**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)** |  |

La o el **Postulante** cuenta con diez **(10) dias hábiles** a partir de su notificción a un cargo, para presentar los documentos.

Cabe aclarar que este formulario sirve para realizar el proceso de evaluación y no asi para el proceso de contratación.

*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)