SISTEMA PARA POSTULACIONES CAS EN LINEA INSTRUCTIVO DE USUARIO

			CONTROL DE VI	ERSIONES	
Versión	Hecho por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Descripción
1.0	Marlene Lizbeth Yupanqui Vega			21/06/2019	

TABLA DE CONTENIDOS

Ι.	INTRODUCCIÓN	4
II.	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA	5

I. INTRODUCCIÓN

El sistema de postulaciones CAS en línea permite a los usuarios postular a los procesos de selección CAS de forma virtual, sin necesidad de hacer entrega física de la documentación requerida tradicionalmente en dichos procesos.

2.1 Alcance

El presente documento tiene como finalidad asistir al postulante en el proceso de postulación CAS online de la Superintendencia Nacional de Migraciones del Perú.

2.2 Objetivos

Con este formato se pretende definir un estándar para la elaboración del manual de usuario del sistema, disponer de un historial de los cambios realizados y aprobados, asi como tambien proporcionar un manual de usuario del sistema actualizado que sirva como guía para el usuario final.

En esta sección debe describirse los objetivos principales a alcanzar como producto de la entrega de lo solicitado en este documento de especificación de requerimientos de Software>

II. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA.

Los pasos a seguir son:

1. Seleccionar el proceso CAS Virtual a postular haciendo click en el botón "Postular" en la pantalla inicial. (Ver Imagen 01).



© 2019 Superintendencia Nacional de Migraciones.

Imagen 01: Pantalla Inicial con opción "Postular"

2. Se muestra la pantalla de Login, seguidamente seleccionar la opción "Crear Nuevo usuario". (Ver Imagen 02).

Login	
DNI / Carnet de Extra	anjería
Contraseña	
Ingi	resar
Crear Nuevo Usuario	¿Olvidó Contraseña?

Imagen 02: Pantalla de logueo

 En caso el usuario olvide su contraseña, seleccionar la opción "¿Olvidó contraseña"? 3. Se muestra la primera pantalla de "Registro Nuevo Usuario", donde se selecciona la nacionalidad, tipo de documento e indica el número de documento, seguidamente seleccionar el botón siguiente. (Ver Imagen 03).

Anexos del 01 al 05: Descargar			
Registro Nuevo Usuario			
Nacionalidad	Tipo Documento	Número de Docume	nto
Peru	DNI	• 43747051	×
			Volver Siguiente

..

- Imagen 03: Primera Pantalla de Registro Nuevo Usuario
- 4. Se muestra la segunda pantalla del Registro Nuevo usuario donde se completan los datos solicitados por el sistema, seguidamente seleccionamos el botón "Registrar". (Ver Imagen 04).



DATOS PERSONA	ALES	Tino Documento		Número Documento
PE		DNI	Ŧ	44976110
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres
Lugar de Nacimiento)	Fecha de Nacimiento		Estado Civil
				[Seleccione]
Departamento [Seleccione Depart Urbanización	amento] •	Provincia [Seleccione Provincia] Dirección	v	Distrito [Seleccione Distrito]
	[Seleccione]			
DATOS DE CONT/	ACTO			
Teléfono		Celular		Correo
Ingrese nuevamente	Correo	Contraseña		Ingrese nuevamente Contraseña

Imagen 04: Segunda Pantalla de Registro Nuevo Usuario

5. El sistema muestra un mensaje de envío de email de confirmación al correo electrónico brindado en el registro previo. (Ver Imagen 05).





© 2019 Superintendencia Nacional de Migraciones.

Imagen 05: Mensaje de envío de confirmación al correo electrónico.

6. Se muestra la solicitud de confirmación de cuenta de correo en la bandeja de correo electrónico personal donde se selecciona "Verificar Correo". (Ver Imagen 06).

Confirmación de Correo Electrónico
Hola Ricardo,
Acabas de crear tu cuenta en el Sistema de Convocatorías C.A.S MIGRACIONES, la cual te permitirá realizar tu postulación electrónica.
Sin embargo, debes verificar tu cuenta de correo para poder acceder al sistema. Para ellos, haz clic en el botón "Verificar Cuenta de Correo"
Verificar Correo
Este mensaje de correo electrónico se ha enviado desde una dirección exclusivamente para envíos. No responda a este mensaje.

