

2018

MANUAL DE USUARIO DEL
MÓDULO DE
CONVOCATORIAS CAS

UAF-TIC	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONVOCATORIAS CAS	PRONIS
Emitido: 06/11/2018	Versión: 1.02	Pág. 1 de 15

MÓDULO DE CONVOCATORIAS CAS

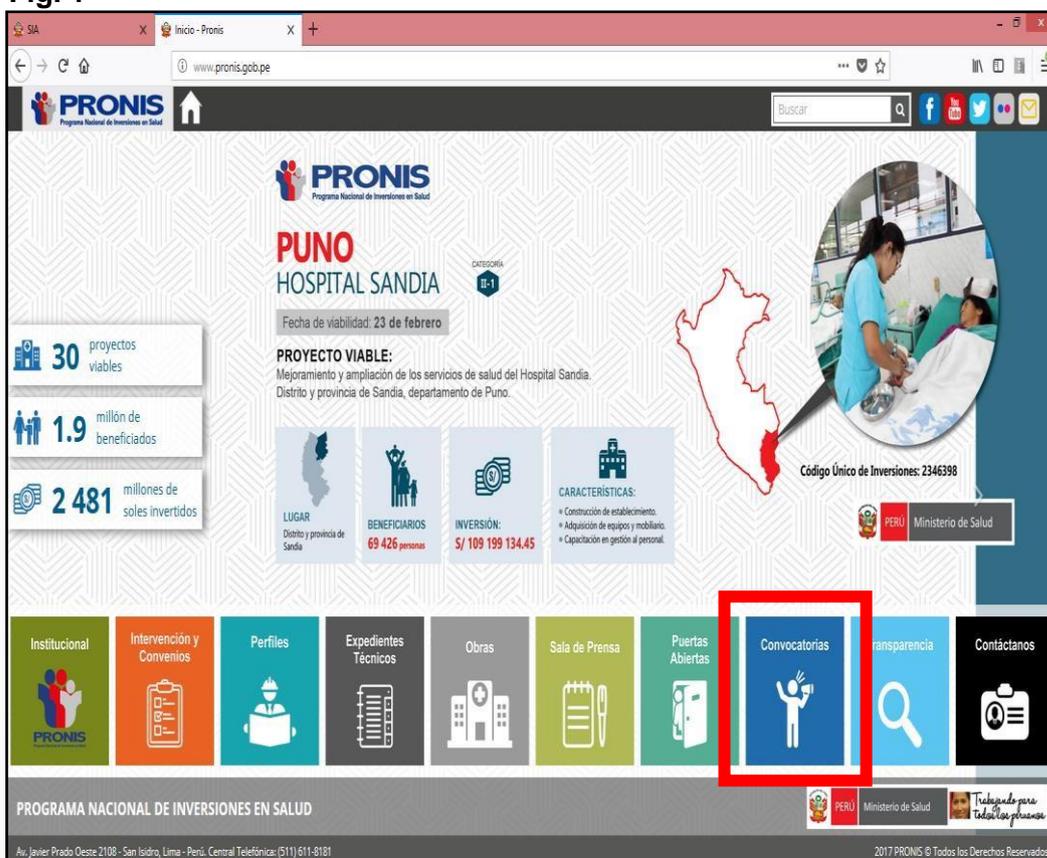
“**EL MÓDULO DE CONVOCATORIAS CAS**” es una aplicación web que nos permite postular a las diversas convocatorias de puestos de trabajo que ofrece PRONIS, así mismo nos permite ingresar toda nuestra información detallada para una buena presentación de documentación necesaria, e importante.

Es una herramienta informática que permite registrar datos y los redirecciona hacia las diferentes convocatorias a las que deseen postular los usuarios como también a concursos públicos **CAS**, siendo capaz de procesar los conductos de evaluación.

Es importante indicar que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma; de detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado el primer registro de convocatoria CAS. Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de “Evaluación de Ficha de Resumen Curricular”.

Ingresamos desde el portal Web de **PRONIS** desde donde vamos a poder ingresar seleccionando la opción “**CONVOCATORIAS**” en donde podremos observar las opciones disponibles y poder postular.

