

# PROCESO CAS N° 012-2017-GRA

## FE DE ERRATAS

- **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.

### **IV. DE LAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

<b>DICE</b>		<b>DEBE DECIR</b>	
Página 3		Página 3	
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,000.00 (dos mil setecientos con 00/100 soles), incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

<b>DICE</b>
<p><b>VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:</b></p> <p><b>a. De la presentación de la Hoja de Vida:</b> La información consignada en el Curriculum Vitae (firmado) tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en un folder Manila ordenado cronológicamente, foliado y rubricado en cada hoja, <b>copia de documentación fedateada</b>, y con un rótulo dirigido a la Oficina de Recursos Humanos consignando el nombre del postulante, número de convocatoria CAS, plaza y nombre del proceso CAS.</p> <p><b>b. Otra información que resulta conveniente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma. <b>(FEDATEADOS)</b>.</li></ul>
<b>DEBE DECIR</b>
<p><b>VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:</b></p> <p><b>c. De la presentación de la Hoja de Vida:</b> La información consignada en el Curriculum Vitae (firmado) tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en un folder Manila ordenado cronológicamente, foliado y rubricado en cada hoja, <b>copia simple</b> de documentación, y con un rótulo dirigido a la Oficina de Recursos Humanos consignando el nombre del postulante, número de convocatoria CAS, plaza y nombre del proceso CAS.</p> <p><b>d. Otra información que resulta conveniente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma en <b>copia simple</b>.</li></ul>