

GUÍA PARA LA DESCARGA Y USO DE LA FICHA DE REGISTRO

I. FICHA DE REGISTRO

PASO 1: Identificar los tres documentos a tener en consideración y descargar los tres documentos (Excel, Word, Pdf). Leer atentamente el Pdf (que es esta hoja que usted está leyendo actualmente).

1. Guía para descargar/llevar/subir ficha de registro y declaración jurada (**PDF**)
2. Ficha de Registro (**EXCEL**)
3. Declaración jurada (**WORD**)

Postulación para Asistente de Soporte Técnico

B I U ↻ ✕

****Guía para completar la Ficha de registro y la Declaración Jurada I.- [GUÍA - DESCARGA Y USO DE LA FICHA DE REGISTRO Y DJ.pdf](#)**

En el marco del desarrollo del Piloto PISA 2025, **GESTIONA Y APRENDE SAC**, viene desarrollando la convocatoria de personal para distintos cargos.

De estar interesado(a) siga los pasos indicados y complete el formulario.

PASOS A TENER EN CUENTA:

1. Descargar la Ficha de registro y completarla: **II.- [3. FICHA DE REGISTRO_AST.xlsx](#)**

PASO 2: Abrir el link del Excel “Ficha de registro” y seguir las siguientes instrucciones.

1. El link nos enviará a un formato en línea, por lo que debemos descargarlo para recién llenar los datos.
2. Dirigirnos a la pestaña “Archivo”.

onedrive.live.com/edit?id=2291A56CA1CBE2D8!62326&resid=2291A56C

1. FICHA DE REGISTRO_CS

Buscar herramientas, ayuda y m...

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

12 N

C6

FICHA DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES - COORDINADOR DE SEDE

1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

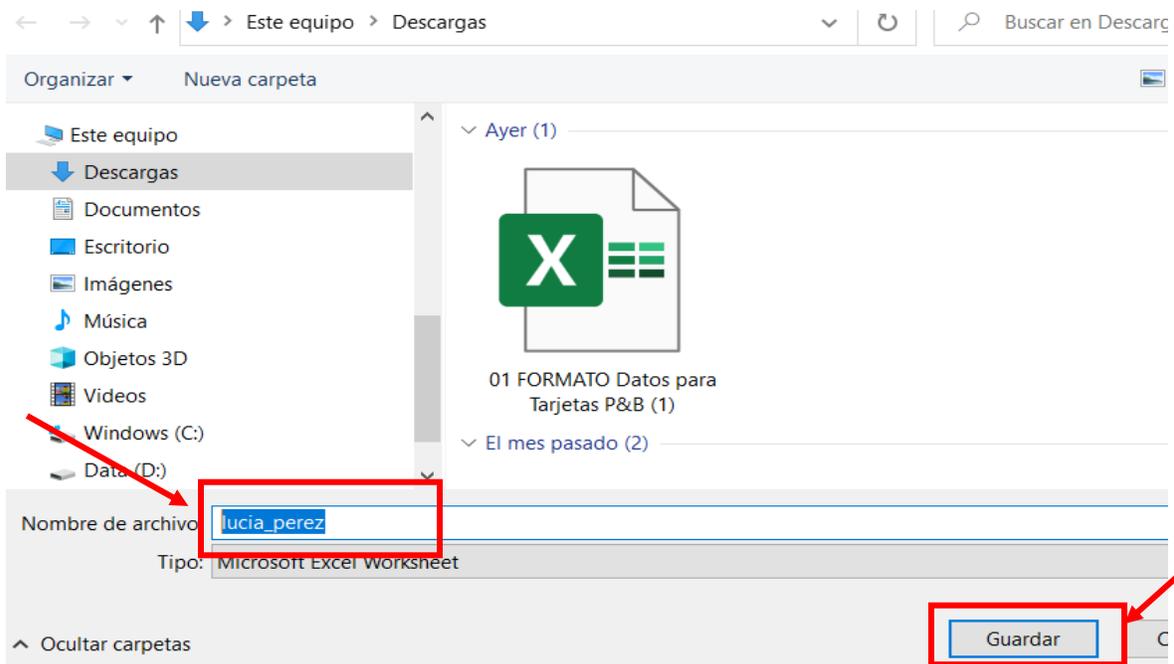
2. DATOS PERSONALES

Gestiona y Aprende
Ideas cambiando vidas

3. Seleccionamos la opción “Guardar como” y luego hacemos click en “Descargar una copia”



4. Nos aparecerá la siguiente ventana y guardamos el Excel con **nombre_apellido**, como se ve en la imagen inferior y hace click en “Guardar” el documento.



