



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

TENER PRESENTE AL POSTULAR

- a. Para postular a las Convocatorias CAS deberás **VERIFICAR PREVIAMENTE** el cumplimiento del perfil de puesto, de no cumplir su condición al postular será, considerado como **NO APTO**.
- b. El currículum **VITAE DESCRIPTIVO** deberá presentarlo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentándose con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.
- c. Deberá presentar los **ANEXOS Y FORMATOS DEL POSTULANTE** (publicados en la página web de la convocatoria).
- d. Presentar **CONSENTIMIENTO INFORMADO** respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.
- e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y **FOLIADOS CORRELATIVAMENTE** en cada página con números arábigos.
- f. El correo de postulación no debe exceder de los **20 MB** de lo contrario será rechazado por el servidor.
- g. **Para acreditar el tiempo de experiencia** deberá presentar Certificados de Trabajo, Constancias Laborales y/o Constancia de Prestación de Servicio, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; **documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
- h. Se recomienda que el expediente de postulación, se presente en **un solo archivo PDF o ZIP**.

Oficina General de Recursos Humanos