
		
<b>Código del documento</b>	<b>Versión</b>	<b>COMUNICADO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADO PRELIMINAR</b>
S01.RH.FR.030	01	

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
" Año de la Universalización de la Salud "

### COMUNICADO

Mediante el presente se comunica a los señores postulantes del **PROCESO CAS N°130-2020-MIGRACIONES para la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA JEFATURA ZONAL DE TACNA**, que, se vienen implementando mejoras en el módulo de postulaciones, por lo que, toda mención en las Bases, relativa al registro de su postulación a través del link: [https://cas.migraciones.gob.pe/cas\\_postulacion](https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion), el aplicativo CAS virtual, o el registro de postulación virtual, deberá ser entendida o reemplazada por el siguiente correo electrónico: [reclutamientocas130@migraciones.gob.pe](mailto:reclutamientocas130@migraciones.gob.pe), que será el único medio de remisión de su documentación de postulación, **según cronograma de reprogramación, detallado líneas abajo**, considerando las siguientes disposiciones:

- 1) El postulante deberá descargar del portal de Oportunidades Laborales ([www.migraciones.gob.pe](http://www.migraciones.gob.pe)), la Ficha Curricular y los cinco anexos (1-5), para iniciar su proceso de postulación.
- 2) Para completar su postulación, sólo deberá enviar al correo electrónico brindado en párrafo precedente, sus documentos de sustento (de no ser legibles, no serán tomados en cuenta), presentándolos escaneados dentro del plazo otorgado, según cronograma, en el siguiente orden:
  - a) Ficha curricular, debidamente llenada y suscrita, indicando los folios de la documentación de sustento.
  - b) Documentación de sustento:
    - Formación académica
    - Cursos y capacitaciones
    - Experiencia laboral
  - c) Copia nítida del DNI
  - d) Los cinco anexos (1-5) debidamente llenados y firmados (todas las hojas), sin borrones ni enmendaduras.
  - e) **Importante:**
    - **El foliado ES EXTENSIVO a la documentación de sustento, la copia del DNI y los cinco anexos (todos esos documentos deben estar foliados).**
    - El orden de sus documentos debe seguir la estructura de la ficha curricular, los cuales deben limitarse a lo exigido para el perfil del puesto, considerando que el límite de capacidad de recepción de correos es de 20 MB (No es responsabilidad de la entidad en caso se exceda dicha capacidad).
- 3) Respecto al envío de su correo de postulación:
  - a) Consignar en el ASUNTO los siguientes datos:
    - Ejemplo: **Proceso CAS N°130 – PERALTA JUAREZ JULIA MARÍA**
  - b) En el cuerpo del correo detallar lo siguiente:
    - **Número de la convocatoria:** (ejemplo: Proceso CAS N°130-2020-MIGRACIONES)
    - **Puesto al que postula:** (ejemplo: Asistente Administrativo)
    - **Datos personales:** (Apellidos y nombres, ejemplo: PERALTA JUAREZ JULIA MARÍA)
    - **DNI:** (ejemplo)10222222
    - **Folios:** (incluye todas las hojas remitidas, ejemplo: 45)
    - **Celular:** (ejemplo)992233448
  - c) **Únicamente para el caso que su expediente supere el límite de los 20MB**, podrá enviar correo adicional de manera sucesiva (uno detrás del otro, sin mayor lapso de tiempo), agregando en el asunto: Parte 1 de 2, Parte 2 de 2, según cantidad de correos que deba enviar. Ejemplo:
    - **Proceso CAS N°130 – PERALTA JUAREZ JULIA MARÍA, Parte 1 de 2**
    - **Proceso CAS N°130 – PERALTA JUAREZ JULIA MARÍA, Parte 2 de 2**
  - d) Toda postulación que no se ciña a lo establecido, o sea enviada fuera de plazo, será considerada como EXCLUIDA del proceso.
- 4) Quedan vigentes todos los demás aspectos establecidos en las Bases.

		
<b>Código del documento</b>	<b>Versión</b>	<b>COMUNICADO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADO PRELIMINAR</b>
S01.RH.FR.030	01	

**CRONOGRAMA DE REPROGRAMACIÓN**

CONVOCATORIA		RESPONSABLE
<b>REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Los interesados deberán remitir escaneada su documentación completa de postulación <b>al correo asignado en el presente Comunicado, según cronograma del presente proceso CAS</b> ( <a href="mailto:reclutamientocas130@migraciones.gob.pe">reclutamientocas130@migraciones.gob.pe</a> ), adjuntando toda la información requerida, que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos (Ficha Curricular y Anexos del 01 al 05, descargados de la página web <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a> ), debidamente llenados, en forma legible, sin borrones ni enmendaduras.	09 de setiembre de 2020.	Postulante
SELECCIÓN		RESPONSABLE
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> Corresponde la evaluación de la información y documentación sustentatoria adjuntada mediante correo electrónico asignado al proceso.	Del 10 al 21 de setiembre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINAR</b> (Resultado de postulante APTO/NO APTO) en Oportunidades Laborales la página web: <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a> .	22 de setiembre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos/TICE
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b> <b>Modalidad: Videoconferencia</b> (se notificará previamente el enlace al postulante APTO, al correo consignado o declarado en su ficha curricular). Asimismo, es responsabilidad del postulante estar presente en la hora programada. Se solicitará el documento de identificación(original)	23 de setiembre de 2020.	Comité de Evaluación CAS
<a href="http://www.migraciones.gob.pe">Publicación de resultados final en la página web: www.migraciones.gob.pe.</a>	Entre el 24 y 28 de setiembre de 2020.	Oficina General de Recursos Humanos/TICE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		RESPONSABLE
Suscripción del Contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación del resultado final.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la suscripción del contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Lima, 03 de setiembre de 2020.

**IMPORTANTE:** Únicamente para casos de consultas o dudas sobre el proceso, podrá canalizarlas a través del correo electrónico: [reclutamientocas@migraciones.gob.pe](mailto:reclutamientocas@migraciones.gob.pe) .