

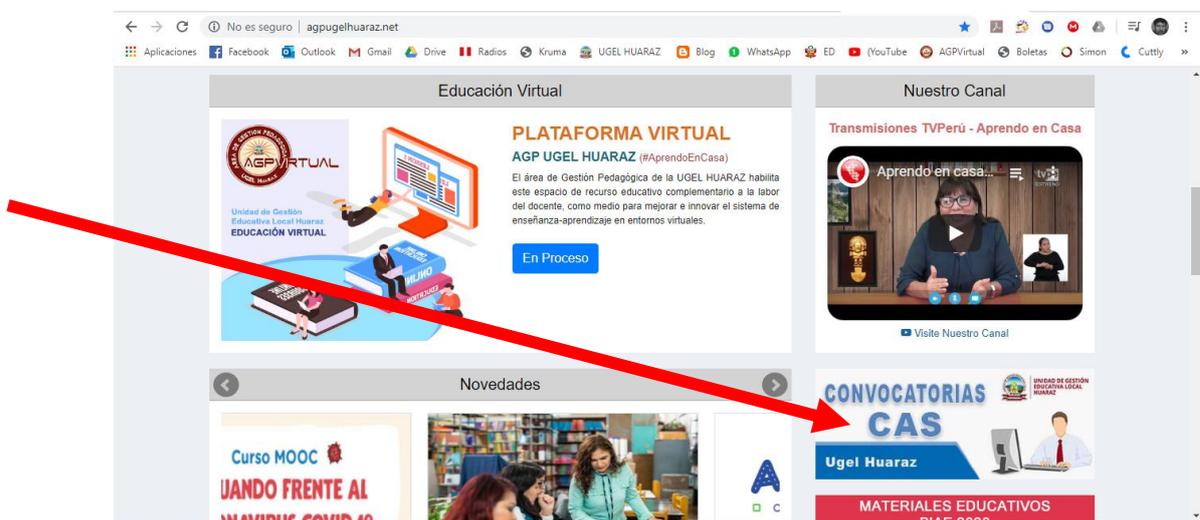
GUÍA DEL POSTULANTE PARA EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA VIRTUAL DE POSTULACIÓN

CONSIDERACIONES PREVIAS DEL POSTULANTE:

1. Revisar las Bases del proceso CAS, comunicados y otros que se encuentran publicadas en el portal web: www.agpugelhuaraz.net, en el enlace de Convocatorias CAS en: <http://convocatorias.agpugelhuaraz.net/>, sobre las condiciones y requisitos mínimos que deberá cumplir para postular al cargo de su elección.
2. Verificar si cumple con los requisitos mínimos exigidos detallados en las BASES DEL PROCESO CAS N° 05 - 2020.

ACCESO Y REGISTRO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DE CONVOCATORIAS CAS:

1. Para postular a la convocatoria CAS N° 05 - 2020, deberá ingresar al portal de AGP de la UGEL Huaraz en: www.agpugelhuaraz.net. En seguida, ubicar e ingresar al apartado Convocatoria CAS.



2. En el apartado Convocatorias CAS, encontrará la siguiente ventana, debe dar clic en el icono verde de la columna **Inscripción On-Line**.

Convocatoria N°	Descripción	Modalidad	Inscripción On-Line	Presentación Reclamo	Documentos							Estado	
					1	2	3	4	5	6	7		
005	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0080, 0090, 0106	CAS		-									ABIERTA

Dar clic en este botón, para que le redirija a la siguiente ventana.

3. En seguida, se le mostrará una lista desplegable de los **Cargos** a elegir:

¿Cargo al que Postula?

Seleccionar

- Seleccionar
- Apoyo Educativo
- Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
- Docente Responsable
- Personal de Vigilancia
- Profesional de Educación Especial para la Formación Laboral
- Profesional de Terapia Física para los programas de Intervención Temprana
- Psicólogo(a)

4. Seleccione el cargo a la que postula y dale clic en el botón **Postular**.

¿Cargo al que Postula?

Docente Responsable

Postular Salir

5. En caso usted elija un cargo cuya dependencia laboral sea una Institución Educativa, se desplegará una lista de instituciones y un reporte de postulantes inscritos hasta ese momento, donde usted podrá visualizar la cantidad de postulantes por Institución Educativa y así podrá elegir la opción que usted considere conveniente.

¿Cargo al que Postula?

Apoyo Educativo

¿Institución al que Postula?

