

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

**Gerencia General de Administración**

**Gerencia de Personal**

**Anexo N°3**

**Formato de presentación de documentos a ser ingresados en el Legajo Personal**

Nombres y Apellidos:

DNI:

Trabajo anteriormente en la Municipalidad Provincial del Callao:

Sí No

El encargado de remitir la documentación a ser ingresada al Legajo Personal deber verificar que se adjunte la siguiente documentación en los casos que corresponda:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Documento Presentado** | **V°B°** | **Observación** |
| 1 | Formato de Hoja de Vida. (Anexo N°1) |  |  |
| 2 | Declaración Jurada del Servidor de la Municipalidad Provincial del Callao (Anexo N°2) |  |  |
| 3 | Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor, esposa e hijos. |  |  |
| 4 | Partida de Nacimiento de los hijos. |  |  |
| 5 | Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales. |  |  |
| 6 | Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC). |  |  |
| 7 | Curriculum Vitae (Foliado y firmado en cada hoja). |  |  |
| 8 | Documentos que acrediten la formación, capacitaciones y experiencia declarada en su curriculum vitae (foliado y firmado en cada hoja). |  |  |
| 9 | Nuevas capacitaciones y/o especializaciones. |  |  |

Observaciones:

Firma del Encargo del Área de Legajo Personal

Nombres y Apellidos

DNI

Firma del servidor

Nombres y Apellidos

DNI