**PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE**

Deberán presentar su Currículum Vitae documentado conteniendo el siguiente orden:

**1.** Ficha de inscripción debidamente firmada.

**2.** Constancia del  REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES vigente (no se aceptará bouchers de pago de RNP ni formularios de inscripción del RNP).

**3.** Fotocopia de DNI vigente.

**4.** Fotocopia de Ficha de RUC (vigente) de SUNAT.

**5.** Hoja de Vida.

**6.** Copia de Grado Obtenido a cara completa sin reducciones (estudios de acuerdo al Perfil solicitado).

**7.** Copia   de   Certificados   de   Cursos   de   Ofimática,   Tecnologías   de Información, entre otros a cara completa sin reducciones (de acuerdo al perfil solicitado).

**8.** Copia de Constancias de Trabajo a cara completa sin reducciones (de acuerdo al perfil solicitado).

**9.** Otros  documentos  que  considere  conveniente  como  documentación para su Currículum Vitae.

\* *Todos los documentos deben de estar debidamente FIRMADOS en la parte INFERIOR DERECHA (firma del DNI).*

*\* Todos los documentos deben de estar debidamente FOLIADOS DE ATRÁS PARA ADELANTE en la parte superior derecha y solo en la cara frontal por cada hoja (número de página sobre el total) ejemplo : 1/10 , 2/10 , 3/10 ,etc.*

*\* Los currículos no deben presentar BORRONES O ENMENDADURAS CON LIQUID PAPER en la foliación o firma.*

*\*Los documentos que sustenten el grado académico, Certificados, Constancias de Trabajo se presentarán a CARA COMPLETA.*

*\*los cargos que debido al monto total de contratación no requieran la Constancia del Registro Nacional de Proveedores, obviar el punto N° 2.*