



INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

CAS N° 530 al 633-2019-CG

1 ● Generalidades

- El postulante deberá presentar junto al Currículum Vitae Documentado, la siguiente documentación:
 - Ficha de Datos Curriculares,
 - Declaraciones Juradas - Anexos 01 al 05
 - Copia de DNI y
 - Documentación sustentatoria.

- La documentación deberá presentarse de la siguiente forma:
 - Copia simple y legible,
 - Foliada y firmada en la parte superior derecha iniciando a partir de la primera página.
 - En folder manila tamaño A4 con sujetador (fástener).
 - No se aceptarán anillados ni empastados.

- El folder manila debe tener en la parte inferior derecha de la tapa una carátula de 11.5 cm de alto x 14 cm de ancho, de acuerdo al siguiente modelo:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 530 al 633-2019-CG		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA:		
CAS N°:		
	<small>N° de Folio (*)</small>	
REGISTRA DISCAPACIDAD Ley N° 29973	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Ley N° 29248 y modificatoria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<small>(*) Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio.</small>		

2 • 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 publicado 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 publicado 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 publicado en el portal web “Formatos para descargar”**.

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 publicado en el portal web “Formatos para descargar”**.
5. Formato «**Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco - Anexo N° 05**», debidamente suscrito. El formato debe ser llenado a mano, **según documento publicado en el portal web “Formatos para descargar”**.
6. Formato «**Ficha de Datos Curriculares**», registrar datos en el formato Excel, luego imprimir y realizar el foliado, **según documento publicado en el portal web “Formatos para descargar”**.
7. Currículum vitae descriptivo y actualizado, Copia de DNI.
8. Documentos sustentarios.

3

- **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.

Debe agruparse de la siguiente manera:

- **Currículum vitae descriptivo y actualizado**, según el formato de cada postulante, debidamente firmado en cada una de las páginas; dicho documento tiene carácter de declaración jurada.
- Documentos relacionados a la **formación académica** (Certificado de estudios secundarios, Constancia de Egreso, Título Técnico Básico o Superior, Bachiller Universitario, Título Profesional, Magíster o Doctor, entre otros).
- **Certificado de Colegiatura y Habilitación vigente** (de corresponder).

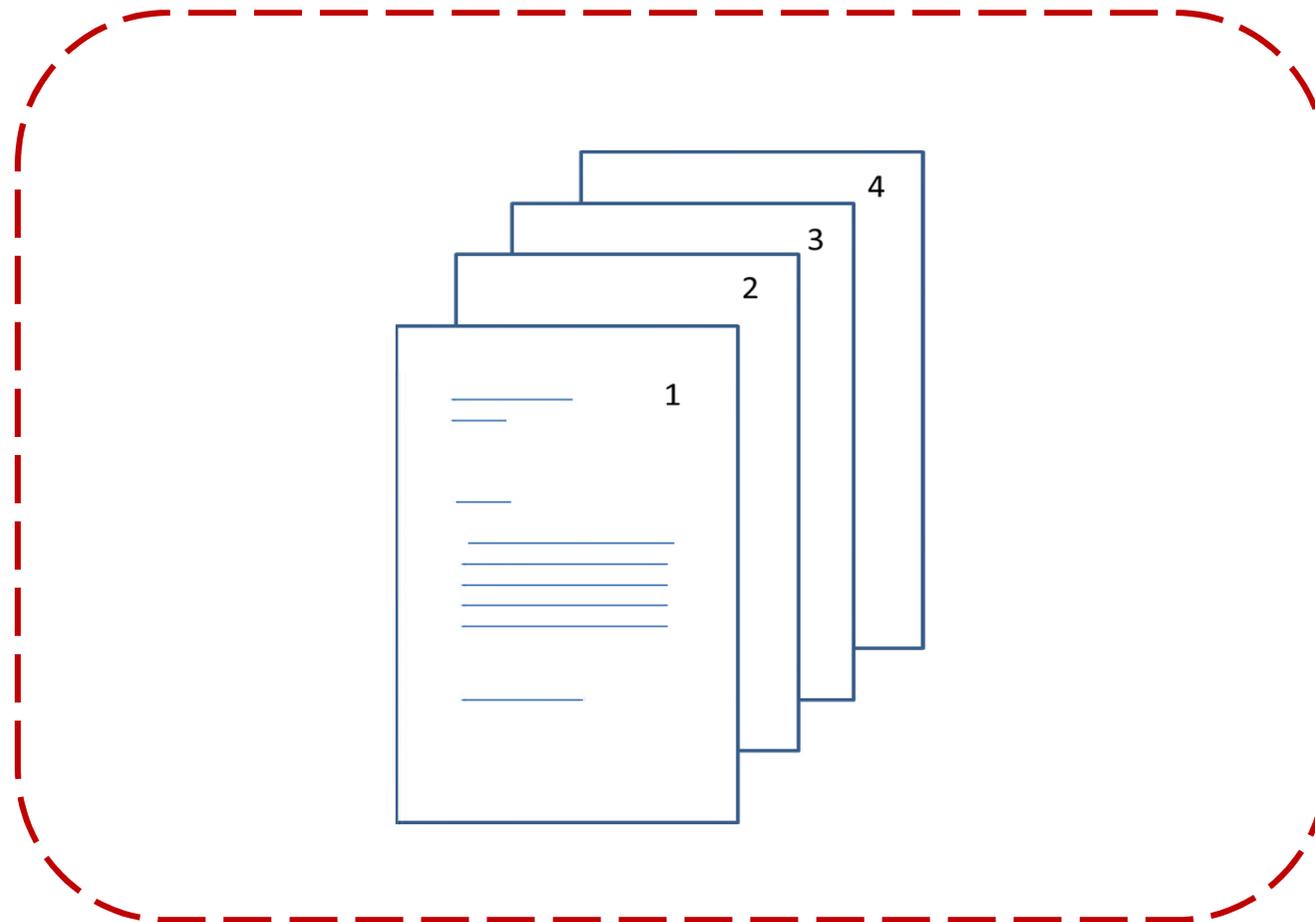
- Documentos relacionados a la **experiencia laboral** (la experiencia se acredita con copias simples de certificados o constancias de trabajo, prestación de servicio, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada). Todos los documentos de experiencia deberán presentar **fecha de inicio y término del período laborado**.
- Documentos relacionados a: **Cursos/ Programa de Especialización/ Diplomado**; los que deben especificar la cantidad de horas.
- Documentos relacionados a **otros estudios** (incluyendo Idiomas y Ofimática).

4

- **Recomendaciones importantes**

1. Es necesario que **todas las páginas** del currículum vitae documentado, estén **foliadas y firmadas**, (desde los formatos de Declaraciones Juradas - Anexos 01 al 05, hasta la última hoja).
2. Sólo se podrá presentar el CV documentado el día de la evaluación de conocimientos, domingo **29 de Setiembre de 2019**. No se aceptará fuera de fecha y horario establecido.
3. La documentación debe presentarse en copia simple, sin enmendaduras, legibles, de tal modo que se pueda apreciar su contenido.
4. Se recomienda incluir separadores para cada una de las secciones antes indicadas.

Modelo referencial de foliado



Para consultas podrá comunicarse con la
Subgerencia de Personal y Compensaciones
330-3000 anexo 1249 / 1245 / 1219