

APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL 2024 Y QUE DETERMINA LA RELACIÓN DE POSTULANTES HABILITADOS PARA LA CONTRATACIÓN DOCENTE 2025-2026 EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ASCENSO DE LA ESCALA DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL 2024

**ESPECIFICACIONES PARA PRESENTACIÓN DEL CV**

**POSTULANTES AL CARGO DE APLICADOR Y ORIENTADOR**

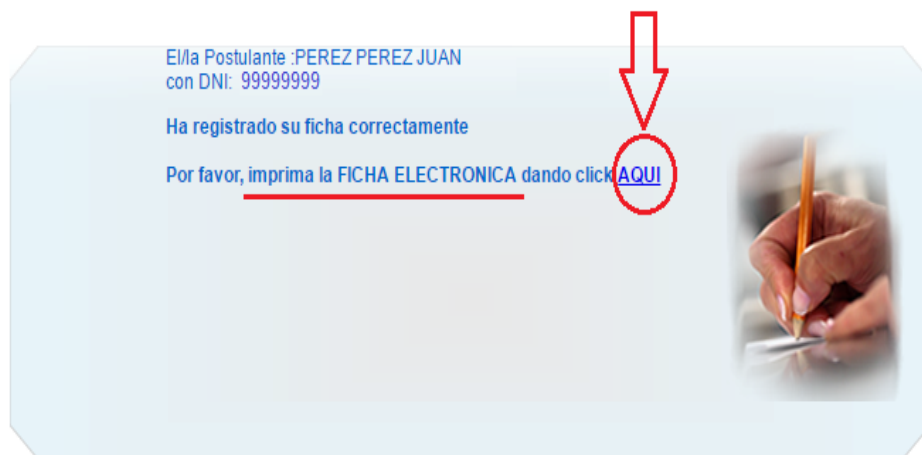
**COMUNICADO**

**ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL 07 AL 28 DE OCTUBRE DEL 2024**  
**(El día 08 de octubre de 2024, no se recibirá CV debido al feriado calendario)**

Para su postulación, la documentación deberá ser entregada teniendo las consideraciones siguientes:

1. Después de haber finalizado su Inscripción el Sistema le confirmará su registro correcto.
2. En dicha pantalla de confirmación, proceda a Imprimir su Ficha de Inscripción.

Estado de Inscripción



\* Debe verificar si su inscripción se ha realizado correctamente. No olvide que los resultados se publicarán de acuerdo al cronograma por este mismo medio\*.

[Salir](#) [Consulta de inscripción](#) [Imprima Ficha Electrónica](#)

3. Firmar su Ficha de Inscripción en la parte final donde indica FIRMA.
4. Importante; para presentar su CV deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Adjuntar Declaración Jurada del Postulante correctamente diligenciada y firmada.
- ✓ Su CV deberá ser presentado en **FOLDER MANILA A4** y por ningún motivo se aceptarán en sobres manila.
- ✓ Cada documento de su CV debe estar firmado y foliado con LAPICERO de tinta seca COLOR "AZUL", SIN ENMENDADURAS NI BORRONES (NO SE ACEPTARÁN MARCAS DE CORRECTOR BLANCO).
- ✓ La presentación de la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEBE SER IMPRESA solo por el lado ANVERSO de una hoja en tamaño A4 y en forma VERTICAL, (NO SE ACEPTARÁ OTRA FORMA DE IMPRESIÓN).
- ✓ Copia DNI legible y vigente.
- ✓ El documento de Bachiller o Título debe presentarse sólo en copia en tamaño A4 (Anverso y Reverso si lo tuviera), por ningún motivo se aceptarán fotografías.
- ✓ El documento de Egresado debe presentarse sólo en copia en tamaño A4 (Anverso y Reverso si lo tuviera); sólo se Aceptará Constancia de Egreso y no Resoluciones.
- ✓ Las demás constancias (Otros estudios, Constancias de trabajo, etc.) deberán adjuntarse sólo en copia en tamaño A4 (Anverso y Reverso si lo tuviera).

##### **5. Ordenar su documentación según el listado siguiente:**

- A. Ficha de inscripción debidamente firmada.
- B. Declaración Jurada del postulante.
- C. Fotocopia de DNI vigente.
- D. Hoja de vida.
- E. Copia de Grado Obtenido (estudios de acuerdo a perfil solicitado).
- F. Copia de Certificados de Cursos de Ofimática, Tecnologías de Información, entre otros (de acuerdo al perfil solicitado).
- G. Copia de Constancias de Trabajo (de acuerdo al perfil solicitado).
- H. Ficha Exportable del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. (según corresponda).
- I. Otros documentos que considere conveniente como documentación para su Curriculum 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**.
- Los currículos no deben presentar **BORRONES O ENMENDADURAS CON LIQUID PAPER** en la foliación o firma
- Todos los documentos deben ser en TAMAÑO A4, no se aceptan escaneados.