5. Abrir el documento Excel y ubicarse en el numeral 1. *Lugar de prestación del servicio* e indicar en **LISTA DESPLEGABLE** la sede a la que postula.

The screenshot shows a registration form. The title is 'FICHA DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES- ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO'. There are two main sections: '1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:' and '2. DATOS PERSONALES'. In the first section, there is a dropdown menu with 'LIMA TRUJILLO' selected, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

6. Redactar sus datos personales: nombres completos, apellidos, DNI, correo y número de celular.

2. DATOS PERSONALES

NOMBRE(S):

APELLIDOS:

DNI: CORREO:

NÚMERO DE CELULAR:

7. Elegir de la **LISTA DESPLEGABLE**, el grado alcanzado (considerando que debe tener diploma del grado y que este diploma irá en el cv documentado)

3. FORMACIÓN PROFESIONAL:

Formación profesional requerida: Bachiller universitario o Titulado profesional técnico en Administración de empresas o Educación o Economía o Ingeniería (Industrial, Sistemas, Telecomunicaciones, en Computación, en Base de datos) o Ciencias Sociales o Estadística

GRADO ALCANZADO:

CARRERA:

8. Elegir de la **LISTA DESPLEGABLE**, la carrera a la que pertenece

3. FORMACIÓN PROFESIONAL:

Formación profesional requerida: Bachiller universitario o Titulado profesional técnico en Administración de empresas o Educación o Economía o Ingeniería (Industrial, Sistemas, Telecomunicaciones, en Computación, en Base de datos) o Ciencias Sociales o Estadística

GRADO ALCANZADO:

CARRERA:

4. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral requerida: en la Coordinación o Supervisión o Monitoreo de proyectos y/o operativos de aplicación de instrumentos en campo a gran escala, mínimo seis (6) meses.

INSTITUCIÓN:

CARGO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FIN:

TIEMPO EN TOTAL:

9. Redactar su experiencia, colocando: el **nombre de la institución** donde trabajó, el **cargo** que desempeñó y las fechas de **inicio** y **fin**, según señale en su constancia.

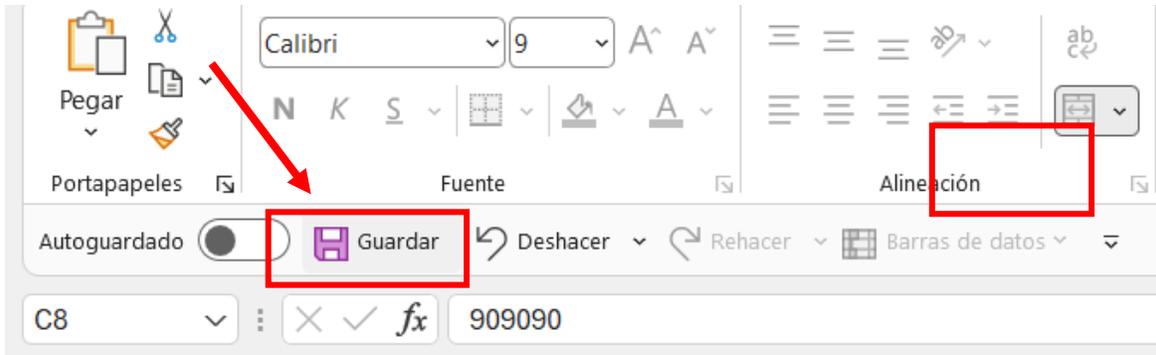
****Nota: la columna de "TIEMPO EN TOTAL" se completa automáticamente. Se solicita no manipular esa columna.**

4. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral requerida: en la Coordinación o Supervisión o Monitoreo de proyectos y/o operativos de aplicación de instrumentos en campo a gran escala, mínimo seis (6) meses.

INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO EN TOTAL
INEI	COORDINADOR NACIONAL	20/05/2018	15/07/2018	0 años, 1 mes y 25 día
				0 años, 0 mes y 0 día
				0 años, 0 mes y 0 día
				0 años, 0 mes y 0 día
				0 años, 0 mes y 0 día
				0 años, 0 mes y 0 día

10. Finalizando el llenado del documento, procedemos a guardarlo.



FICHA DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES - COORDINADOR D

II. CARGAR ARCHIVOS AL FORMULARIO

Paso 1: Después de llenar el Excel (ficha de registro), se procede a cargarlo en el Formulario de Google. Seleccionamos "Agregar archivo" en el numeral correspondiente.

Formación Académica y Experiencia laboral del Supervisor(a) en Cuestionarios en Línea

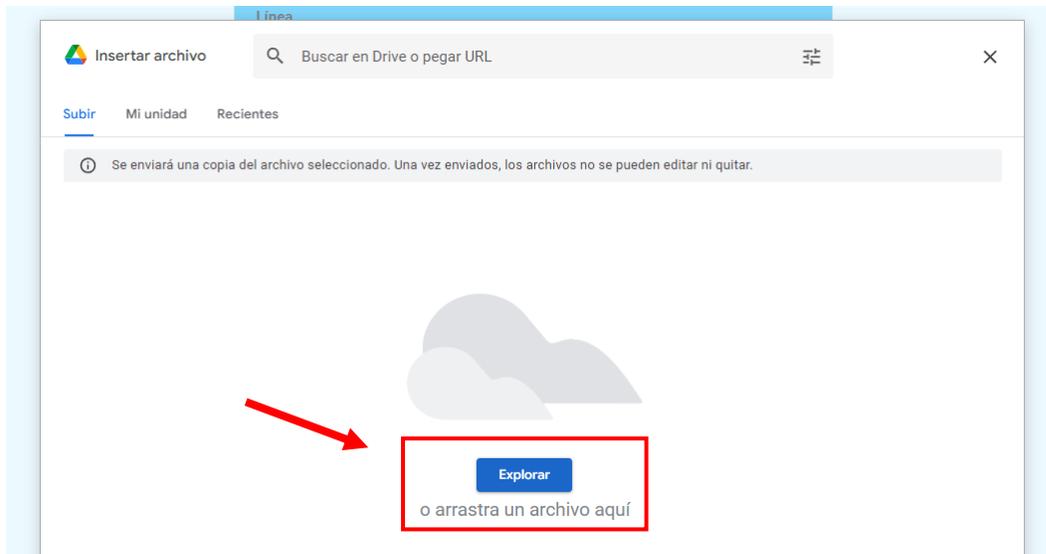
En esta sección subirá su Ficha de Registro del Postulante y aquellos documentos que sustente su Formación Académica y Experiencia Laboral que registro en dicha Ficha.