Fig. 1



Ingresamos a “Convocatorias”:

Fig. 2



Después nos dirigimos a la opción “Convocatorias Vigentes”:

Fig. 3



The screenshot shows the PRONIS website interface. At the top, there is a navigation bar with the PRONIS logo, a search bar, and social media icons. Below this is a blue header with the text 'OPORTUNIDADES LABORALES' and 'CONVOCATORIAS CAS'. The main content area features a white box with the following elements:

- A red circle highlights the text 'Convocatorias Vigentes'.
- An arrow points from the highlighted text to the right.
- An 'Importante' section with the text: 'Cualquier consulta adicional escribanos al correo convocatoriascas@pronis.gob.pe'.
- A table with the following data:

ITEM	DETALLE	DESCARGAR
1	Anexos del 01 al 04	

Below the table, there is a section for 'Convocatorias Concluidas' with a list of items:

- 2018 - CAS I
- 2017 - CAS II
- 2017 - CAS I

At the bottom of the page, there is a navigation menu with icons for: Institucional, Intervención y Convenios, Perfiles, Expedientes Técnicos, Obras, Sala de Prensa, Reconstrucción, Convocatorias, Transparencia, and Contáctanos. The footer contains the address 'Av. Javier Prado Oeste 2108 - San Isidro, Lima - Perú. Central Telefónica: (511) 611-8181' and the copyright notice '2018 PRONIS © Todos los Derechos Reservados'.

Nos cargará la Página web de “Convocatorias CAS”

Fig. 4

Consideraciones para el postulante

Las personas que decidan postular a una convocatoria CAS en línea y que cumplan con el perfil publicado, deberán leer el instructivo y llenar la ficha web de postulación, con información fidedigna que pueda ser corroborada, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- Los(as) postulantes podrán presentarse solo a una convocatoria CAS en curso, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente solo se considerará la primera postulación presentada. Culinado el proceso de convocatoria CAS al cual postula, podrán postular a otra.
- Los(as) postulantes deberán llenar la ficha web en su totalidad, siguiendo las instrucciones de Postulación.
- La postulación a una convocatoria CAS es únicamente a través de esta ficha web. No se aceptarán expedientes enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.
- Los(as) postulantes son responsables de la veracidad de la información registrada, la misma que tendrá carácter de declaración jurada. La documentación sustentatoria de la información registrada, deberá adjuntarse en formato PDF, en la sección correspondiente. En caso que la información registrada no se ajuste a la verdad, el postulante quedará eliminado y/o descalificado del proceso.
- La información registrada será utilizada en forma confidencial y exclusivamente para los fines de la convocatoria CAS.
- Los(as) postulantes a las convocatorias CAS declaran conocer y aceptar las condiciones de las mismas.

Encuentre la convocatoria CAS de su interés y postule:
 Revise la lista de convocatorias CAS en la parte inferior siguiente y escoja la convocatoria de su interés, haga click en BASES para visualizar el perfil del puesto al que desea postular. Para iniciar su postulación haga click en INICIAR, registre su cuenta y/o inicie sesión.

Mostrar: 10 Registros

NOMBRE DE CONVOCATORIA	BASES	POSTULAR	RESULTADO CURRICULAR	RESULTADO PRELIMINAR	RESULTADO FINAL
CAS 999-2018 / PRONIS CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION	Q bases	Q bases	Q a. Curricular	Q a. Preliminar	Q a. Final
CAS 998-2018 / PRONIS CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO	Q bases	Q bases	Q a. Curricular	Q a. Preliminar	Q a. Final
CAS 100-2018 / PRONIS CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION	Q bases	Q bases	Q a. Curricular	Q a. Preliminar	Q a. Final
CAS 010-2018 / PRONIS CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	Q bases	Q bases	Q a. Curricular	Q a. Preliminar	Q a. Final

Mostrando 1 a 4 de 4 Registros

Revise la lista de convocatorias CAS en la parte inferior y escoja la convocatoria de su interés, haga click en **BASES** para visualizar el perfil del puesto al que desea postular.

Para iniciar su postulación haga click en **INICIAR**, registre su cuenta y/o inicie sesión.

Fig. 5



Página de registro de Usuario:

Aquí los usuarios registrarán todos sus datos generales y le permitirá crear una cuenta de acceso al aplicativo y con la cual ingresará cada vez que lo desee.

Fig. 6

Consideraciones generales

DATOS PERSONALES

- En esta sección se deberá ingresar los datos de la persona a registrar.
- Con el botón de buscar podrá obtener los datos de la persona siempre en cuando usted haya seleccionado el tipo de documento DNI, de lo contrario deberá registrar todos los datos manualmente.

DATOS DE LA CUENTA

- En esta sección deberá ingresar los datos de la cuenta
- Al igual que el caso anterior deberá pulsar los botones con un aspa para validar si el usuario ó email está disponible.
- Recuerde que el correo que ingrese le servirá para recuperar su contraseña y/o avisos electrónicos.
- Ingrese una contraseña de al menos 5 caracteres, y que pueda recordarlo ya que esto le servirá para su acceso.
- Luego que los datos estén ingresados podrá pulsar el botón Guardar.
- Para ingresar al sistema pulse el botón Iniciar Sesión.

REGISTRO DE USUARIO

DATOS PERSONALES

Tipo de documento: [DNI] N° documento: [] Nombres: []

Apellido paterno: [] Apellido materno: [] Fecha de nacimiento: [dd/mm/yyyy]

Pais de nacimiento: [Seleccione] Lugar de nacimiento: [] Sexo: [Masculino]

DATOS DE LA CUENTA

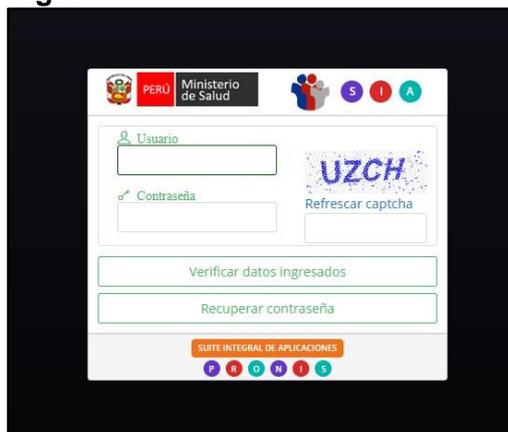
Email: [] Usuario: [] Contraseña: []

RECUPERAR PASSWORD INICIAR SESIÓN REGISTRAR REGRESAR

UAF-TIC	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONVOCATORIAS CAS	PRONIS
Emitido: 06/11/2018	Versión: 1.02	Pág. 4 de 15

Una vez registrado los datos y creada la cuenta; el usuario podrá ingresar y postular a las diferentes convocatorias habilitadas, siendo necesario como nos indican las consideraciones generales, introducir una contraseña de mínimo 5 caracteres y fácil de recordar para que la misma sea utilizada para ingresar las veces que desee a la aplicación.

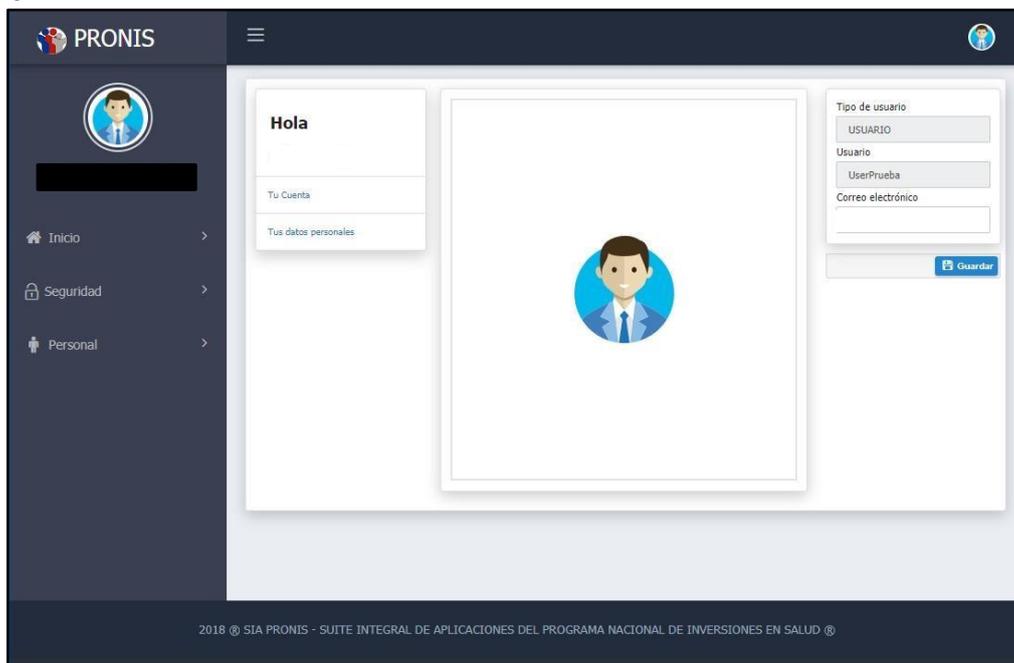
Fig. 7



Finalmente para acceder a las postulaciones, luego de haber ingresado nuestro correo y clave, buscaremos la opción **“PERSONAL”**

Página principal de la aplicación:

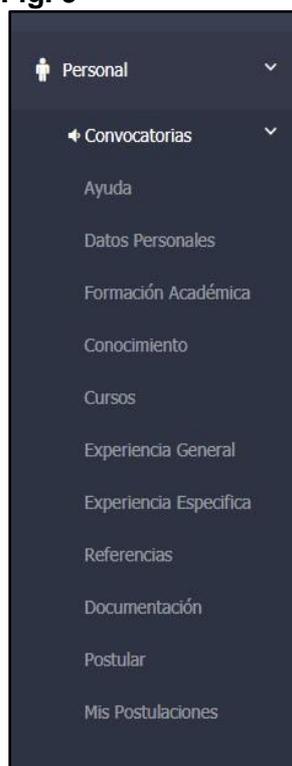
Fig. 8



Menú de opciones:

UAF-TIC	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONVOCATORIAS CAS	PRONIS
Emitido: 06/11/2018	Versión: 1.02	Pág. 5 de 15

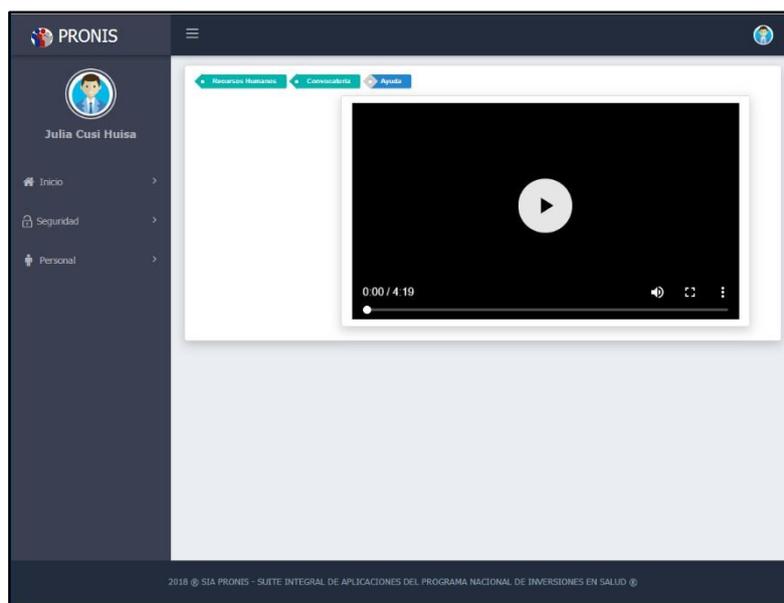
Fig. 9



1. AYUDA :

Contamos con un video introductorio en donde se explica de manera fácil y sencilla como poder acceder al sistema e ingresar la información necesaria de manera correcta para aplicar a las plazas disponibles.

Fig. 10



2. DATOS PERSONALES:

UAF-TIC	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONVOCATORIAS CAS	PRONIS
Emitido: 06/11/2018	Versión: 1.02	Pág. 6 de 15

En esta opción se deberán ingresar los datos personales tales como: tipo de persona, número de documento de identidad, apellidos y nombres, dirección de residencia, etc.

Fig. 11

En esta opción también encontraremos dos características muy importantes tales como:

Fig. 12

La bonificación por discapacidad (15%):

La bonificación se otorgará sobre el puntaje total final (el postulante para acceder a esta bonificación debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal), de acuerdo, al reglamento de la ley N° 29973 “Ley General de la persona con discapacidad” siempre que el postulante cumple obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en este apartado “Tiene Discapacidad Física” e indicar el “Número Carnet Discapacitado”
- Adjuntar el escaneado en formato PDF del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS (Se debe adjunta en Personal/Convocatorias/Documentos).

Pertenece a las fuerzas armadas (10%):

La bonificación se otorgará sobre el puntaje total final (el postulante para acceder a esta bonificación debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal), de acuerdo a la Ley de Servicio militar Ley N° 29248:

- Indicar en este apartado “Pertenece a las Fuerzas Armadas” su condición de licenciado de las fuerzas armadas
- Adjuntar el escaneado en formato PDF del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas. (Se debe adjunta en Personal/Convocatorias/Documentos).

