

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

El presente instructivo tiene la finalidad de establecer las instrucciones necesarias para que todo postulante siga con carácter de obligatoriedad:

- ✓ Cada postulante necesariamente debe presentar su postulación hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria. (Postulaciones que se presenten fuera de plazo no serán tomadas en cuenta).
- ✓ Cada postulante podrá presentarse a un solo cargo, la presentación a más referencias inhabilitará al postulante.
- ✓ La postulación deberá ser presentada en la ciudad en la que el cargo ha sido convocado dentro del plazo previsto, toda vez que los procesos de preselección para los cargos convocados en el interior del país, se llevarán a cabo en las Gerencias Departamentales donde se requirieren los cargos.
- ✓ El postulante debe presentar el Formulario Único de Postulación debidamente firmado y adjuntar la siguiente documentación en fotocopia simple:
 - Cedula de Identidad vigente.
 - Libreta de servicio Militar (varones)
 - Título que avale su Formación Académica.
 - Registro Profesional (cuando corresponda).
 - Certificados de trabajo que avalen su experiencia laboral y que indiquen fecha de inicio y fecha de conclusión.
 - Certificado de Idioma Nativo.
 - Certificados de cursos con contenido relacionado al cargo que postula.
- ✓ La no presentación de documentación respaldatoria, será causal de inhabilitación del postulante.
- ✓ Cada postulante debe entregar el formulario de postulación debidamente llenado y firmado, adjuntando toda la documentación requerida en cada uno de los puntos del presente formulario, en sobre Manila tamaño oficio, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria.
 - El rótulo del sobre debe establecer:

Señores

Contraloría General del Estado

Gerencia Nacional de Recursos Humanos ó Gerencia Departamental

Convocatoria Pública Nro. Ref.:

Cargo a Postular: