

SISTEMA PARA POSTULACIONES CAS EN LINEA
INSTRUCTIVO DE USUARIO

CONTROL DE VERSIONES

| Versión | Hecho por | Revisado por | Aprobado por | Fecha | Descripción |
|----------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|--------------|--------------------|
| 1.0 | Marlene Lizbeth Yupanqui Vega | | | 21/06/2019 | |
| 2.0 | Rosales Chuquipa Jhair Alexis | | | 21/08/2020 | |

TABLA DE CONTENIDOS

| | | |
|------------|---|----------|
| I. | 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, así como también 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).



Imagen 01: Pantalla Inicial con opción “Postular”


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



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 Peru ✓ | Tipo Documento DNI ▼ | Número de Documento 43747051 ✓ |
|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|

[Volver](#) [Siguiente](#)

© 2019 Superintendencia Nacional de Migraciones.

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).



Anexos del 01 al 05: [Descargar](#)

Registro Nuevo Usuario

DATOS PERSONALES

| | | |
|---------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Nacionalidad PE | Tipo Documento DNI ▼ | Número Documento 44976110 |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |
| Lugar de Nacimiento | Fecha de Nacimiento | Estado Civil [Seleccione] ▼ |

DATOS DE DOMICILIO

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Departamento [Seleccione Departamento] ▼ | Provincia [Seleccione Provincia] ▼ | Distrito [Seleccione Distrito] ▼ |
| Urbanización | Via (Av. Calle, Jr.) [Seleccione] ▼ | Dirección |

DATOS DE CONTACTO

| | | |
|---------------------------|------------|-------------------------------|
| Teléfono | Celular | Correo |
| Ingrese nuevamente Correo | Contraseña | Ingrese nuevamente Contraseña |

[Registrar](#)

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).



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).



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)



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).

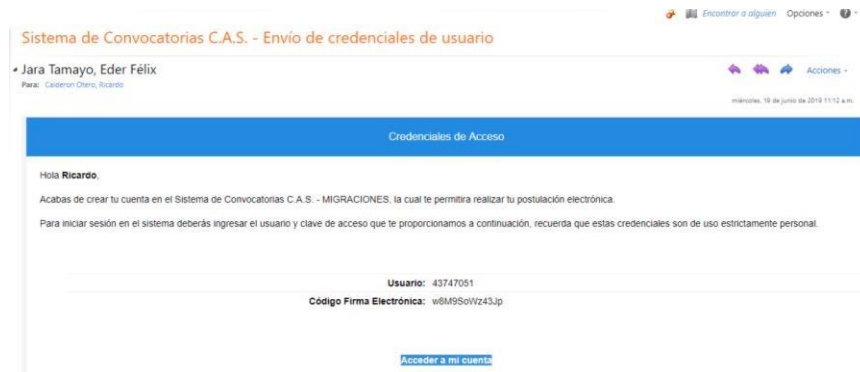


Imagen 08: Mensaje de envío de credenciales al correo electrónico

9. 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).



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).

Anexos del 01 al 05: [Descargar](#)

Reglamento_Postulacion

INSTRUCCIONES: [VER INSTRUCTIVO](#)

Usted debe tener los campos de acuerdo a la información solicitada, en algunos casos existen listas desplegables para que seleccione o escoga una de las alternativas. Utilice el tabulador o el mouse para desplazarse por las celdas.

Todos los datos consignados deberán ser **ACREDITADOS** previamente a la etapa de la entrevista personal, por medio de certificados de estudios y constancias de trabajo.

Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con anejo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido (art. 4° del D.S. N° 017-96-PCM).

Esperamos contar con su colaboración.

☒ Acepto y declaro bajo juramento haber leído el instructivo del postulante antes de postular a la presente convocatoria CAS [ACEPTAR](#) [CANCELAR](#)

© 2019 Superintendencia Nacional de Migraciones

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”.

Anexos del 01 al 05 Descargar: [Descargar](#)

Datos Personales

Código: 0001-2020 Desingente: ABOGADO

DATOS PERSONALES

Nacionalidad: PE Tipo Documento: DNI Número de Documento: 47763845

Apellido Paterno: ROSALES Apellido Materno: CHUCUÑA Nombres: JHARR ALEXIS

Lugar de Nacimiento: CHIMBOTE Fecha de Nacimiento: 30/11/1991 Estado Civil: SOLTERO

Número de RUC:

DATOS DE DOMICILIO

Departamento: ANCASH Provincia: SANTA Distrito: NUEVO CHIMBOTE

Urbanización: Via (Av. Calle, Jr.): Dirección: UNIVERSITARIA MZ. 43 LT. 58

DATOS DE CONTACTO

Teléfono: Celular: 944885117 Correo: JROSALCHUCUÑA@OUTLOOK.COM

Colegio Profesional (Ej. Colegio de Ingenieros, Abogados, etc.): Nro. Registro:

OTROS DATOS

Persona con Discapacidad: ☐ SI ☒ NO Pertenencia a las FF.AA.: ☐ SI ☒ NO

[Guardar](#)

CARGA DOCUMENTOS SUSTENTARIOS

Seleccione Tipo de Documento: [Seleccione Documento] Referenciar Buzón: Examinar N° de Páginas: Cargar

* Archivo permitido: PDF * Tamaño máximo: 4 MB

| Tipo Documento | Fecha de Carga | N° de Páginas | Ver Archivo | Eliminar |
|----------------|----------------|---------------|-------------|----------|
|----------------|----------------|---------------|-------------|----------|

Imagen 11: Pantalla con Datos Personales

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

| Tipo Documento | Fecha de Carga | N° de Páginas | Ver Archivo | Eliminar |
|------------------------|---------------------|---------------|-------------|----------|
| Documento de Identidad | 21/08/2020 11:27:08 | 1 | | |

Imagen 12: Sección de Carga Documentos Sustentatorios.

13. 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). En esta pestaña se debe tener en cuenta que el año mínimo de extensión del grado se tomará como fecha base para contabilizar la experiencia laboral.

REGISTROS

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.

DATOS PERSONALES FORMACIÓN ACADÉMICA CONOCIMIENTOS EXPERIENCIA LABORAL ANEXOS ENVIAR POSTULACIÓN

GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS

Nivel: Técnica Superior Grado: [Seleccionar] Especialidad: []

Centro de Estudios: [] Año de Inicio Estudio(aaaa): [] Año Fin Estudio(aaaa): []

Fecha Extensión Grado: [] Adjuntar Sustento: [Examinar...] N° de Páginas: [] [Agregar]

* Archivos permitidos: PDF
* Tamaño máximo 4 MB

REGISTROS

| Nivel | Grado | Especialidad | Fecha Titulación | N° de Páginas | Ver | Eliminar |
|------------------|----------|--|------------------|---------------|-----|----------|
| TECNICA SUPERIOR | TITULADO | EN SOPORTE TÉCNICO O SISTEMAS O COMPUTACIÓN E INFO | 01/01/2017 | 2 | [] | [] |

Imagen 14: Pantalla de Formación Académica con datos ingresados

Para poder registrar los conocimientos debemos de hacer clic en la pestaña “Conocimientos”, esto dependerá si el TDR lo requiere, ya que no siempre se solicita Conocimientos.

DATOS PERSONALES FORMACIÓN ACADÉMICA CONOCIMIENTOS EXPERIENCIA LABORAL ANEXOS ENVIAR POSTULACIÓN

CURSOS Y ESPECIALIZACIONES

Tema: [Seleccionar] Centro de Estudios: []

Fecha de Inicio: [] Fecha de Fin: [] Duración (N° Horas): []

Tipo Sustento: [Seleccionar] Adjuntar Constancia: [Examinar...] N° de Página: [] [Agregar]

* Archivos permitidos: PDF
* Tamaño máximo 4 MB

| CENTRO DE ESTUDIOS | TEMA | F. INICIO | F. FIN | N° DE PÁGINAS | VER | ELIMINAR |
|--------------------|--|------------|------------|---------------|-----|----------|
| SAN PEDRO | CURSO EN MANTENIMIENTO DE PCS O PERIFÉRICOS O AFINES | 01/01/2017 | 01/01/2019 | 3 | [] | [] |
| SAN PEDRO | CURSO EN REPARACIÓN DE PCS O AFINES | 01/01/2020 | 01/01/2020 | 2 | [] | [] |

IDIOMAS

Seleccione Idioma: [Seleccionar] Nivel: [Seleccionar]

Adjuntar Constancia: [Examinar...] N° de Páginas: 0 [Agregar]

| IDIOMA | NIVEL | N° DE PÁGINA | VER | ELIMINAR |
|--------|--------|--------------|-----|----------|
| INGLES | BASICO | 2 | [] | [] |

- 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. Tener en cuenta lo que está escrito en rojo, solo se contabilizarán los años de experiencia según la fecha mínima del grado seleccionado en la formación académica, la aplicación no contabilizará la experiencia en paralelo salvo que sea fechas para diferente tipo (General y Específica). En este apartado deberá consignar las funciones realizadas (Ver Imagen 14).

- En caso se registren más datos y documentos, repetir los mismos pasos.

Anexos del 01 al 05 Descargar: [Descargar](#)

Experiencia Laboral

Código: 0071-2020 Descripción: SOPORTE TECNICO

DATOS PERSONALES FORMACIÓN ACADÉMICA CONOCIMIENTOS EXPERIENCIA LABORAL ANEXOS ENVIAR POSTULACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

Tipo de Experiencia:

Cargo:

Nivel:

Tipo de Entidad:

Nombre Entidad:

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:

Adjuntar Constancia:

N° de Páginas:

* Archivos permitidos: PDF
* Tamaño máximo 4 MB

Funciones:

Experiencia General Acumulada: 3 años
Experiencia Especifica Acumulada: 2 años

*Nota: Solo será contabilizando los años de experiencia después la fecha mínima de extensión del grado(Formación académica).

| TIPO EXPERIENCIA | CARGO | TIPO ENTIDAD | EMPRESA | INICIO | FIN | N° DE PÁGINAS | VER SUSTENTO | ELIMINAR |
|------------------|----------|--------------|-----------|------------|------------|---------------|------------------------------------|---|
| GENERAL | ANALISTA | PUBLICA | INTERBANK | 01/01/2017 | 01/01/2020 | 1 | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| ESPECIFICA | ANALISTA | PUBLICA | ZEIT | 01/01/2018 | 01/01/2020 | 1 | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |

Imagen 14: Pantalla de Experiencia Laboral

16. 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 15).

Información de Anexos de Postulación

Código: 0071-2020 Descripción: SOPORTE TECNICO

DATOS PERSONALES FORMACIÓN ACADÉMICA CONOCIMIENTOS EXPERIENCIA LABORAL ANEXOS ENVIAR POSTULACIÓN

CARGA DE ANEXOS

Seleccione Anexo:

Seleccione Anexo:

N° de Páginas:

Cargar:

* Archivos permitidos: PDF
* Tamaño máximo 4 MB

| Anexo | Fecha de Carga | N° de Páginas | Ver Archivo | Eliminar |
|-------------|---------------------|---------------|------------------------------------|---|
| Anexo02_Cas | 26/06/2020 01:16:52 | 2 | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| Anexo01_Cas | 26/06/2020 01:17:08 | 1 | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| Anexo03_Cas | 26/06/2020 01:17:19 | 1 | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| Anexo04_Cas | 26/06/2020 01:17:30 | 1 | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| Anexo05_Cas | 26/06/2020 01:17:36 | 1 | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |

Imagen 15: Pantalla de Anexos

17. Seleccionar la pestaña “Enviar Postulación”, donde se muestra todos los documentos adjuntos en las pestañas anteriores. (Ver Imagen 16).

