

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).



© 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).



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 Documento
Peru ✓	DNI	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	Tipo Documento	Número Documento
PE	DNI	44976110
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Estado Civil
		[Seleccione]

DATOS DE DOMICILIO

Departamento	Provincia	Distrito
[Seleccione Departamento]	[Seleccione Provincia]	[Seleccione Distrito]
Urbanización	Vía (Av. Calle. Jr.)	Dirección
	[Seleccione]	

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).



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

Verificación de Correo Electrónico

Estimado RICARDO

Se le acaba de **enviar un email de confirmación** a su dirección de correo electrónico: rcalderon@migraciones.gob.pe, debe confirmar obligatoriamente para poder activar su cuenta en el sistema.

© 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 Convocatorias 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)



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

Verificación de Correo Electrónico

Tu cuenta de correo ha sido confirmada satisfactoriamente, por favor inicia sesión en: [Iniciar Sesión](#)

© 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

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 llenar 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 arreglo 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

© 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: 0501-2020 Desingredor: ABOGADO

DATOS PERSONALES

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

Apellido Paterno: ROSALES Apellido Materno: CHUCUPA 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: 94488117 Correo: JROSALENCHUCUPA@OUTLOOK.COM

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

OTROS DATOS

Persona con Discapacidad: SI NO

Pertenece a las FF.AA.: SI NO

CARGA DOCUMENTOS SUSTENTARIOS

Seleccione Tipo de Documento: Seleccione Sustento: Examinar

N° de Páginas: Cargar

* Acciones permitidas: PDF
* Tamaño máximo: 4 MB

Tipo Documento	Fecha de Carga	N° de Páginas	Ver Archivos	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 sustentatorio. (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.

GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS

Nivel	Grado	Especialidad
Universitaria	Titulado	ADMINISTRACIÓN

Centro de Estudios: UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

Año de Inicio Estudio: 2010 Año Fin Estudio: 2014

Fecha Extensión Grado: 01/01/2015

Adjuntar Sustento: TITULO PROFESIONAL.pdf

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: [] 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: [] 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: [] N° de Páginas: 0 **Agregar**

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

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. 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 Específica 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		
ESPECIFICA	ANALISTA	PUBLICA	ZEIT	01/01/2018	01/01/2020	1		

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		
Anexo01_Cas	26/06/2020 01:17:08	1		
Anexo03_Cas	26/06/2020 01:17:19	1		
Anexo04_Cas	26/06/2020 01:17:30	1		
Anexo05_Cas	26/06/2020 01:17:36	1		

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?

Cuando 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.

[Reenvíarme 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.