



INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

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

1. La presente convocatoria es para cargos PROVISORIOS.
2. 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).
3. La postulación deberá ser presentada en las oficinas de los distritos de los puestos convocados, en las direcciones que se describen en la página web, dentro del plazo previsto.
4. El postulante debe presentar el Formulario Único de Postulación debidamente firmado y adjuntar la siguiente documentación en fotocopia simple:
 - a) Cédula de Identidad (vigente).
 - b) Libreta de servicio Militar (varones).
 - c) Título u otro documento que avale su Formación Académica.
 - d) Registro Profesional (cuando corresponda).
 - e) Certificados de Trabajo que avalen su experiencia laboral y que indiquen fecha de inicio y fecha de conclusión.
 - f) Certificado de Idioma Nativo.

La no presentación de documentación precedente, 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 Formulario Único de Postulación, en sobre Manila (cerrado), hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria.

5. El rótulo del sobre debe establecer:

SEÑORES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS O GERENCIA DEPARTAMENTAL DE
CONVOCATORIA PÚBLICA NRO. REF.:
CARGO A POSTULAR: