

## Checklist - Documentos

Revisa bien todas las indicaciones en cada punto de esta lista, y recuerda marcar a la derecha cada documento que ya tienes listo. Cualquier duda que tengas, contáctate con la encargada de selección.

### Documentos Personales

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Ficha de datos   | <input type="checkbox"/> |
| 2. Declaración jurada de parentesco   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Declaración jurada de antecedentes   | <input type="checkbox"/> |
| 4. Foto tamaño carnet (digital)   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Voucher o captura de pantalla donde figure el número de cuenta y el código interbancario<br>(Debe ser una cuenta en SOLES) | <input type="checkbox"/> |
| 6. DNI del postulante   | <input type="checkbox"/> |

### Certificados y constancias

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 7. Hoja de vida o CV (firmar en la última cara del CV)                                       | <input type="checkbox"/> |
| 8. Carta de presentación de la universidad (Dirigida a Diego Arispe - Gerente Central de GH) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Certificado o constancia de estudios (todos los señalados en el CV)                       | <input type="checkbox"/> |
| 10. Constancias de trabajo y/o prácticas   | <input type="checkbox"/> |
| 11. Certificado único laboral (revisar guía para obtenerlo)                                  | <input type="checkbox"/> |

### Otros

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 12. Cargo de entrega Reglamento Interno                      | <input type="checkbox"/> |
| 13. Cargo de entrega de código de conducta                   | <input type="checkbox"/> |
| 14. Cargo de capacitación de prevención hostigamiento sexual | <input type="checkbox"/> |
| 15. Cargo de entrega de políticas y procedimientos           | <input type="checkbox"/> |

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:

Fecha: