

INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

CAS N°634 al 789-2019-CG

1 • Generalidades

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en el numeral 6.4.2 y 6.4.3 de las bases de la convocatoria CAS N°634 al 789-2019-CG publicadas en el portal de la Contraloría General de la República, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.

- El postulante deberá presentar:
 - Declaraciones Juradas - Anexos 1, 2, 3, 4 y 5
 - Anexo C “Ficha de Datos Curriculares”
 - Currículo Vitae descriptivo y actualizado
 - Copia simple de 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 (un folio corresponde a una cara).
 - En folder manila tamaño A4 con sujetador (fástener).
 - No se aceptarán sobres manila, anillados, empastados, hojas sueltas, engrapadas o con clips.

- El folder manila con los documentos sustentatorios deberá contener el siguiente rótulo en la parte inferior:

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N°...-2019-CG**

Apellidos y Nombres:.....
DNI:
Dirección:
Teléfono:

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. Anexo C «**Ficha de Datos Curriculares**», luego de registrar sus datos en el formato excel, deberá imprimirlo y finalmente consignar el número de folio correspondiente a la documentación sustentatoria a presentar.
7. Currículum vitae descriptivo y actualizado.
8. Copia simple de documentos sustentarios.

3

- **Documentación sustentatoria del perfil**

- Se verificará únicamente la documentación presentada, siempre y cuando haya sido declarada en el Anexo C “Ficha de Datos Curriculares”.
- El orden de los documentos sustentatorios deberá ser de acuerdo a lo declarado por el postulante en el Anexo C “Ficha de Datos Curriculares”.
- Se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de cierre de la etapa de Inscripción Virtual.

La documentación sustentatoria deberá ser agrupada de la siguiente forma:

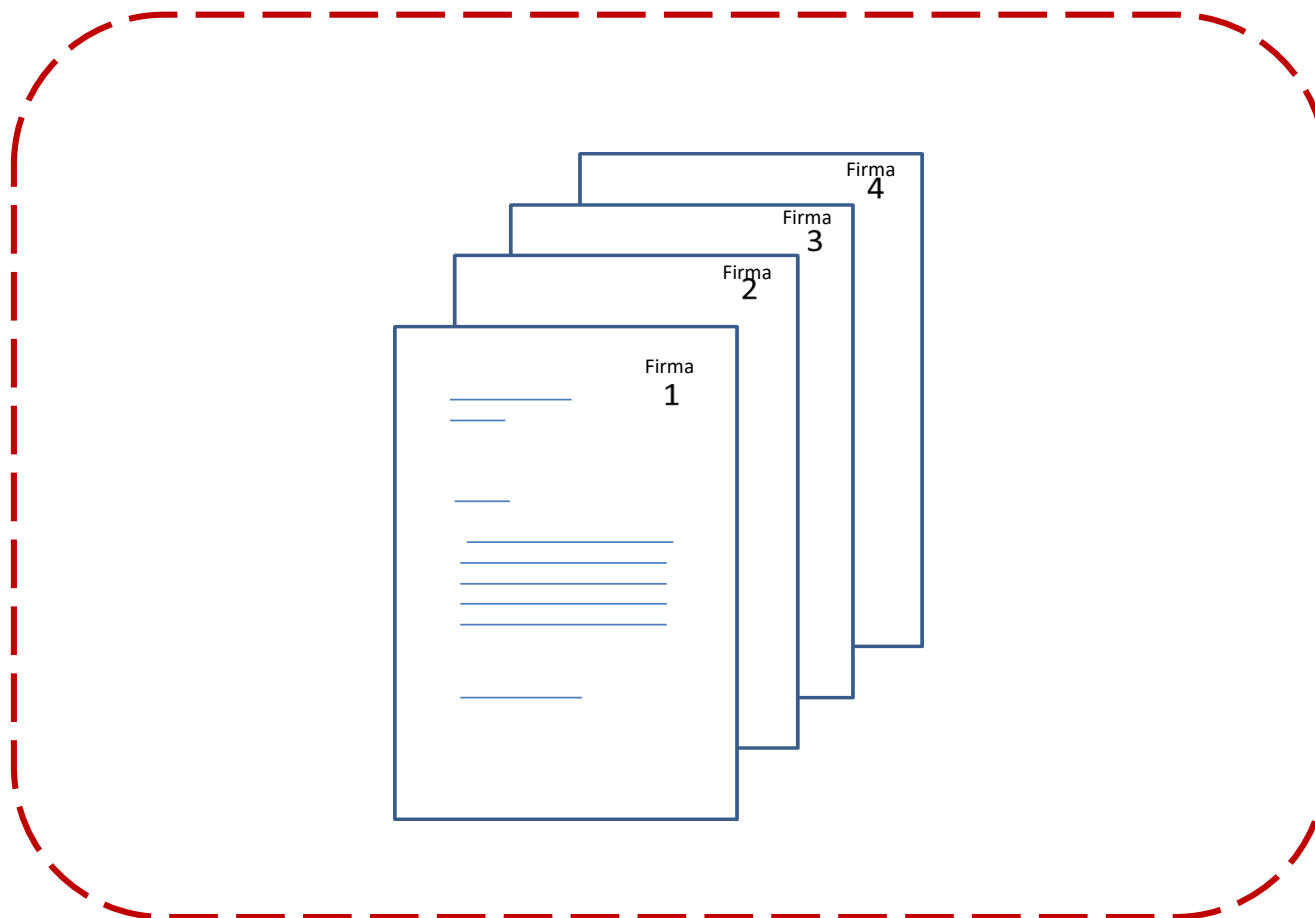
- **Currículum vitae descriptivo y actualizado**, según el formato de cada postulante, debidamente foliado y firmado en cada una de las páginas; dicho documento tiene carácter de declaración jurada.
- Documentos relacionados a la **formación académica** (Certificado de estudios secundarios, Constancia 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** (se acredita con copias simples de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, 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 de labores, asimismo deberá contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.**
- Documentos relacionados a: **Cursos/ Programa de Especialización/ Diplomado**; los que deben especificar la cantidad de horas o créditos según corresponda.
- 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 currículum vitae documentado el día 22 de diciembre de 2019. No se aceptarán documentos fuera de fecha.
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
Teléfono 330-3000 anexo 1760/1219/1348