Seleccionar

Resumen de Postulantes Inscritos por Institución hasta el momento

N°	Institución	Inscritos
1	86031 NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION	1
2	86034 SAN MARTIN DE PORRES	1
3	86049 JOSE CARLOS MARIÁTEGUI	1
4	86128 CORONEL LEONCIO PRADO	0
5	SAN FRANCISCO DE ASÍS	1

Postular Salir

Reporte de postulantes inscritos hasta ese momento por cada Institución Educativa

6. A continuación, se le mostrará un Formulario virtual para el registro de información del postulante.
- a. **Datos personales (1/2):** El postulante debe registrar sus datos personales y adjuntar sus documentos digitalizados (escaneados), en formato PDF, los mismos que sustentan la información registrada.

Asimismo, el postulante debe declarar, si es o no, **Licenciado de las FFAA** y/o **Persona con discapacidad**, debiendo adjuntar los documentos que sustentan en caso la respuesta sea afirmativo.

Luego de haber registrado la información en todos los campos obligatorios, debe dar clic en el botón **Registrar y Continuar**.

NOTA:

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En caso que, el Cargo/Puesto exija la Colegiatura y su Habilitación, debe adjuntar los sustentos correspondientes.

Datos Personales 1/2

Apellido Paterno (*) Apellido Materno (*) Nombres (*)

Fecha de Nacimiento (*) Documento (*) Numero de Documento (*) Archivo Documento (*)

Nacionalidad (*) Región (*) Provincia (*) Distrito (*)

RUC (*) Estado Civil (*) Dirección Actual (*) Celular (*)

Colegiatura habilitación Telefono Fijo: Correo Electrónico (*)

Persona Licenciado en Fuerzas Armadas

Soy Licenciado en fuerzas Armadas: (*) Cuento con Certificación ó Documento Corres

Persona Con Discapacidad

Soy Una Persona Con Discapacidad: (*) Requero Asistencia de la Entidad: Cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.:

Registrar y Continuar Cancelar

Para el Cargo/Puesto que así lo exija, deberán adjuntar los documentos que acrediten la Colegiatura y Habilitación

Clic para pasar a la siguiente ventana del Formulario. Debe esperar a que la información se cargue.

b. Formación Académica (2/2): El postulante debe registrar la información de su Formación académica de acuerdo a lo requerido para el Cargo o Puesto en el Perfil y adjuntar el documento digitalizado en PDF, la misma que sustenta lo declarado. Si el documento tiene información en el anverso y reverso, deberá digitalizar ambos lados, en un solo archivo.

El formato de las fechas que debe digitar es: **aaaa-mm-dd** (Ejemplo: 1980-08-21).

No olvide dar clic en el botón **Cargar** después de cada registro, para todos los casos.

Cargo al que Postula

Acompañante Pedagógico de Educación Primaria para IIEE Polidocente

2/2

Formación Académica

Nº	Formación Académica	Especialidad y/o Carrera	Fecha de Expedición	Centro de Estudios	Adjuntar	Registro
1	TITULO PROFESIONAL (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/>	Seleccionar archivo <input type="text" value="Nin...ado"/>	
2	GRADO DE MAGISTER	<input type="text"/>	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/>	Seleccionar archivo <input type="text" value="Nin...ado"/>	
3	GRADO DE DOCTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/>	Seleccionar archivo <input type="text" value="Nin...ado"/>	

- c. **Cursos y/o Programas de especialización:** En esta parte el postulante registrará uno a uno cada documento que acredite un curso o especialización, seleccionando en la lista desplegable la opción que corresponda y registrando la información de cada campo. De ser necesario puede agregar filas a fin de registrar más documentos. Por cada documento registrado debe adjuntar el archivo correspondiente en PDF.

Cursos y/o Programas de Especialización

Nº	Curso ó Especialización	Institución	Tema	Fecha Inicio	Fecha Término	Total Horas	Adjuntar	Registro
1	Selecciona ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/>	Seleccionar archivo <input type="text" value="Nin...ado"/>	
2	Selecciona ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/>	Seleccionar archivo <input type="text" value="Nin...ado"/>	
3	Selecciona ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/>	Seleccionar archivo <input type="text" value="Nin...ado"/>	
4	Selecciona ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/>	Seleccionar archivo <input type="text" value="Nin...ado"/>	
5	Selecciona ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/> (aaaa-mm-dd)	<input type="text"/>	Seleccionar archivo <input type="text" value="Nin...ado"/>	

Agregar +

- d. **Experiencia Laboral.** Debe registrar la experiencia laboral General y Específica, consignando la información en cada campo y adjuntando el documento que lo sustenta, digitalizado en PDF. De ser necesario puede agregar filas para registrar más documentos.

