¿CÓMO PRESENTAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN?

Estimado postulante, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

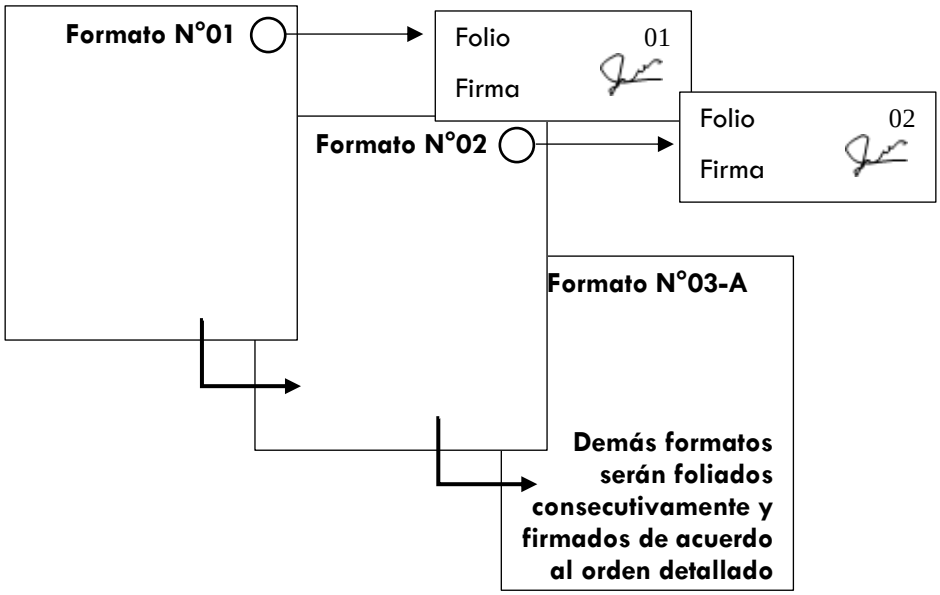
- ✓ El horario indicado para la recepción del expediente, es de **Lunes a Viernes de 08:30 am. a 12:00 m y de 1:00 pm. a 3:30 pm.** NO se aceptará expediente después de dicho horario. NO INSISTIR.
- ✓ Sólo se recibirá el expediente de postulación en **FOLDER MANILA DENTRO DE UN SOBRE SELLADO**, con el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA CAS N° -2019-UNALM-URH

Código del puesto:
Nombres y Apellidos:
N° DNI:
N° de folios:

- ✓ El postulante será responsable del expediente entregado, tomando en cuenta la relación de documentos a entregar; en caso de faltar uno de los documentos o de no **foliar y firmar** cada una de las hojas, automáticamente será descalificado.
- ✓ La forma de foliación y firma es de acuerdo a lo siguiente:

ORDEN
- **Formato N°01**
- **Formato N°02**
- **Formatos N°03 (A-G)**
- **Formato N°04**
- **Formato N°05**
- **Formato N°06**
- **Copia de DNI**
- **Consulta RUC**
- **CV documentado**



- ✓ La devolución del expediente calificado como NO APTO o DESCALIFICADO, se entregará únicamente cuando culmine la respectiva convocatoria, en el mismo horario de atención y se tendrá en custodia por dos semanas consecutivas. El expediente no recogido, será automáticamente desechado, quedando fuera de la responsabilidad de la Universidad.

ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

El postulante presentará su Expediente, en **folder manila dentro de un sobre sellado**, debidamente documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente, organizado en el siguiente orden:

1. Solicitud para Concurso Público de Méritos para Contratación Administrativa de Servicios Formato N° 01. (Firmado y huella dactilar)
2. Ficha de Resumen Curricular - Formato N° 02. (Firmado y huella dactilar)
3. Declaraciones Juradas - Formato N°03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E, 3-F y 3-G). (Firmado y huella dactilar)
4. Declaración Jurada - Formato N°04. (Firmado y huella dactilar)
5. Declaración Jurada - Formato N°05. (Firmado y huella dactilar)
6. Declaración Jurada - Formato N°06. (Firmado y huella dactilar)
7. Fotocopia simple de su DNI
8. Impresión de la Consulta RUC, realizada de la página web de la SUNAT
9. Curriculum Vitae actualizado y firmado, donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
10. Fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales en base al perfil del puesto, ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), y **debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas**:

*** El postulante o candidato es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales de la presente convocatoria.**
*** La publicación de cada resultado indicará el lugar, fecha y hora de cada evento.**
*** Los postulantes no podrán presentarse a más de un puesto simultáneamente.**