

INSTRUCTIVO PARA POSTULAR A LAS CONVOCATORIAS CAS

INSTRUCTIVO PARA POSTULAR A LAS CONVOCATORIAS CAS DE LA PCM

1. Ingresar a “Convocatorias CAS en Línea”



NOTICIAS

PNCVFS presente en lanzamiento de Agenda Bicentenario Perú en el Cusco

CONVOCATORIAS CAS EN LÍNEA

A continuación podemos ver los avisos de convocatorias publicados en el portal



CONVOCATORIAS CAS EN LINEA

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - D.Leg. N° 1057

Inicio

CONVOCATORIAS CAS

Para postular a nuestras convocatorias debe ingresar con su usuario y clave desdeaquí, en el caso este registrado, sino hacer clic aquí para registrarse

Año: 2018 Mes: [TODOS]

Proceso:

Página: 1 <- -> Total Páginas: 1

Nº	Proceso	Requisitos para postular	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Comunicado	Postular
1	TS-SAU CAS N° 542-2018-MIMP-PNCVFS Del 30/11/2018 al 30/11/2018 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CINCO (05) TRABAJADORES(AS) SOCIALES PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE - SAU.						
2	ABO-SAU CAS N° 541-2018-MIMP-PNCVFS Del 30/11/2018 al 30/11/2018 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CINCO (05) ABOGADOS(AS) PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE - SAU.						
3	PSI-SAU CAS N° 540-2018-MIMP-PNCVFS Del 30/11/2018 al 30/11/2018 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CINCO (05) PSICÓLOGOS(AS) PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE - SAU.						

2. Para postular a una convocatoria, el usuario debe registrarse haciendo clic en el enlace que se indica a continuación:

Convocatorias CAS

CONVOCATORIAS CAS EN LINEA
Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - D.Leg. N° 1057

CONVOCATORIAS CAS

Para postular a nuestras convocatorias debe ingresar con su usuario y clave desde ...[aquí](#), en el caso este registrado, sino hacer clic [aquí](#) para registrarse

[Descargar instructivo](#)

Año: 2019 Mes: [TODOS]

Proceso:


Página: 1 <- -> Total Páginas: 1

Nº	Proceso	Requisitos para postular	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Comunicado	Postular
1	PROCESO CAS 14 Del 04/03/2019 al 08/03/2019 AAAA						
2	PROCESO CAS 13 Del 01/03/2019 al 08/03/2019 AAAA						
3	PROCESO CAS 12 Del 01/03/2019 al 08/03/2019 AAAA						
4	PROCESO CAS 11 Del 28/02/2019 al 08/03/2019 AAAA						

Clicaquí en el caso el usuario no esté registrado

Clicaquí en el caso el usuario este registrado

3. En el caso el usuario no se encuentre registrado, deberá llenar los datos que aparecen en el siguiente formulario, por ultimo hacer clic en el botón **Grabar**, tal como se muestra a continuación:

REGISTRO DE USUARIO 

■ Documento de Identidad *

■ Nombre *

■ Apellido Paterno *

■ Apellido Materno *

■ Sexo *

■ Teléfono

■ Celular

■ Departamento

■ Provincia

■ Distrito

■ Dirección

■ Correo Electrónico *


■ Confirme su Correo Electrónico

Ingrese el Código :

(*) Estos campos deben ser registrados obligatoriamente.

Clic para grabar la información

A continuación el postulante recibirá un mensaje de confirmación de que su información ha sido registrada correctamente, recibiendo un correo electrónico con la clave generado por el Sistema.

CONFIRMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO 

Tus Datos han sido registrados correctamente.

Su clave ha sido enviada a su correo

Luego el usuario deberá ingresar el correo que uso para registrarse y clave generado por el Sistema para ingresar al Sistema de Convocatorias.

CONVOCATORIAS CAS

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - D.Leg. N° 1057

Acceso al Sistema de Convocatorias



Correo

Clave

Código tvtt

Aceptar

Registrar

Cambiar Clave

Recuperar contraseña

Nota:
Se recomienda utilizar los siguientes navegadores:
-Google chrome
-Mozilla

4. Una vez ingresado al Sistema de Convocatorias, el postulante deberá registrar y/o actualizar su CV, para eso debe hacer clic en la pestaña **Mi CV**

Convocatorias CAS

SISTEMA DE CONVOCATORIAS

Usuario : ALEJANDRO SANTISTEBAN NECOCHEA

Inicio Mi CV Oportunidades Laborales Mis Postulaciones

Cerrar Sesión

Sub Unidad de Recursos Humanos

Para postular a nuestras convocatorias debe realizar lo siguiente:

1. Ingresar o actualizar su curriculum desde **MI CV**
2. Descargar los siguientes anexos, imprimirlo y escanearlo en un solo archivo:
- [Descargar anexos](#)
3. Ubicar su proceso desde **Oportunidades laborales** y hacer clic en postular, donde luego deberá adjuntar los anexos en un solo archivo.

