



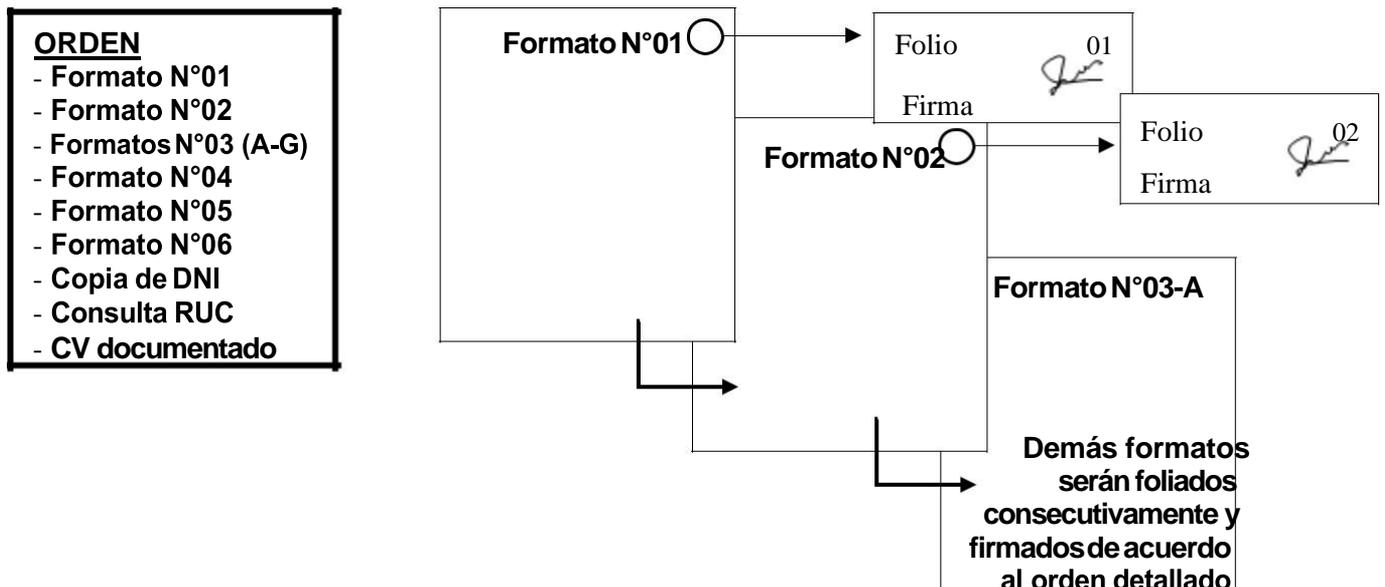
# ¿CÓMO PRESENTAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN?

Estimado postulante, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

✓ Presentación del expediente de postulación se realizará de manera presencial debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho. **Horario de atención: De lunes a viernes de 08:30 a.m. a 3:30 p.m.**

✓ 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:



✓ 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, de manera presencial.

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. Curriculum Vitae actualizado y firmado, donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
9. 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.