Imagen 06: Mensaje de Confirmación de Correo Electrónico

7. Se redirige automáticamente a la pantalla de Verificación de Correo Electrónico donde se selecciona la opción Iniciar Sesión. (Ver Imagen 07)



© 2019 Superintendencia Nacional de Migraciones.

Imagen 07: Pantalla de Verificación de Correo Electrónico.

8. A su vez se realiza envío de credenciales de usuario a la bandeja de correo electrónico personal. (Ver Imagen 08).



Imagen 08: Mensaje de envío de credenciales al correo electrónico

 Luego de haber iniciado sesión se muestra la pantalla de login, el cual se debe de ingresar el usuario y contraseña (datos que fueron registrados inicialmente por el usuario), seguidamente seleccionar la opción "Ingresar". (Ver Imagen 09).

_ogin	
43747051	
Ing	resar
Crear Nuevo Usuario	¿Olvidó Contraseña?

Imagen 09: Pantalla de Login

10. El sistema muestra las instrucciones básicas para la postulación donde se selecciona check en la casilla "Acepto y declaro bajo juramento haber leído el instructivo del postulante antes de postular a la presente convocatoria CAS", finalmente seleccionar "Aceptar". (Ver Imagen 10).

Reglamento_Postulacion	
INSTRUCCIONES:	VER INSTRUCTIVO
Usted debe Renar los campos de acuerdo a la información solicitada, en algunos casos existen listas desplegables para que sele abulador o el mouse para desplazarse por las ceidas.	ccione o escoja una de las alternativas. Utilice e
Todos los datos consignados deberán ser ACREDITADOS previamente a la etapa de la entrevista personal, por medio de certific	ados de estudios y constancias de trabajo.
Si el postulante oculta información y/o consigna información faisa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de cesar por comisión de faita grave, con arregio a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera inc	e haberse producido la contratación, deberá urrido (art. 4° del D.S. N.º 017-96-PCM).
Esperamos contar con su colaboración	
Acepto y declaro bajo juramento haber leido el instructivo del postulante antes de postular a la	PTAR CANCELAR

Imagen 10: Pantalla de Instrucciones Básicas

- 11. Se muestran los datos personales registrados anteriormente, donde se pueden agregar y editar algunos campos. (Ver Imagen 11).
 - En caso se edite o agregue seleccionar la opción "Guardar".

	•			Bienvenido(a), Ricardo Calderón Otero Cerrar Sesión
tos del 01 al 05: Descargar				
Personales				
ligo: 0102-2019			Descripción: SECRETA	RIO(A)
ATOS PERSONALES FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL	ANEXOS	ENVIAR POSTULACIÓN	
DATOS PERSONALES	Tipo Docume	nto		Nùmero de Documento
PE	DNI		Ŧ	43747051
Apellido Paterno	Apellido Mat	erno		Nombres
Calderón	Otero			Ricardo
Lugar de Nacimiento	Fecha de Na	imiento		Estado Civil
Lima	27/09/1986			SOLTERO T
DATOS DE DOMICILIO Departamento LIMA Urbanización Via (Av. Calle, J	Provincia		•	Distrito SAN ISIDRO Y
No Aplica Calle	 Tomas Ram 	sey 960 dpto.	302	
DATOS DE CONTACTO Teléfono 4695158	Celular 995036061			Correo
Colorio Profesional (Ei Colorio de Inveni				
[Seleccione Colegio Profesional]	nos, Abogados, etc.)		•	No. Registro
OTROS DATOS	Persona con Discapa O SI NO	cidad	Pertenece a las FF SI NO	Guardar
CARGA DOCUMENTOS SUSTENTAR	RIOS			
[Seleccione Documento]	T Roloccione S	ustento	nuín archivo coloccionad	
Tipo Documento	Fecha de Carg		N° Folio	Ver Archivo Eliminar

Imagen 11: Pantalla con Datos Personales

12. En la parte inferior de la pantalla se mostrará la sección de "Carga documentos sustentarios", donde se debe seleccionar el tipo de documento y adjuntar el documento debidamente escaneado. Seguidamente seleccionar la opción "Cargar". (Ver Imagen 12).

Seleccione Documento]	* Seleccionar archivo Ningún a	rchivo seleccionado	🗶 Cargar	
Tipo Documento	Fecha de Carga	N" Folio	Ver Archivo	Eliminar
Documento de Identidad	21/06/2019 17 57 20	0	10	8

Imagen 12: Sección de Carga Documentos Sustentatorios.

 Seleccionar la pestaña "Formación Académica", donde se llena los campos solicitados por el sistema como Nivel, grado, especialidad, centro de Estudios, año de inicio de estudio, año fin estudio, fecha extensión grado y adjuntar el documento sustento. (Ver Imagen 13).

	PERÚ				
os del 01 al 05	Descargar				
ición Académica					
igo: 0102-2019				Descripción: SECRETARIO	D(A)
				OS ENIMA POSTULACIÓN	
TOS PERSONALES	FORMACIÓN ACADÉM	EXPERIENCIA			
GRADO(S)/SI Nivel	FORMACIÓN ACADÉM	MICA Y ESTUDIO Grado	DS	Especialidad	
GRADO(S) / SI Nivel Universitaria	FORMACIÓN ACADÉM	MICA Y ESTUDIO Grado Titulado	DS T	Especialidad ADMINISTRACIÓN	
GRADO(S)/SI Nivel Universitaria Centro de Estud		MICA Y ESTUDIO Grado Titulado	DS .	Especialidad ADMINISTRACIÓN Año de Inicio Estudio	Año Fin Estudio
GRADO(S) / SI Nivel Universitaria Centro de Estud UNIVERSIDAD	TUACIÓN ACADÉ	MICA Y ESTUDIO Grado Titulado	DS •	Especialidad ADMINISTRACIÓN Año de Inicio Estudio 2010	Año Fin Estudio 2014
GRADO(S)/SI Nivei Universitaria Centro de Estud UNIVERSIDAD Fecha Extensión	FORMACIÓN ACADÉM TUÁCIÓN ACADÉ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	MICA Y ESTUDIO Grado Titulado	DS T	Especialidad ADMINISTRACIÓN Año de Inicio Estudio 2010	Año Fin Estudio 2014

Imagen 13: Pantalla de Formación Académica

- 14. Los datos y documentos ingresados y se muestran en pantalla. (Ver Imagen 14).
 - En caso se registren más datos y documentos, repetir los mismos pasos.

Superintendenda Nacional PERÚ	· * * *			Cerrar Sesión		
os del 01 al 05: Descarg	ar					
ación Académica						
igo: 0102-2019			Descripción: SECRETARIO(A)		
ATOS PERSONALES FORMACIÓN	N ACADÉMICA EXP	PERIENCIA LABORAL ANEXO	ENVIAR POSTULACIÓN			
GRADO(S) / SITUACIÓN /	ACADÉMICA Y E	STUDIOS				
GRADO(S)/SITUACIÓN/ Nivel [Seleccionar] Centro de Estudios	ACADÉMICA Y E Grado	STUDIOS	Especialidad Año de Inicio Estudio	Añol	Fin Estudio	
GRADO(S) / SITUACIÓN / Nivel [Seleccionar] Centro de Estudios Echa Extensión Grado	ACADÉMICA Y E Grado * [Selec	STUDIOS	Especialidad Año de Inicio Estudio	Año I	Fin Estudio	
GRADO(S)/ SITUACIÓN/ Nivel Seleccionar] Centro de Estudios Fecha Extensión Grado	ACADEMICA Y E Grado • [Seleco	Adjuntar Sustento Seleccionar archivo	Especialidad Año de Inicio Estudio	Año I	Fin Estudio Kgar	
GRADO(S) / SITUACIÓN / Nivel [Seleccionar] Centro de Estudios Pecha Extensión Grado REGISTROS Nivel	ACADÉMICA Y E Grado © [Seleco Grado	STUDIOS conard • Adjuntar Sustemo Seleccionar accivo Especialic	Especialidad Año de Inicio Estudio Nengún archivo seleccionado	Año I Agr	Fin Estudio regar	Eliminar

Imagen 14: Pantalla de Formación Académica con datos ingresados

- 15. Seguidamente seleccionar la pestaña "Experiencia Laboral", donde se deben completar los campos tipo de experiencia, cargo, nivel, tipo entidad, nombre entidad, fecha de inicio, fecha fin y adjuntar constancia y el número de página del documento adjunto donde se encuentre las fechas de inicio y fin del contrato. (Ver Imagen 14).
 - En caso se registren más datos y documentos, repetir los mismos pasos.