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

UAF-TIC	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONVOCATORIAS CAS	PRONIS
Emitido: 06/11/2018	Versión: 1.02	Pág. 7 de 15

3. FORMACIÓN ACADÉMICA:

En esta opción ingresaremos los datos de formación académica tales como: grado académico, especialidad, país de estudio etc.

Fig. 13

Podemos observar en la parte inferior del formulario donde debemos de adjuntar el sustento de la formación académica, debe estar en formato PDF con un peso no mayor a 2 Mb, tal como se indica en la **Fig. 14**.

Fig. 14

Nota: Para ingresar la información de colegiatura debemos de cumplir mínimo con las siguientes condiciones:

- Grado académico: Titulado
- Concluido: Si

Con Título: Si

Fig. 15

Grado académico TITULADO	Especialidad	Concluido Si
Pais de estudios Seleccione	Centro de estudios	Tiempo de estudios 06/11/2018 -
Con título Si	Fecha de extensión del título dd/mm/aaaa	Cuenta con colegiatura Si
Cuenta con habilitación No	Fecha de colegiatura dd/mm/aaaa	Numero de Colegiatura

Además, debe de adjuntar el documento que acredite su colegiatura.

Fig. 16

Archivo que certifica la colegiatura, porte maximo 2Mb



Nota: Para Ingresar la información de Habilidadación profesional debemos cumplir mínimo con las siguientes condiciones:

Grado académico: Titulado

Concluido: Si

Con Títulos: Si

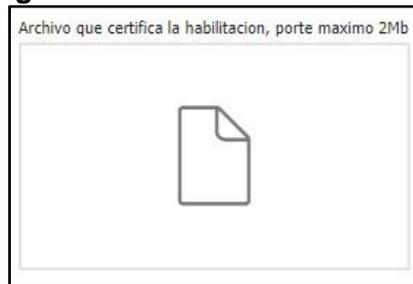
Cuenta con Colegiatura: Si

Fig. 17

Con título Si	Fecha de extensión del título 06/11/2018	Cuenta con colegiatura Si	Fecha de colegiatura 06/11/2018	Numero de Colegiatura 111111111
Cuenta con habilitación Si	Fecha vigencia habilitación 30/11/2018			

Se debe de adjuntar la documentación que acredite su habilitación profesional

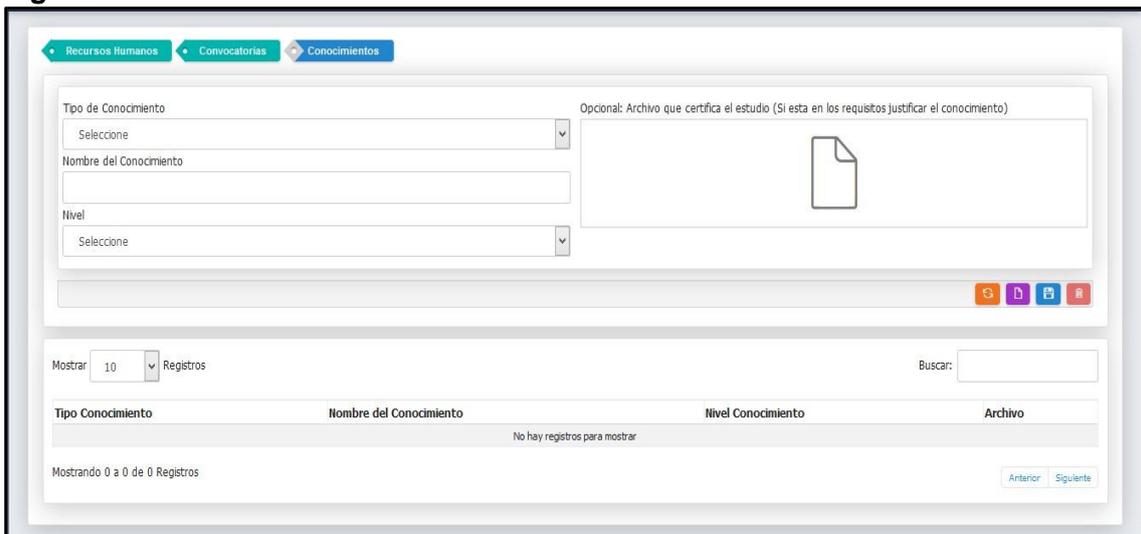
Fig. 18



4. CONOCIMIENTOS:

En esta opción podemos ingresar los datos correspondientes a los conocimientos: tipo de conocimiento, nombre de conocimiento y nivel, teniendo la opción de poder adjuntar un archivo en PDF justificando el conocimiento, siempre y cuando las bases del perfil de la convocatoria los requiera.