Anexos del 01 al 05 Descargar: [Descargar](#)

Expediente

Código: 0071-2020

Descripción: SOPORTE TECNICO

DATOS PERSONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL

ANEXOS

ENVIAR POSTULACIÓN

Ficha Curricular

| Nº | Nombre Ficha | Ver |
|----|-------------------------------|-----------------------|
| 1 | Formato Estándar Hoja de Vida | Q Ver |

12 Sustentos Consignados en la Postulación

| Sección | Descripción del Sustento | Nº Página | Folio Inicial | Folio Final | Ver |
|----------------------------|--|-----------|---------------|-------------|-----------------------|
| Datos Personales | Documento de Identidad | 1 | 1 | 1 | Q Ver |
| Formacion Academica | EN SOPORTE TÉCNICO O SISTEMAS O COMPUTACIÓN E INFO | 2 | 2 | 3 | Q Ver |
| Experiencia Laboral | ANALISTA | 1 | 4 | 4 | Q Ver |
| Experiencia Laboral | ANALISTA | 1 | 5 | 5 | Q Ver |
| Cursos y Especializaciones | CURSO EN MANTENIMIENTO DE PCS O PERIFÉRICOS O AFINES | 3 | 6 | 8 | Q Ver |
| Cursos y Especializaciones | CURSO EN REPARACIÓN DE PCS O AFINES | 2 | 9 | 10 | Q Ver |
| Idiomas | INGLES | 2 | 11 | 12 | Q Ver |
| Anexos | Anexo02_Cas | 2 | 13 | 14 | Q Ver |
| Anexos | Anexo01_Cas | 1 | 15 | 15 | Q Ver |
| Anexos | Anexo03_Cas | 1 | 16 | 16 | Q Ver |
| Anexos | Anexo04_Cas | 1 | 17 | 17 | Q Ver |
| Anexos | Anexo05_Cas | 1 | 18 | 18 | Q Ver |

IMPORTANTE:

1. Toda la información consignada en su Hoja de Vida tiene valor de DECLARACIÓN JURADA.

2. En caso sea necesario hacer alguna corrección en su hoja de vida, puede hacerlo en la sección correspondiente.

3. Cuando realice la firma electrónica de sus documentos, su postulación quedará registrada al 100% y NO SE PODRÁ 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)

¿No tienes tu código de firma electrónica?

Quando usted confirmó su correo electrónico, el sistema le envió automáticamente un segundo correo donde se especifica su código de firma electrónica (personal y confidencial)

Si por alguna razón usted no recibió el correo o lo ha eliminado por error, mediante la siguiente opción usted podrá solicitar que se le envíe nuevamente su código.

Reenviarme código de Firma Electrónica

Imagen 16: Pantalla de Enviar Postulación

18. Ingresar el “Código de firma electrónica”, enviado anteriormente al correo electrónico personal. (Ver Imagen 17).


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)

Imagen 17: Solicitud de Código de Firma Electrónica

19. Se muestra la confirmación y ficha de postulación con los documentos adjuntos para la postulación al proceso virtual. (Ver Imagen 18).



Bienvenido(a), Ricardo Calderón Otero
Cerrar Sesión

Anexos del 01 al 05: [Descargar](#)

Expediente

Código: 0102-2019

Descripción: SECRETARIO(A)

Su postulación ha sido registrada satisfactoriamente

FICHA DE POSTULACIÓN

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Nombres: | Ricardo |
| Apellido Paterno | Calderón |
| Apellido Materno | Otero |
| Fecha de Nacimiento | 27/09/1986 |
| Lugar de Nacimiento | Lima |
| Estado Civil | SOLTERO(A) |
| Nacionalidad | PE |
| Documento de Identidad | 43747051 |
| Dirección | Tomas Ramsey 960 dpto. 302 |
| Urbanización | No Aplica |
| Departamento - Provincia - Distrito | LIMA - LIMA - SAN ISIDRO |
| Teléfono | 4695158 |
| Celular | 995036061 |
| Correo Electrónico | rcalderon@migraciones.gob.pe |
| Colegio Profesional | - |
| Persona con Discapacidad | NO |
| Licenciado de la s FF.AA. | NO |

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 18: Confirmación y ficha de postulación.