MIGRACION		Bierwentö(a), Ricardo Calderón Otero Cerrar Sesión
Anexos del 01 al 05: Des	cargar	
Experiencia Laboral		
Código: 0102-2019		Descripción: SECRETARIO(A)
DATOS PERSONALES FOR	MACIÓN ACADÉMICA EX	PERIENCIA LABORAL ANEXOS ENVIAR POSTULACIÓN
EXPERIENCIA LABO Tipo de Experiencia	ORAL	Cargo
Experiencia General	•	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel		Tipo de Entidad Nombre Entidad
[Seleccionar]	•	Público • ONPE
Fecha de Inicio	Fecha Fin	Adjuntar Constancia N° Página 😡
01/05/2015	05/05/2016	Seleccionar archivo CONSTANCIAL ONPE.pdf 1 Agregar
Experiencia Genera Experiencia Especi	l Acumulada: lica Acumulada:	0 años O años
TIPO EXPERIENCI	A CARGO	TIPO ENTIDAD EMPRESA INICIO FIN VER SUSTENTO ELIMINAR

Imagen 14: Pantalla de Experiencia Laboral

16. Se graban correctamente los datos ingresados y archivos adjuntos mostrándose en pantalla. A su vez se visualiza el tiempo de experiencia laboral que debe ser igual o mayor al tiempo que se solicita en el proceso a postular. (Ver Imagen 15).

os correctamente		-					Bergenitics	n Roams Galdyon D	There
м	IGRACION		•				Cerrar Sesión	n	
And	exos del 01 al 05: De	scargar							
Exp	eriencia Laboral								
c	ódigo: 0102-2019				Descripción	SECRETARI	IO(A)		
1	DATOS PERSONALES	ORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	LABORAL ANEXO	S ENVIAR PO	ISTULACIÓN			
	EXPERIENCIA LA Tipo de Experiencia	BORAL	Car	go.					
	Experiencia Genera	(•						
	Nivel		Tipo	de Entidad			Nombre Entida	d	
	[Seleccionar]		• p	Seleccionar]					
	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Adj	untar Constancia			N" Pàgina 😜		
	Experiencia Gene Experiencia Esper	ral Acumulada: cifica Acumulada:	1	años años	nengun archivo	seeccionado			
	TIPO EXPERIENCIA	CARG	D	TIPO ENTIDAD	EMPRESA	INICIO	FIN	VER SUSTENTO	ELIMINAR
	GENERAL	ASISTENTE ADM	NISTRATIVO	PUBLICA	ONPE	01/05/2015	05/05/2016	13	9

Imagen 15: Pantalla de Experiencia Laboral con datos ingresados

17. Seleccionar la pestaña "Anexos" donde se deben adjuntar cada anexo previamente descargado, impreso, firmado y escaneado (dichos anexos se descargan del enlace "Descargar" ubicado en la parte superior del formulario. (Ver Imagen 16).

		•		Bienvenic Cerrar Se	lo(a), Ricardo Calderon Otero Islón
nexos del 01 al 05: I	Descargar				
formación de Anexos o	de Postulación				
Código: 0102-2019			Descripción: SE	CRETARIO(A)	
DATOS PERSONALES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL	ANEXOS ENVIAR POSTULA	CIÓN	
CARGA DE ANE	XOS				
Seleccione Anexo		Seleccione Anex	0		Cargar
Anexo N° 01		* Seleccionar a	ANEXO 01.pdf		1 Cargar
Anexo		Fecha de Carga	· · · · ·	fer Archivo	Eliminar

Imagen 16: Pantalla de Anexos

 Tener en cuenta que los anexos son adjuntos por separado. (Ver Imagen 17).

