

SECUENCIA DE PASOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRATACIÓN CAS 2026



PREPARA TU EXPEDIENTE

Previamente a la presentación del expediente, el postulante deberá revisar las bases del proceso, preparar su expediente y llenar correctamente todos los anexos correspondientes, asegurándose de que la información consignada sea veraz, legible y completa.

- FUT DEBIDAMENTE LLENADO Y DETALLAR LA PLAZA VACANTE A POSTULAR.
- PERFIL DE PUESTO.
- HOJA DE VIDA
- COPIA DE D.N.I.
- TÍTULO PROFESIONAL/DIPLOMA BACHILLER/TÉCNICO O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.
- DIPLOMADO/MAESTRÍA/ESPECIALIDAD
- CONSTANCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD/DIPLOMA DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (DE SER EL CASO COPIA SIMPLE).
- CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE - ANEXO N°03.
- CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (COPIA SIMPLE DE LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS)
- RESOLUCIONES DE CONTRATO, CONSTANCIA DE TRABAJO - CONTRATO DE TRABAJO, CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CONTRATO DE LOCADORES (ADJUNTAR ORDENES DE SERVICIOS).
- DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO - ANEXO N°04.
- DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. - ANEXO N°05.

1

2



Realizar el pago por Fedateo en caja de S/2.60

Los documentos que deben ser fedateados en LA UGEL CORONEL PORTILLO son los siguientes:

- Grados y Titulos obtenidos

FEDATEA TUS DOCUMENTOS

El postulante deberá realizar el fedateo de solo los documentos de estudio que conforman su expediente, considerando lo siguiente:

Las copias deben ser simples (en blanco y negro).

Es obligatoria la presentación de los documentos originales para su verificación y fedateo por el personal autorizado.

REGISTRA TUS DATOS EN EL FORMULARIO DE POSTULACION

El postulante deberá ingresar al enlace virtual y completar el registro correspondiente.

Al finalizar el registro, el sistema asignará un número de expediente, el cual es obligatorio para la presentación del expediente físico.

3



El link estara activo desde:

Viernes 23 de Ene 7:00 am
hasta 3:30 pm



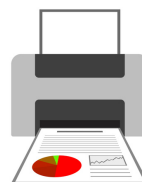
<https://forms.gle/1cxYAMa42vtVLvCB8>

IMPRIME TU CONSTANCIA DE POSTULACION

El postulante deberá ingresar al enlace virtual y buscar mediante su DNI su constancia.

- Imprimir la constancia y sacar dos copias, una sera adjuntada en su expediente y la otra sera su cargo para la postulacion.

4



El link estara activo desde:

Viernes 23 de Ene 7:00 am

Viernes 23 de Ene 3:30 pm

<https://acortar.link/dUbeND>

Form_Responses					
Marca temporal	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (P. v)	NIVEL Y MODALIDAD A LA QUE POSTULA	Correlativo	PDF Constancia	
21/01/2026 15:01:22	46513212	ABOGADO I	CP-2026-00001	https://drive.google.com/file/d/1hYhePGz79qBoU1Jw1FZ7_Aq3X5FLwY8/view?usp=drivesdk	
21/01/2026 15:43:24	45613245	ABOGADO I	CP-2026-00002	https://drive.google.com/file/d/1SfChOftsoQY2Tqs8sbFZAbfTtwRval7d/view?usp=drivesdk	
21/01/2026 16:14:12	75677655	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CP-2026-00003	https://drive.google.com/file/d/14gYe_gX4dHLWwAv0fqmkSg-C9Zrqrw81c/view?usp=drivesdk	
21/01/2026 16:18:43	46512312	SECRETARIA	CP-2026-00004	https://drive.google.com/file/d/1BXghT5HvY9IME85nTVECEKBjF8w2hWm/view?usp=drivesdk	
21/01/2026 16:20:29	75677656	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CP-2026-00005	https://drive.google.com/file/d/1Wgow9-114FvFjFBeRykvauUP-5av3Gep/view?usp=drivesdk	
21/01/2026 16:25:42	72289945	ABOGADO I	CAS 001-2026-00006	https://drive.google.com/file/d/1Ed-ebg_z3d4VJoexVOIf5_YDDnPyOxZ/view?usp=drivesdk	

AQUI SE ENCUENTRA LA CONSTANCIA

ENTREGA TU EXPEDIENTE

5



El postulante deberá presentar su expediente completo, debidamente ordenado y foliado, el cual deberá contener:

- Documentos de estudio debidamente fedateados.
- Anexos correctamente llenados y firmados.
- Número de expediente generado en el registro virtual.

Av. Las Mercedes s/n, A.H. Las Flores
Manantay (al costado de la UGEL Coronel Portillo)

En el horario de 7:15 a. m. a 1:00 p. m.
2:00 p. m. a 3:30 p. m