Experiencia Laboral General

La experiencia laboral registrada en EXPERIENCIA GENERAL, no se considera para la EXPERIENCIA ESPECÍFICA

N°	Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Años	Adjuntar	Registro
1	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar
2	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar
3	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar
4	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar
5	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar

[Agregar +](#)

Experiencia Laboral Específica

La experiencia laboral registrada en EXPERIENCIA ESPECÍFICA, no se considera para la EXPERIENCIA GENERAL

N°	Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Años	Adjuntar	Registro
1	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar
2	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar
3	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar
4	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar
5	Selección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	<input type="text" value="(aaaa-mm-dd)"/>	-	Seleccionar archivo	Cargar

[Agregar +](#)

- e. **Conocimientos de Ofimática:** En esta sección debe seleccionar una de las opciones: **Cursos u Ofimática Completa**.

Conocimientos en Ofimática (*)

<input type="text" value="Ofimática Completa"/>	
Selección	
Cursos	
Ofimática Completa	

1 OFFICE COMPLETO (*) Selección Examinar... No se ha sel...ún archivo.

Si elige la opción **Cursos**, puede registrar certificados que corresponde a los diferentes paquetes de Ofimática por separado:

Conocimientos en Ofimática (*)

Cursos

N°	Conocimiento	Nivel	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjuntar	Registro
1	Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc) (*)	Seleccionar	(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)	Seleccionar archivo Ning...nado	Cargar
2	Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc) (*)	Seleccionar	(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)	Seleccionar archivo Ning...nado	Cargar
3	Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) (*)	Seleccionar	(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)	Seleccionar archivo Ning...nado	Cargar

Si elige la opción **Ofimática Completa**, registrará un solo documento que acredita haber llevado todo el paquete de Office.

Agregar +

Conocimientos en Ofimática (*)

Ofimática Completa

N°	Conocimiento	Nivel	Fecha Inicio	Fecha Término	Adjuntar	Registro
1	OFFICE COMPLETO (*)	Seleccionar	(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)	Seleccionar archivo Ning...nado	Cargar

Las opciones **Cursos u Ofimática Completa**, son excluyentes.

- f. **Formato 1 - Solicitud de inscripción:** Adjuntar este documento completo, firmado y con huella digital (No es necesario consignar el N° de folios en el formato).

Solicitud de Inscripción (*)

Formato 01

Registro

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar

- g. **Anexos:** Debe adjuntar estos documentos según correspondan; completos con firma y huella digital. La omisión de alguno de estos documentos, **descalificará al postulante.**

Anexos (*)

Anexo 01	Anexo 02	Anexo 03	Anexo 04	Anexo 05	Anexo 06	Registro
Seleccionar arch	Cargar					

7. Validar Inscripción.

Cuando haya concluido de registrar toda la información requerida, debe dar clic en el botón **Validar Inscripción**, concluyendo así su proceso de Registro e inscripción de su postulación.

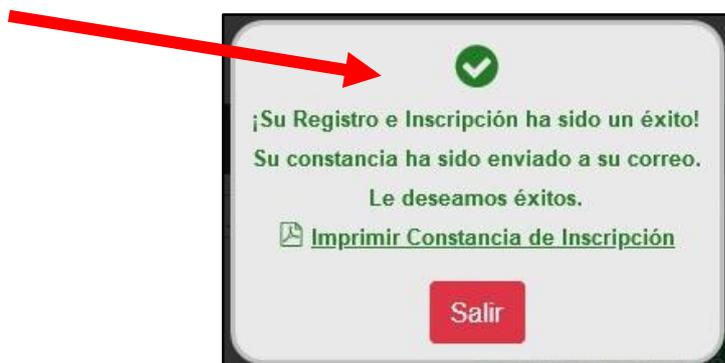
Si no realiza este paso, el postulante no quedará inscrito, siendo nulo el registro de su información.



8. Constancia de Registro e Inscripción del Postulante

Finalmente, cuando haya realizado el paso anterior, el sistema emitirá un mensaje de haber realizado con éxito su registro e inscripción y su constancia será enviada al correo electrónico del postulante en forma automática. También tendrá la opción de imprimir.

Para culminar, pulse en el botón Salir.



La comisión