.gerencia}**

**NOMBRE DEL POSTULANTE: ${persona.nombreCompleto}**

En fecha ${incorporacion.fechaInfo} ${puestoNuevo.departamento} solicita la presentación de la documentación descrita a continuación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **DOCUMENTACIÓN**    **INCORPORACIÓN CAMBIO DE ÍTEM** | **PRESENTACIÓN**  **(SI/NO/NC[[1]](#footnote-2))** |
| 1 | FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL O FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE EL GRADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA**\* (INCORPORACIONES)** |  |
| 2 | CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL Y VIGENTE **(INCORPORACIONES)** |  |
| 3 | CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE SUS DEPENDIENTES Y/O DE MATRIMONIO SI CORRESPONDE **(INCORPORACIONES)** |  |
| 4 | CERTIFICADO DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO - **(INCORPORACIONES) (ACTUALIZADO EN EL CASO DE CAMBIO DE ÍTEM SI CORRESPONDIESE)** |  |
| 5 | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FUERZA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA EL CRIMEN - FELCC) - **(INCORPORACIONES)** **(ACTUALIZADO EN EL CASO DE CAMBIO DE ÍTEM SI CORRESPONDIESE)** |  |
| 6 | CERTIFICADO DEL REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES (REJAP) - **(INCORPORACIONES) (ACTUALIZADO EN EL CASO DE CAMBIO DE ÍTEM SI CORRESPONDIESE)** |  |
| 7 | CERTIFICADO DE NO VIOLENCIA “LEYES NROS. 348 Y 1153”. **(INCORPORACIONES) (ACTUALIZADO EN EL CASO DE CAMBIO DE ÍTEM SI CORRESPONDIESE)** |  |
| 8 | FOTOCOPIA SIMPLE DE CÉDULA DE IDENTIDAD VIGENTE **(INCORPORACIONES)** |  |
| 9 | FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA OFICIAL DE NACIÓN O PUEBLO INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO **(INCORPORACIONES)** |  |
| 10 | SI NO CUENTA CON LA FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA OFICIAL DE NACIÓN O PUEBLO INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO, DEBE PRESENTAR LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN CERTIFICADO DE CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA OFICIAL DE NACIÓN O PUEBLO INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO **(INCORPORACIONES)** |  |
| 11 | LIBRETA DE SERVICIO MILITAR **(PARA VARONES OBLIGATORIO) (INCORPORACIONES)** |  |
| 12 | EXTRACTO DE ESTADO DE AHORRO PREVISIONAL O CERTIFICADO DE NO APORTES **(CLARAMENTE LEGIBLE) (INCORPORACIONES)** |  |
| 13 | CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO **(INCORPORACIONES)** |  |

El plazo maximo de presentación de la documentación antes mencionada será de diez (10) días habiles.

Asimismo, el postulante reconoce que los presentes documentos solicitados sólo son válidos para el presente proceso de evaluación, por lo que se quedaran en custodia de la Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Impuestos Nacionales sin derecho a devolución. En ese mismo sentido, la presentación de los documentos requeridos no garantizan, bajo ningun criterio legal o de hecho, la contratación del postulante.

*Sello de recepción del Departamento o Unidad de Administrativo y Recursos Humanos*

*Nombre: ${persona.nombreCompleto}*

*C.I.: ${persona.ci} ${persona.exp}.*

1. NC: No Corresponde. [↑](#footnote-ref-2)