

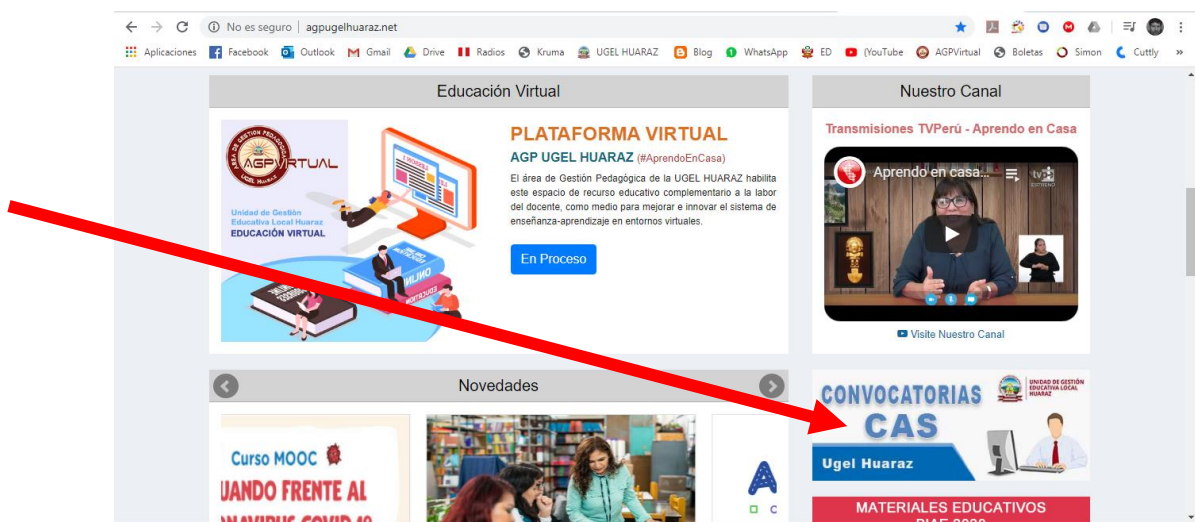
## GUÍA DEL POSTULANTE PARA EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA VIRTUAL DE POSTULACIÓN

### 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](http://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](http://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 Corresp

**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"/>	

- 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.**

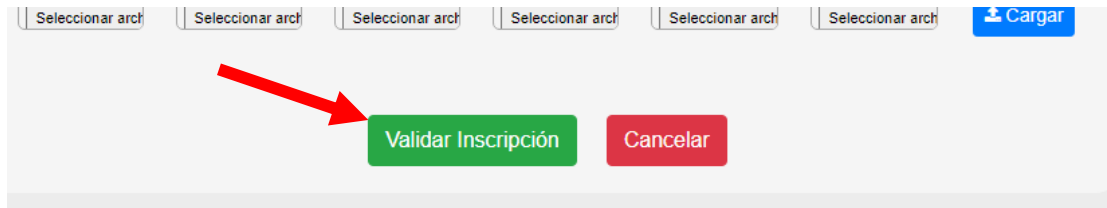
**Anexos (\*)**

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