## 6. Firmar y Foliar cada documento que contenga información a presentar, según las indicaciones siguientes:

### 6.1. Firma de documentos:

Los documentos que contengan información firmar con LAPICERO DE TINTA SECA COLOR **"AZUL", SIN ENMENDADURAS NI BORRONES** de la manera siguiente:

- Lado **ANVERSO** de cada hoja; firmar en la parte inferior derecha de cada página.
- Lado **REVERSO** de cada hoja; firmar en la parte inferior izquierda de cada página.

### 6.2. Foliado de documentos:

Los documentos deberán ser foliados en "NÚMEROS", con LAPICERO DE TINTA SECA COLOR **"AZUL", SIN ENMENDADURAS NI BORRONES** de la manera siguiente:

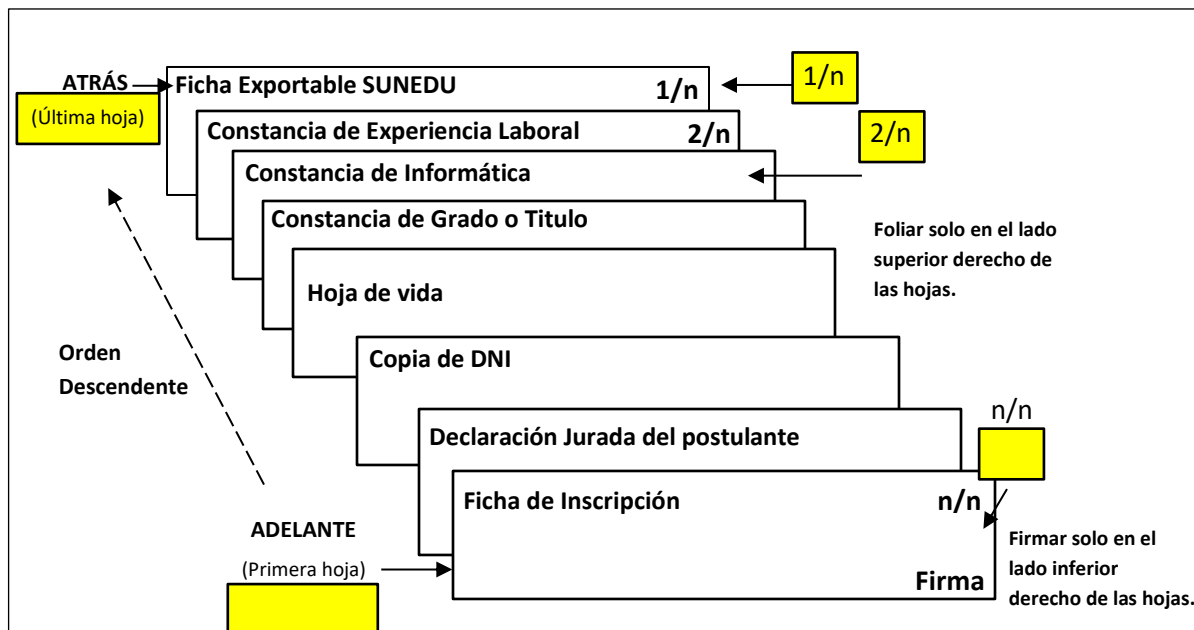
- Lado **ANVERSO** de cada hoja; foliar en la parte superior derecha de cada página.

### 6.3. Orden del foliado de documentos:

Los documentos deberán ser foliados en "**números**", con LAPICERO DE TINTA SECA COLOR **"AZUL", SIN ENMENDADURAS NI BORRONES** de acuerdo al ORDEN siguiente:

Una vez listos y ordenados sus documentos; iniciar el foliado desde la última hoja en adelante sólo por el lado **ANVERSO** con el número **"1"** como numerador, seguido del símbolo diagonal **"/"** y el número **"n"** como denominador que representa la **TOTALIDAD DE HOJAS QUE ESTA PRESENTANDO EN SU CV**, quedando de esta forma su foliación **"1/n"**. (Ver ejemplo N°1 mostrado en Imagen).

➤ **EJEMPLO N°1**



➤ **EJEMPLO N° 2**

Se tiene un total de 8 hojas para presentar en un CV: por lo tanto el foliado será:

**1/8 2/8 3/8 4/8 5/8 6/8 7/8 8/8**

**7. Lugar y dirección de recepción de Curriculum Vitae**

Entregar su Curriculum Vitae documentado, según la dirección que se adjunta en el comunicado.

**8. Fecha y Horario de recepción de Curriculum Vitae**

**Fechas:**

La recepción de los C.V será a partir del **07 al 28 de octubre del 2024.**

**Horario:**

El horario será de acuerdo a las sedes, como se adjunta en el comunicado.