2.1. Adjuntar **Ficha de Registro del Postulante** *
(Supervisor(a) de Cuestionarios en Línea)

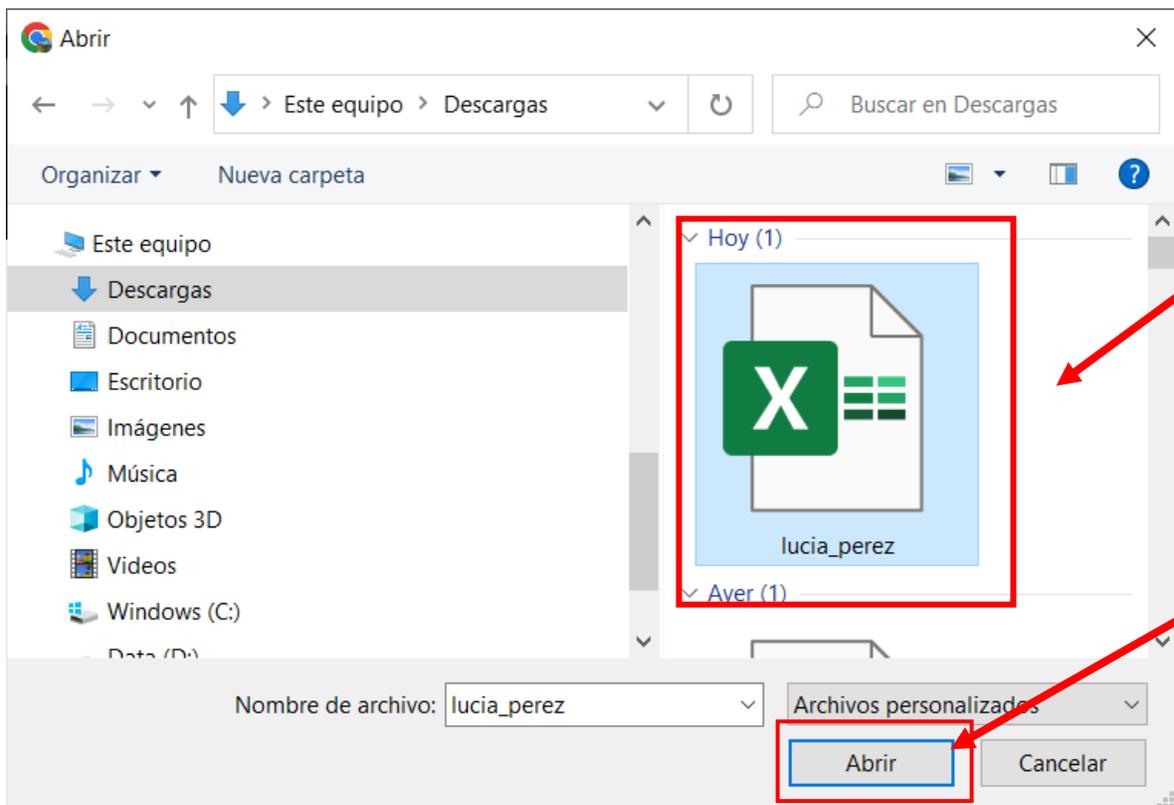
Adjuntar el documento PDF nombrándolo con su primer nombre y primer apellido:
lucia_perez.xlsx

[⬆️ Agregar archivo](#)

PASO 2: Nos aparecerá la siguiente ventana, damos click a “Explorar”.

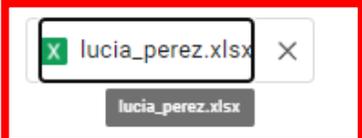


PASO 3: Nos aparecerá la siguiente ventana y seleccionamos el Excel o PDF según corresponda los cuales deben estar nombrados con *nombre_apellido* y hacemos click en “Abrir”.



PASO 4: Finalmente, nos aparecerá la siguiente ventana lo cual nos indica que el archivo se cargó correctamente

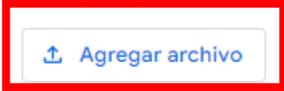
2.1. Adjuntar **Ficha de Registro del Postulante** *
(Supervisor(a) de Cuestionarios en Línea)
Adjuntar el documento PDF nombrándolo con su primer nombre y primer apellido:
lucia_perez.xlsx



The screenshot shows a file upload interface. At the top, there is a text box containing the filename 'lucia_perez.xlsx' with a green 'x' icon on the left and a grey 'x' icon on the right. Below the text box is a grey button with the text 'lucia_perez.xlsx'. A red rectangular box highlights the entire upload area, and a red arrow points from the right towards the button.

****Nota importante: Repetir el proceso con los documentos de Formación Académica y Experiencia Laboral los cuales deben estar en formato PDF**

2.2. Adjuntar constancia de **Formación académica.** *
(Supervisor(a) de Cuestionarios en Línea)
Adjuntar el documento PDF nombrándolo con su primer nombre y primer apellido:
lucia_perez.pdf



The screenshot shows a file upload interface. It features a button with a blue upward-pointing arrow icon and the text 'Agregar archivo'. A red rectangular box highlights the button, and a red arrow points from the right towards the button.

2.3. Adjuntar constancia(s) de su **Experiencia laboral.** *
(Supervisor(a) de Cuestionarios en Línea)
Adjuntar el documento PDF nombrándolo con su primer nombre y primer apellido:
lucia_perez.pdf
Nota: Considerar solo la(s) constancia(s) que cumplen con los requisitos solicitados.



The screenshot shows a file upload interface. It features a button with a blue upward-pointing arrow icon and the text 'Agregar archivo'. A red rectangular box highlights the button, and a red arrow points from the right towards the button.