

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

**Proceso de Selección CAS
N° 497 al 529-2019-CG**



1 PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

Todos los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado, en folder manila y agrupados con fastener, consignando en el sobre el rótulo siguiente:

- La documentación deberá presentarse en **copia simple, legible, foliada, firmada y con su número de DNI** en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación (Ficha de Datos Curriculares, Formatos de Declaraciones Juradas - Anexos 01 al 05, Copia de DNI y Documentación sustentatoria). Solo presentar la documentación exigida en los requisitos del perfil CAS al cual postula.
- Debe presentarse en un folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener). **No se aceptarán anillados ni empastados.**
- Adicionalmente, en la parte inferior derecha de la tapa del fólder manila se debe **colocar una carátula** (11.5 cm de alto x 14 cm de ancho), en la cual se indique: apellidos y nombres del postulante, unidad orgánica y CAS al cual postula, así como SI/NO registra discapacidad o condición de licenciado de las fuerzas armadas, según sea el caso.

Recortar modelo que se muestra a continuación:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
N° 497 al 529-2019

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....
.....

UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA:

.....
.....

CAS N°:

.....

N° de Folio (*)

REGISTRA DISCAPACIDAD
Ley N° 29973

SI

NO

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
Ley N° 29248 y modificatoria

SI

NO

(*) Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio.

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Formato «**Declaración Jurada de Presentación del Postulante - Anexo N° 01**», debidamente suscrito. El formato debe ser llenado a mano, **según documento en el portal web “Formatos para descargar”**.
2. Formato «**Declaración Jurada de Presentación del Postulante - Anexo N° 02**», debidamente suscrito. El formato debe ser llenado a mano, **según documento en el portal web “Formatos para descargar”**.
3. Formato «**Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia - Anexo N° 03**», debidamente suscrito. El formato debe ser llenado a mano, **según documento en el portal web “Formatos para descargar”**.

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN

4. Formato «**Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar y de no Percibir Otros Ingresos del Estado - Anexo N° 04**», debidamente suscrito. El formato debe ser llenado a mano, **según documento en el portal web “Formatos para descargar”**.
5. Formato «**Declaración Jurada sobre Nepotismo- Anexo N° 05**», debidamente suscrito. El formato debe ser llenado a mano, **según documento en el portal web “Formatos para descargar”**.
6. Formato «**Ficha de Datos Curriculares**», registrar datos en el formato en excel, luego imprimir y realizar el foliado, **según documento en el portal web “Formatos para descargar”**.
7. Copia de DNI.
8. Documentos sustentarios.

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL PERFIL

- Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos establecidos en el perfil del puesto y a la información consignada por el postulante en su **Ficha de Datos Curriculares**.
- La documentación debe presentarse en copia simple que sustente lo declarado. Solo presentar la documentación exigida en los requisitos del perfil CAS al cual postula.
- Debe **agruparse de la siguiente manera:**

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL PERFIL

1. Currículum vitae simple, según el formato de cada postulante, debidamente firmado en cada una de las páginas; dicho documento tiene carácter de declaración jurada.
2. Documentos relacionados a la formación académica (Constancia de Egreso, Bachiller universitario, Título Profesional, Magíster o Doctor).
3. Certificado de Colegiatura vigente (de corresponder).
4. Documentos relacionados a: Cursos/ Programa de Especialización/ Diplomado/Maestría; los que deben especificar la cantidad de horas.
5. Documentos relacionados a otros estudios (incluyendo Idiomas y Ofimática).
6. Documentos relacionados a la experiencia laboral (La experiencia se acredita con copias simples de certificados o constancias de trabajo o resoluciones de designación o encargatura y de cese u órdenes de servicios o boletas de pago, contratos o adendas.
Todos los documentos de experiencia deberán presentar fecha de inicio y término del período laborado.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

1. Es necesario que **todas las páginas** del currículum vitae documentado, estén **foliadas y firmadas**, consignando el **número de su DNI** (Desde los Formatos de Declaraciones Juradas - Anexos 01 al 05, hasta la última hoja).
2. Sólo se podrá presentar el CV documentado los días lunes 27 y martes 28 de Mayo de 2019. No se aceptará fuera de fecha y horario establecido.
3. La documentación debe presentarse en copia simple que sustente lo declarado.
4. Se recomienda incluir separadores para cada una de las secciones antes indicadas.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

MODELO DE FOLIACIÓN:

