

# **INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO**

**CAS N°01-2020-CG**  
**CAS N° 069 al 150-2020-CG**

# 1. Del cronograma

La presentación del currículum vitae documentado se llevará a cabo entre el 09 al 11 de julio de 2020 de acuerdo al cronograma establecido para los procesos CAS en curso:

Actividad	Fecha	Responsable
Evaluación de conocimientos(*)	04 de julio de 2020	Comité de Selección/Subgerencia de Personal y Compensaciones
Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos	08 de julio de 2020	Comité de Selección/Subgerencia de Personal y Compensaciones
Entrega de Cv documentado	Entre el 09 al 11 de julio de 2020	Postulantes
Publicación de resultados de la verificación de CV documentado	21 de julio de 2020	Comité de Selección
Entrevista a nivel nacional	Entre el 23 al 31 de julio de 2020	Comité de Selección/Subgerencia de Personal y Compensaciones
Publicación de resultados de etapa de Entrevista Final	05 de agosto de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados finales	05 de agosto de 2020	Comité de Selección
Entrega de documentos y firma de contrato	10 de agosto de 2020	Postulantes
Inicio de labores	12 de agosto de 2020	Subgerencia de Personal y Compensaciones

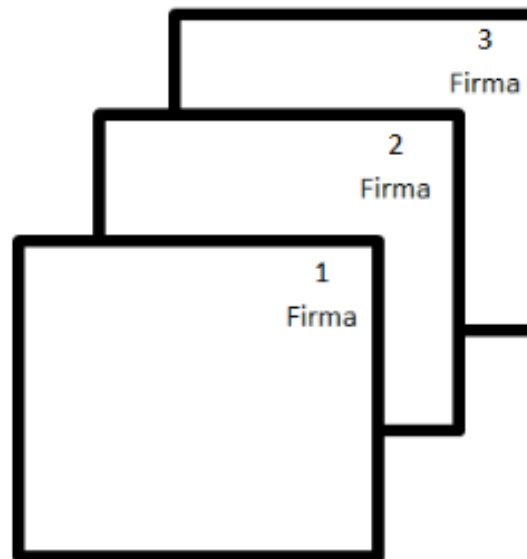
De acuerdo al proceso CAS al cuál postula y lo publicado en el Portal Institucional; usted deberá remitir su Currículum Vitae documentado a la dirección indicada en el siguiente horario y fecha establecida:

<b>N° de CAS</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
001 y 069 al 099	cas01_99@contraloria.gob.pe	09/07/2020	07:00-19:00
100 al 110	cas100_110@contraloria.gob.pe	09/07/2020	07:00-19:00
111 al 127	cas111_127@contraloria.gob.pe	10/07/2020	07:00-19:00
128 al 150	cas128_150@contraloria.gob.pe	10/07/2020	07:00-19:00

## 2. De la documentación

Para remitir la documentación del Currículum Vitae documentado deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Toda la documentación deberá ser digitalizada de forma legible.
- La documentación deberá estar foliada y firmada en la parte superior derecha de la hoja.
- El foliado deberá iniciar a partir de la primera página.
- Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios.



La documentación a presentar es la siguiente:

**a) Anexos:**

- **Anexo 1, 2, 3, 4, 5 y 6**, tienen carácter de declaración jurada.
- **Anexo C-Ficha de Datos Curriculares**, debidamente llenada y en donde se consigne el número de folio del documento con el que acredita lo declarado.

**b) Currículum Vitae** descriptivo y actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.

**c) Documentos sustentatorios**, que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que acrediten el puntaje adicional conforme a lo establecido en el Anexo B “Criterios de Evaluación Curricular”. El orden de los documentos sustentatorios deberá ser de acuerdo a lo declarado por el postulante en Anexo C “Ficha de Datos Curriculares”.

## **IMPORTANTE**

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 de Postulantes.



# 3. Del envío de la documentación

Para remitir el correo con el Currículum Vitae Documentado, el postulante deberá seguir los siguientes parámetros:

- Asunto del correo : Número de CAS al cual postula (CAS N° XXX-2020-CG)
- Redacción del correo:  
Estimados señores:  
Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS N°XXX-2020-CG. Atentamente,  
(Nombre completo del postulante)
- Adjuntar documentos

Ejemplo:

Asunto: CAS N° 01-2020-CG

Estimados señores:  
Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS N°01-2020-CG.  
Atentamente,  
Pedro Pérez Pérez



- Los documentos a remitir deberán estar en formato PDF, divididos en tres archivos (la suma total del peso de los documentos no puede superar 15 megas), de acuerdo al siguiente detalle:

- **Anexos**
- **Currículum Vitae**
- **Documentos sustentatorios**



**Anexos.pdf**



**Currículum  
Vitae.pdf**



**Documentos  
sustentatorios.pdf**

## NOTA

El postulante no deberá hacer uso de almacenamientos virtuales o enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox o similares); en ese sentido, aquellas postulaciones que sean remitidas mediante dichos medios serán excluidas de la convocatoria.

## **IMPORTANTE**

El Currículum Vitae Documentado, deberá ser remitido en un solo correo, no se aceptarán subsanación de documentos.

En caso de recibir más de un correo se evaluará únicamente la información contenida en el primero recepcionado.

No se aceptarán documentos enviados por otro medio al indicado por el Comité de Selección o fuera de las fechas y horas señaladas.

## **IMPORTANTE**

El postulante deberá remitir el Currículum Vitae Documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en las Bases de la Convocatoria en curso, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO** en el proceso de selección.

Para consultas podrá comunicarse a la Subgerencia de Personal y Compensaciones mediante el correo [seleccioncas@contraloria.gob.pe](mailto:seleccioncas@contraloria.gob.pe) y/o a los siguientes anexos dependiendo del número de CAS al cuál postula:

<b>N° de CAS</b>	<b>ANEXO</b>
001 y 069 al 099	1348
100 al 110	1219
111 al 127	1760
128 al 150	1764