Fig. 19



5. CURSOS:

De igual manera en este formulario podremos ingresar la información solicitada: país de estudios, tipo de formación, nombre de estudios y la fechas en que estos fueron realizados y a su vez adjuntar el archivo en PDF que sustenta el estudio.

Fig. 20

6. EXPERIENCIA GENERAL:

Se ingresará la experiencia laboral de las diferentes instituciones en las que el usuario haya laborado, pudiendo ingresar también la respectiva documentación en formato PDF con un peso no mayor a 2 Mb (tener en cuenta siempre el peso del archivo ya que el sistema no le permitirá subir archivos más pesados).

Al finalizar el ingreso de datos, como en los casos anteriores presionar el botón azul con



el diskette, el cual procederá a guardar correctamente la información.

Fig. 21

7. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Esta opción se colocará la información de la experiencia laboral específica de los postulantes como datos: entidad, cargo, y tiempo que laboró, pudiendo también ingresar la respectiva documentación en formato PDF con un peso máximo de 2 Mb.

Luego procedemos a guardar la información con el botón de color azul  en donde podemos observar el diskette.

Fig. 22

8. REFERENCIAS

En esta opción los usuarios deberán ingresar los datos de la persona que se tomara como referencia, profesión, centro laboral y número de teléfono o celular.

Fig. 23

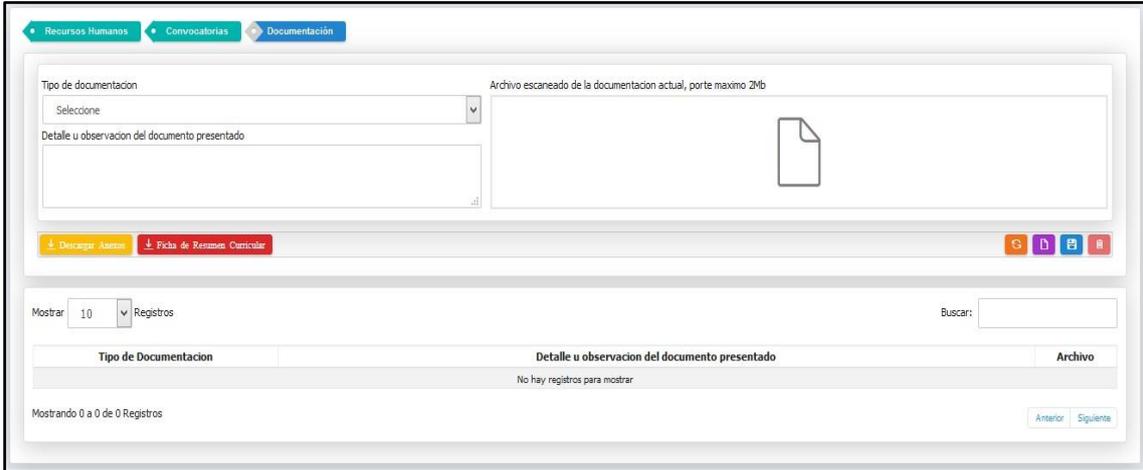
9. DOCUMENTACIÓN:

En esta opción ingresaremos toda la documentación requerida, toda la documentación debe de ser escaneada en formato PDF con un peso no mayor a 2Mb.



Y de igual manera guardamos la información con el botón azul del diskette.