Se cargó el anexo correctamente			Bienvenido(a), Ricardo	o Calderón Otero
MIGRAC			Cerrar Sesión	
Anexos del 01 al	05: Descargar			
Información de Ane	exos de Postulación			
Código: 0102-2019)	Descripción:	SECRETARIO(A)	
DATOS PERSONALI CARGA DE Seleccione A [Seleccion	IS FORMACIÓN ACADÉMICA EXPER ANEXOS nexo A Anexo] *	RENCIA LABORAL ANEXOS ENVIAR POS Seleccione Anexo Seleccionar archivo Ningún archivo s	ULACIÓN Cargar Heccionado	
	Anexo	Fecha de Carga	Ver Archivo	Eliminar
Ar	nexo01_Cas	21/06/2019 18:04:14	ß	8
Ar	nexo02_Cas	21/06/2019 18:04:42	2	8
Ar	nexo03_Cas	21/06/2019 18:04:55	2	8
Ar	nexo04_Cas	21/06/2019 18:05:06	2	8
Ar	nexo05_Cas	21/06/2019 18:05:16	2	8
0.040 Consultant	- Mania and da Minanaisana			

Imagen 17: Pantalla de Anexos adjuntos por separado.

19. Seleccionar la pestaña "Enviar Postulación", donde se muestra todos los documentos adjuntos en las pestañas anteriores. (Ver Imagen 18).

ligo: 0102-2019 Descripción: SECRETARIO(A)								
OS PERSONALES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL	IA LABORAL ANEXOS ENVIAR POSTULACIÓN					
Ficha Curricular								
N° No	mbre Ficha				Ver			
1 Fo	rmato Estándar Hoja de V	da			Q Ver			
	ç) Sustentos Con	signados en la	Postulación				
Sección		Descripción o	lel Sustento		Ver			
Datos Personal	es	Documento d	e Identidad		Q Ver			
Formacion Aca	demica	ADMINISTRA	ACIÓN		Q Ver			
Anexos		Anexo01_Ca	5		Q Ver			
Anexos		Anexo02_Ca	5		Q Ver			
Anexos	ixos		5	Q Ver				
Anexos	exos		5	Q Ver				
Anexos		Anexo05_Ca	S	Q Ver				
Experiencia Laboral		ASISTENTE	ADMINISTRATIVO	Q Ver				
Experiencia Lat	ooral	ASISTENTE	ADMINISTRATIVO		Q Ver			
IMPORTANTE 1. Toda la i 2. En caso 3. Cuando	nformación consignada en : sea necesario hacer alguna realice la firma electrónica (su Hoja de Vida tiene valor i correción en su hoja de vid le sus documentos, su post	de DECLARACIÓN JURA Ia, puede hacerlo en la se ulación quedará registrad	NDA. soción correspondiente. a al 100% y NO SE PO	DRÁ REALIZAR NINGÚN CAMBIO.			
Ingrese su Código de Firma Electrónica FIRMAR Y ENVIAR POSTULACIÓN (Se le preguntará por su código de firma electrónica enviado a su correo al momento de registrarse)								
o tienes tu códiş ando usted confir onfidencial)	go de firma electrónica? mó su correo electrónico, e	l sistema le envió automátic	amente un segundo corre	o donde se específica	su código de firma electrónica (person:			
por alguna razón	usted no recibió el correo o	lo ha eliminado por error, n	nediante la siguiente opció	on usted podrá solicitar	que se le envíe nuevamente su código.			

@ 2019 Superintendencia Nacional de Midraciones

Imagen 18: Pantalla de Enviar Postulación

20. Ingresar el "Código de firma electrónica", enviado anteriormente al correo electrónico personal. (Ver Imagen 19).

Ingrese su Código de Firma	Electrónica	FIRMAR Y ENVIAR POSTULACION

Imagen 19: Solicitud de Código de Firma Electrónica

21. Se muestra la confirmación y ficha de postulación con los documentos adjuntos para la postulación al proceso virtual. (Ver Imagen 20).



10 Sustentos

Sección	Descripción	Ver Documento
Datos Personales	Documento de Identidad	Ver
Formacion Academica	ADMINISTRACIÓN	Ver
Anexos	Anexo01_Cas	Ver
Anexos	Anexo02_Cas	Ver
Anexos	Anexo03_Cas	Ver
Anexos	Anexo04_Cas	Ver
Anexos	Anexo05_Cas	Ver
Experiencia Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ver
Experiencia Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ver
Hoja de Vida	Formato Estandar de Hoja de Vida	Ver

Imagen 20: Confirmación y ficha de postulación.