Nota:
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.


5. Una vez que se ha hecho clic en **Mi CV**, el postulante deberá registrar la siguiente información:


- **Datos Generales:** El postulante debe llenar sus datos personales que se indican en el siguiente formulario como:
 - Apellido paterno: Apellido paterno de la persona
 - Apellido materno: Apellido materno de la persona
 - Nombres: Nombre de la persona
 - Lugar de nacimiento: Debe indicar el departamento, provincia y distrito.
 - N° documento: N° de documento
 - Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento
 - Nacionalidad: Nacionalidad
 - Teléfono fijo: N° de teléfono fijo
 - Celular: N° de teléfono celular.
 - Lugar de domicilio: Debe indicar el departamento, provincia, distrito y dirección.
 - Foto: Foto del postulante
 - Es colegiado: Debe indicar si es colegiado o no.

En el caso sea personal colegiado debe ingresar el nombre del colegio y el nro de registro, asimismo debe adjuntar el diploma de colegiatura:


Es colegiado Colegio profesional Registro N°


No se eligió archivo

Deberá indicar también si está habilitado o no, en el caso sea así debe adjuntar la constancia de habilitación, seleccionando el archivo y luego clic en , para subir el documento:


Está habilitado No se eligió archivo 


- Persona con discapacidad: Debe indicar si es personal con discapacidad.

En el caso sea una persona con discapacidad debe adjuntar el documento, seleccionando el archivo y haciendo clic en , para subir el documento :

No se eligió archivo 

- Persona licenciada de las fuerzas armadas: Debe indicar si es una persona licenciada de las fuerzas armadas.

En el caso sea una persona licenciada de las fuerzas armadas debe adjuntar el documento, seleccionando el archivo y haciendo clic en , para subir el documento:

No se eligió archivo 

SISTEMA DE CONVOCATORIAS

Usuario : JULIO RAMOS HUANILO

Datos Generales

Apellido Paterno: RAMOS *
Apellido Materno: HUANILO *
Nombres: JULIO *
Tipo documento: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD *
N° documento: 66666
Fecha Nacimiento: 07/11/2018 *
Nacionalidad: PERÚ *
Teléfono Fijo: 222
Celular: 222
Correo: cc@hotmail.com

Lugar de nacimiento

Departamento: Lima *
Provincia: Lima *
Distrito: San Luis

Lugar de domicilio

Departamento: Lima *
Provincia: Lima *
Distrito: San Borja *
Dirección: JR...

Otros datos

Es colegiado: No *
Persona con Discapacidad: No *
Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas: No *
Licencia de Conducir: No *

Por último debe hacer clic en  Guardar, para guardar los cambios realizados

- **Formación Académica:**

Datos Generales
 Formación Académica
 Cursos y/o estudios de Especialización
 Experiencia Laboral

Otros Conocimientos

+ Agregar

Nº	Centro de Estudios	Nivel de Estudio	Estado	Especialidad	Título	Fecha	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	UNIVERSITARIO	CON TITULO	INGENIERIA DE SISTEMAS	INGENIERO DE SISTEMAS	15/12/2008			
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	UNIVERSITARIO	CON BACHILLER	INGENIERIA DE SISTEMAS		06/01/2006			
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	MAESTRIA	EN CURSO	INGENIERIA DE SISTEMAS	MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS				

	Permite agregar un nuevo registro para formación académica.
	Permite modificar un registro.
	Permite eliminar un registro.
	Permite ver el documento.

Para agregar un nuevo registro en formación académica, debe hacer clic en + Agregar , donde deberá ingresar la siguiente información:

- Centro de estudios: Nombre del Centro de Estudios.
- Nivel de estudio: Nivel de estudio alcanzado.
- Estado: Estado en que se encuentra
- Ciudad/País: Nombre de la ciudad y país
- Documento: Documento que sustenta el estudio alcanzado.

Nuevo Registro de Formación Académica

Centro de Estudios

Nivel de Estudio [Seleccione] ▼

Estado [Seleccione] ▼

Ciudad/País

Documento Seleccionar archivo No se eligió archivo

El documento debe estar en formato jpg, png o bmp

Guardar
 Salir

Por último debe hacer clic en Guardar , para guardar los cambios realizados.