Fig. 24

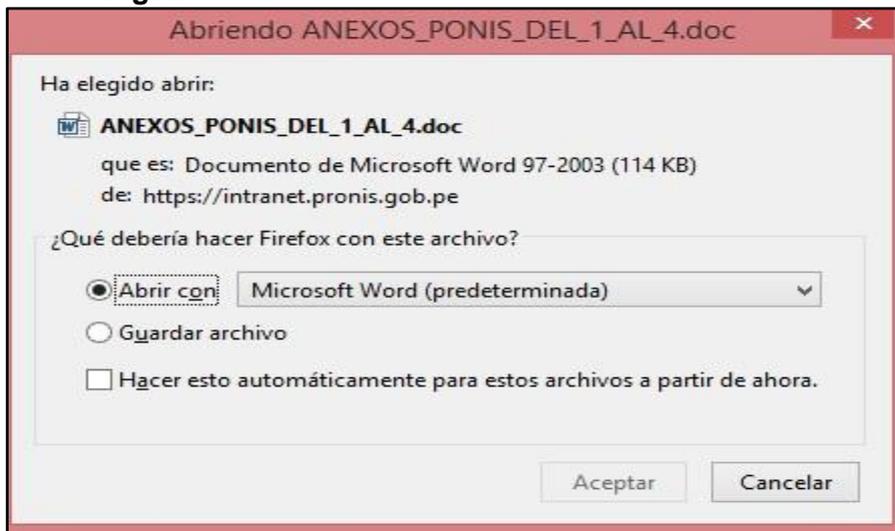


Nota: Para adjuntar los anexos, debemos descargarlos, y llenar con la información requerida según sea el caso y escanearlos de forma individual en formato PDF.

Fig. 25



Fig. 26



Nota: En “**Tipo de documentación**” si es elegido la opción “**FICHA RESUMEN CURRICULAR (FIRMADA)**”, el archivo que sustenta esta opción deberá de ser descargado del botón “**Ficha de Resumen Curricular**”, (Para poder descargar este archivo debe de haber llenado las anteriores opciones en su totalidad).

Fig. 27

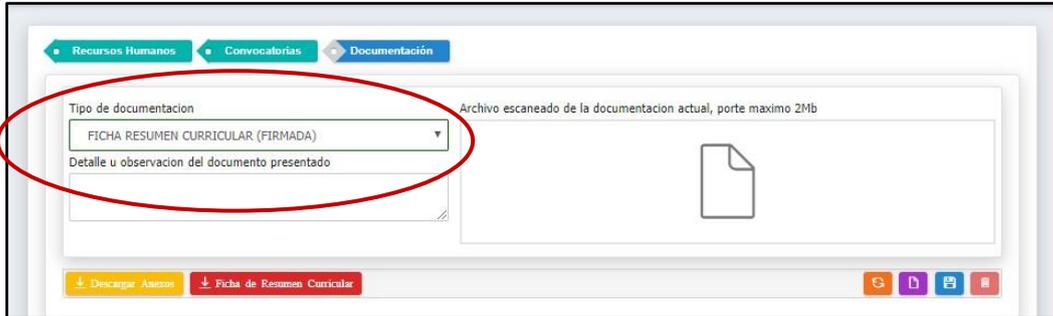
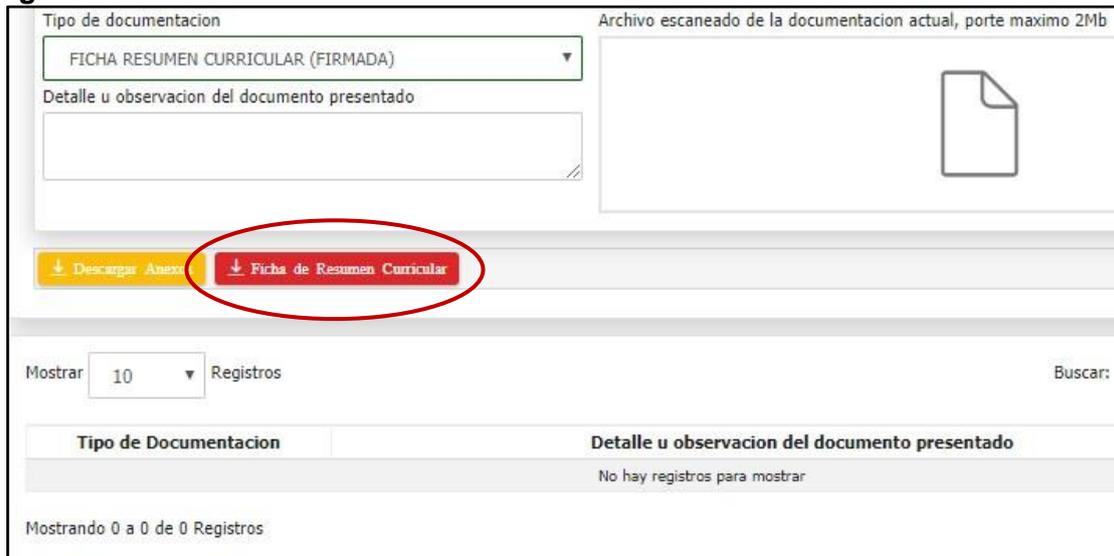


Fig. 28



En la ficha de resumen curricular, el sistema lo llenará de forma automática con la información que usted registro, esta debe de ser escaneada, firmada y adjuntarlo en formato PDF.

