2.1. DE LA POSTULACIÓN:

INSTRUCCIONES

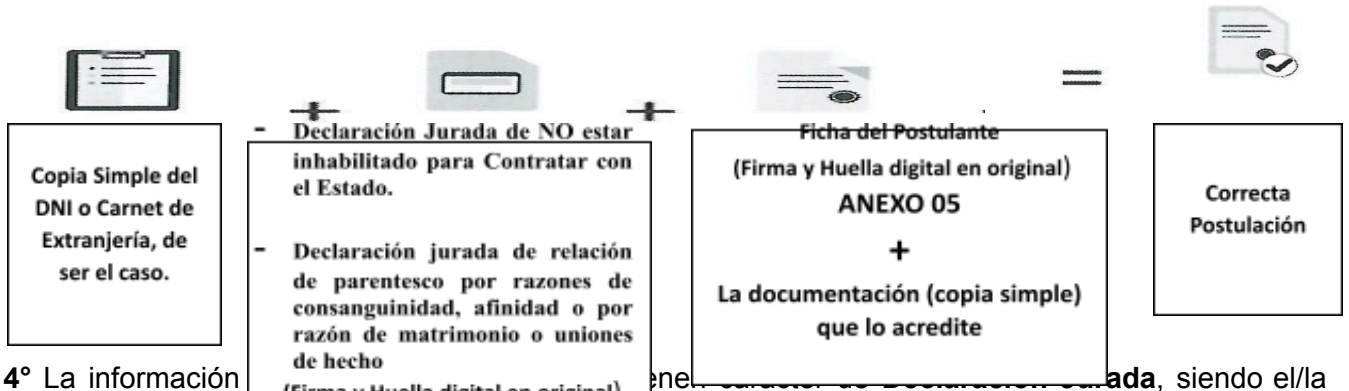
El/la postulante, deberá realizar las siguientes acciones:

1° Revisar obligatoriamente las **BASES Y PERFIL** de la XIII Convocatoria CAS y a la vez tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso, indicados en el cronograma, bajo responsabilidad del/la postulante.

2° Presentar de manera física los documentos simples (sin fedatear) que le acrediten **APTO** para un Puesto, con un **FUT dirigido** al Comité Evaluador de Contratación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, consignando: el Puesto convocado, N° de CAS e Institución Educativa a la que postula **(Ver ANEXO 03)**,), en la Oficina de Trámite documentario de UGEL y en las fechas y horario determinadas en el cronograma.

NOTA: sólo se recibirá los expedientes, no se absolverá consulta alguna, todas las precisiones están contempladas en las Bases publicadas en la página oficial de la UGEL Cajamarca.

3° Los documentos a contener son:



4° La información [illegible] **ada**, siendo el/la POSTULANTE [illegible] registrada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento d[illegible]ve a cabo la entidad.

5° El/la postulante presentará la documentación sustentatorio en el orden que señala el Formato del **Anexo N.º 05,** Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica- Cursos y/o Programas de especialización y/o diploma, III. Experiencia de Trabajo- General y Específica). Dicha documentación deberá contener todos los requisitos mínimos indicados en el Perfil del Puesto y otros documentos que otorgan puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación Curricular **(Anexo 02) (Limitarse a presentar únicamente lo requerido).**

- Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, debe presentarlo y consignar la información en la sección correspondiente; y,

  Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, debe presentarlo y consignar la información en la sección correspondiente.

- Para el aspecto de la **EVALUACIÓN CURRICULAR** del/la postulante, se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación en copia simple y totalmente legible, de los documentos que la acrediten:

- Títulos, Maestrías, Doctorado, Certificado de Estudios, etc., emitidos por instancias acreditadas, según lo requerido al puesto que postula.
- Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomados, especializaciones, etc.
- Para el caso de la **EXPERIENCIA LABORAL**, la sustentación de los documentos que la acrediten es:
  - **Resoluciones de Trabajo** sustentados con boletas de pago. (1° y último mes de cada año)
  - **Contratos de Trabajo**, emitidos por la entidad y sustentados con boletas de pago y/o recibos por honorarios (1° y último mes de cada año) y/o ***Adendas*** (para este caso adjuntar el total del año trabajado)
  - **Constancias de Trabajo**, emitidos por la entidad y sustentados con boletas y/o recibos por honorarios. (1° y último mes de cada año)
  - **Constancia o conformidad de prestación del servicio** brindado, emitido por la entidad y sustentado con órdenes de servicio ((para este último, deberá presentar de cada mes o meses durante el año).

***Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado;* así como cargo o función desarrollada**.

6° Toda la documentación deberá estar debidamente **foliada en número**, comenzando por el último documento. (La foliación es solicitada para facilidad en la identificación de los documentos de sustento y anexos, comenzando por el último documento en la parte superior derecha).

7° Una vez finalizada la presentación de expedientes en la fecha indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que registren sus expedientes posteriormente, **POR SER EXTEMPORÁNEOS**.

8° Es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el correcto llenado de la información solicitada y presentación de los documentos que lo acrediten. De no satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, se declararán **NO APTOS.**

9° No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante. Sólo en el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la Ficha de Postulante.

Así mismo, es **IMPORTANTE**, tener en consideración lo siguiente:

- Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen **carácter eliminatorio**; es decir de no alcanzar el puntaje mínimo establecido según el CAS al que postula, se excluye del proceso de selección.
- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil mínimo de Formación Académica, Conocimientos, y Experiencia Laboral: general y específica.
- Los/las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa el cumplimiento de los requisitos mínimos serán consideradas como **NO APTOS,** así como anexos solicitados.
- Los y las postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del presente proceso, en la página Convocatoria-UGEL Cajamarca o en la pág. Facebook de la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro del Módulo de Administración Documentaria **MAD** de la UGEL de Cajamarca). Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado Final, puede postular a otra Convocatoria CAS.

- Los **FORMATOS** del FUT, Declaración Jurada, Perfil del Personal para el Puesto, Ficha del Postulante y Ficha de Evaluación Curricular, pueden obtenerlo de los anexos publicados.