- **Cursos y/o estudios de Especialización**

Datos Generales
 Formación Académica
 Cursos y/o estudios de Especialización
 Experiencia Laboral

Otros Conocimientos

Agregar

Nº	Curso/Seminario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Institución	Ciudad/Pais	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	CURSO SOBRE GERENCIA DE PROYECTOS BAJO EL ENFOQUE PMI	19/11/2009	15/12/2009	M&T CONSULTING	LIMA/PERU			
2	METODOLOGÍA DE MEJORA DE PROCESOS MMP FOR ISO 12207	01/09/2009	10/09/2009	M&T CONSULTING	LIMA/PERU			
3	MODELO NTP ISO 12207 PROCESOS DEL CLICLO DE VIDA DEL SOFTWARE Y MODELO NTP ISO 291.100-2	06/10/2009	27/10/2009	M&T CONSULTING	LIMA/PERU			

Agregar	Permite agregar un nuevo registro para cursos de capacitación.
	Permite modificar un registro.
	Permite eliminar un registro.
	Permite ver el documento.

Para agregar un nuevo registro en cursos de capacitación, debe hacer clic en Agregar , donde deberá ingresar la siguiente información:

- **Curso:** Nombre del curso.
- **Institución:** Nombre de la Institución donde llevo el curso.
- **Fecha inicio:** Fecha de inicio del curso.
- **Fecha fin:** Fecha fin del curso.
- **Cantidad (Hrs):** N° de horas del curso.
- **Ciudad/País:** Nombre de la ciudad y país donde llevo el curso.
- **Documento:** Documento que sustenta el curso y/o especialización llevado por el postulante.

Nuevo Registro de Capacitación

Curso

Institución

Fecha Inicio Fecha Fin Cantidad(Hrs)

Ciudad/Pais

Documento No se eligió archivo

- * El documento debe estar en formato jpg, png, bmp o pdf
- * El archivo no debe pesar mas de 1,500 KB
- * Para subir los documentos debe hacer clic en

Por último hacer clic en , para guardar los cambios realizados.

Nota:

- ✓ Para cargar el documento debe hacer clic en
- ✓ El documento debe estar en formato jpg, png, gif, bmp o pdf y el tamaño no debe exceder a 1.5MB.

• Experiencia Laboral

Experiencia General





En esta sección debe indicar toda su experiencia laboral acumulada, en que entidades trabajo y los cargos desempeñados

Nº	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	IRTP	PRACTICANTE	21/08/2003	31/12/2004			
2	IRTP	PROGRAMADOR Y ADMINISTRADOR DBA	21/02/2005	25/06/2006			


Experiencia Especifica

Es la experiencia laboral relacionado a la actividad y/o función a realizar que se indica en el aviso de la convocatoria.

Nº	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	IRTP	PROGRAMADOR Y ADMINISTRADOR DBA	21/02/2005	25/06/2006			
2	IRTP	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	16/01/2007	31/12/2007			

 Agregar	Permite agregar un nuevo registro para experiencia laboral.
	Permite modificar un registro.
	Permite eliminar un registro.
	Permite ver el documento.

Experiencia general

Para agregar un nuevo registro en experiencia general, debe hacer clic en , donde deberá ingresar la siguiente información:

- Empresa: Nombre de la Empresa.
- Cargo: Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio: Fecha de inicio.
- Fecha fin: Fecha fin
- Documento: Documento que sustenta la experiencia laboral registrada.

 Datos Generales
 Formación Académica
 Cursos y/o estudios de Especialización
 Experiencia Laboral

Nuevo Registro de Experiencia Laboral

Empresa

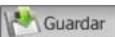
Cargo

Fecha Inicio Fecha Fin

Tipo General


Documento Seleccionar archivo No se eligió archivo 

El documento debe estar en formato jpg,png o bmp


 Guardar
 Salir

Por último debe hacer clic en , para guardar los cambios realizados.

Nota:

- ✓ Para cargar el documento debe hacer clic en 
- ✓ El documento debe estar en formato jpg, png, gif, bmp o pdf y el tamaño no debe exceder a 1.5MB.

Experiencia específica

Para agregar un nuevo registro en experiencia general, debe hacer clic en , donde deberá ingresar la siguiente información:

- Empresa: Nombre de la Empresa.
- Cargo: Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio: Fecha de inicio.
- Fecha fin: Fecha fin
- Documento: Documento que sustenta la experiencia laboral registrada.