Fig. 29



FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 y el artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

I. DATOS PERSONALES:

Nombre			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Fecha de Nacimiento		Lugar de Residencia	
Nacionalidad		Documento de Identidad	DNI CE
Dirección			
	Actual	Distrito	Provincia
Teléfono Fijo		Teléfono Celular	
RUC		Correo Electrónico	
Estado Civil	Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>
Licenciado de las Fuerzas Armadas		Cuenta con Discapacidad	Nro. Carnet CONADIS

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:
La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa

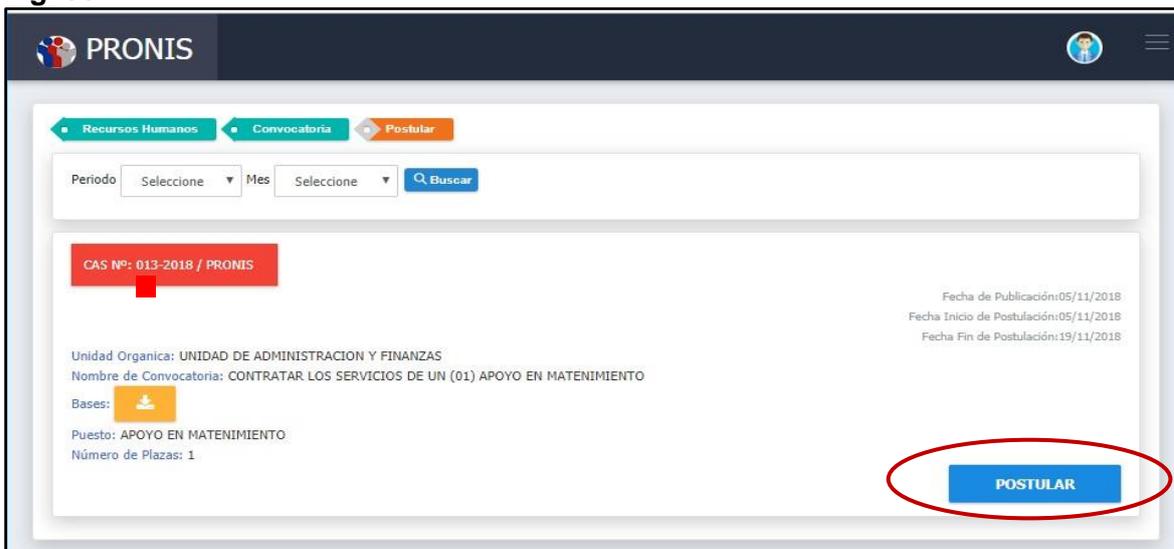
Profesión		Registro N°	Fecha de Habilitación
Colegio Profesional			

Av. Javier Prado Oeste 2108 - San Isidro
www.pronis.gob.pe

10. POSTULACIONES:

En esta opción podrá postular a las convocatorias vigentes hábiles.

Fig. 30



The screenshot shows the PRONIS web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Recursos Humanos', 'Convocatoria', and 'Postular'. The 'Postular' tab is active. Below the navigation, there are search filters for 'Periodo' and 'Mes', and a 'Buscar' button. The main content area displays the details of a specific vacancy: 'CAS N°: 013-2018 / PRONIS'. It includes the following information: 'Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS', 'Nombre de Convocatoria: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) APOYO EN MATENIMIENTO', 'Bases: [icon]', 'Puesto: APOYO EN MATENIMIENTO', and 'Número de Plazas: 1'. On the right side, the dates are listed: 'Fecha de Publicación: 05/11/2018', 'Fecha Inicio de Postulación: 05/11/2018', and 'Fecha Fin de Postulación: 19/11/2018'. A blue button labeled 'POSTULAR' is located at the bottom right of the vacancy details and is circled in red.

Después de postular le llegará un correo electrónico confirmando la postulación

Fig. 31



11. Mis postulaciones:

En esta opción podremos observar la relación de postulaciones que tengo realizadas.

Fig. 32