Nuevo Registro de Experiencia Laboral

Empresa

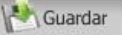
Cargo

Fecha Inicio Fecha Fin


Tipo

Documento No se eligió archivo 

* El documento debe estar en formato jpg, png, bmp o pdf
* El archivo no debe pesar mas de 1,500 KB
* Para subir los documentos debe hacer clic en 

Por último hacer clic en , para guardar los cambios realizados.

Nota:

- ✓ Para cargar el documento debe hacer clic en 
- ✓ El documento debe estar en formato jpg, png, gif, bmp o pdf y el tamaño no debe exceder a 1.5MB.



- Otros conocimientos

 Datos Generales
  Formación Académica
  Cursos de Capacitación
  Experiencia Laboral

 Otros Conocimientos

 Agregar

Nº	Conocimiento	Editar	Eliminar
1	ASP AVANZADO		✕
2	SQL SERVER 2008 INTERMEDIO		✕
3	RATIONAL ROSE 2000		✕
4	POWER DESIGNER 12.5		✕

 Agregar	Permite agregar un nuevo registro.
	Permite modificar un registro.
✕	Permite eliminar un registro.

6. Una vez terminado de ingresar y/o actualizar su CV, deberá buscar la convocatoria donde desea postular, para eso debe hacer clic en la pestaña **Oportunidades Laborales**.

Para postular a nuestras convocatorias debe realizar lo siguiente:

1. Ingresar o actualizar su curriculum desde **MI CV**
2. Descargar los siguientes anexos, imprimirlo y escanearlo en un solo archivo:
- [Descargar anexos](#)
3. Ubicar su proceso desde **Oportunidades laborales** y hacer clic en postular, donde luego deberá adjuntar los anexos en un solo archivo.

Nota:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Clic para postular a convocatoria

Luego deberá buscar el aviso de convocatoria y hacer clic en

OPORTUNIDADES LABORALES

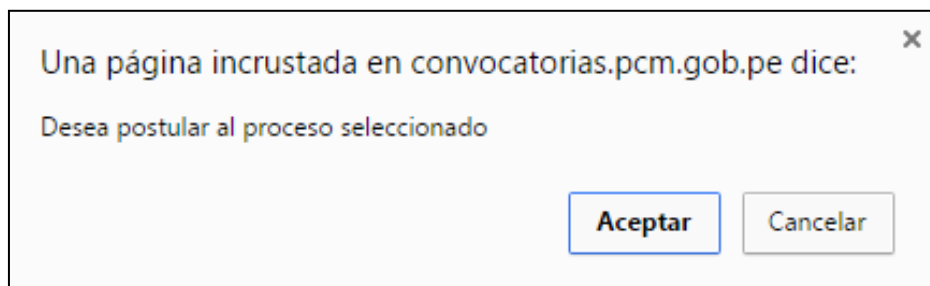
Año Mes

Proceso

Página Total Páginas

Nº	Proceso	Requisitos para postular	Etapas 1	Etapas 2	Etapas 3	Observación	Postular
1	Proceso CAS N° 028-CAS-2017-PCM-ORH Del 07/02/2017 al 13/02/2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO MAC – LIMA ESTE PARA LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA						
2	Proceso CAS N° 027-CAS-2017-PCM-ORH Del 07/02/2017 al 13/02/2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA						

El Sistema le preguntará si desea postular o no a la convocatoria, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar**.



Confirmación de postulación

Para concluir con el proceso de postulación, el postulante debe adjuntar en un solo archivo los anexos que se encuentran en la sección **inicio**, donde estas deberán ser firmadas y escaneados.

Luego para adjuntar los anexos, debe **seleccionar archivo**, por último clic en 📁 para cargar el anexo.

Los anexos deben estar en formato jpg, png, gif, bmp o pdf, así mismo debe pesar menos de 1.5 MB

Confirmación de Postulación

Para confirmar su postulación al proceso: **PROCESO CAS 14**, verifique sus datos en el curriculum vitae, si es conforme, debe seleccionar el código de servicio donde desea postular, luego adjuntar los formatos solicitados, por ultimo debe hacer clic en

Aceptar

Adjuntar los formatos de declaración jurada

Anexos

Seleccionar archivo

No se eligió archivo



* Los formatos deben estar en formato jpg,png,bmp o pdf.

Una vez adjuntado el anexo, debe hacer clic en,

Aceptar

, para culminar su postulación.