

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.FR.015	01	

CAS ONLINE - Módulo Postulante

MANUAL DE USUARIO

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.FR.015	01	

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	ALCANCE.....	3
1.2	OBJETIVOS.....	3
II.	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA	3
2.1	INGRESO AL SISTEMA (POSTULANTE).....	3
2.1.1	<i>Crear nuevo usuario</i>	4
2.1.2	<i>Descargar Anexos</i>	6
2.1.3	<i>Listado de Convocatoria</i>	6
2.1.4	<i>Postulación</i>	7
2.1.5	<i>Finalizar Postulación</i>	11
2.1.6	<i>Postulación Confirmada</i>	11
2.1.7	<i>Mi perfil</i>	12

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.FR.015	01	

I. INTRODUCCIÓN

Se realiza una descripción del sistema CAS Online Postulante, el cual se encuentra dirigido al público externo para realización de las postulaciones requeridas por la entidad

1.1 Alcance

A través de este sistema se permitirá brindar al/la usuario(a) una plataforma en la que podrá realizar postulaciones en línea a procesos convocados por la entidad.

1.2 Objetivos

Brindar al/la usuario(a) una plataforma en línea en la que podrá participar de las postulaciones a diferentes procesos que convoque la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA.

2.1 Ingreso al Sistema (Postulante)

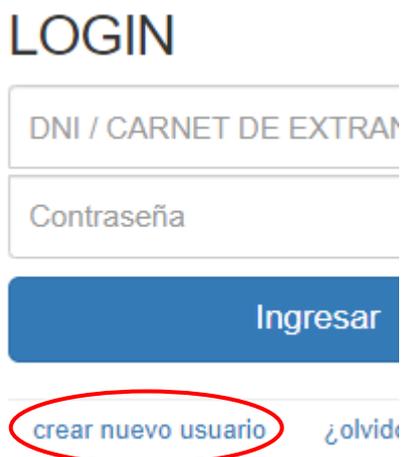
Para acceder al "SISTEMA CAS ONLINE - POSTULANTE" ingrese al siguiente link: https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion/ y seleccione la opción "Crear nuevo usuario".



		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.FR.015	01	

2.1.1 Crear nuevo usuario

Cuando un nuevo usuario desea ingresar al sistema, debe hacer click al botón crear nuevo usuario.



En la siguiente pantalla se debe ingresar la Nacionalidad y el Número de documento.



Al hacer click en el botón siguiente, se deberá completar todos los datos que se muestran en el siguiente formulario “Registrar Datos de Usuario”. Al finalizar, presione el botón “Registrar”.

Nota: Para el caso de la Contraseña (8 Caracteres como mínimo), está debe ser alfanumérica (letras y números) y contar como mínimo con un carácter de letra o número u otro carácter a utilizar.

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO S02.OTIC.FR.015	VERSIÓN 01	

REGISTRAR DATOS DE USUARIO

DATOS PERSONALES

NACIONALIDAD * <input type="text" value="Perú"/>	TIPO DOCUMENTO * <input type="text" value="DNI"/>	NÚMERO DOCUMENTO * <input type="text" value="07760586"/>
APELLIDO PATERNO * <input type="text"/>	APELLIDO MATERNO * <input type="text"/>	NOMBRES * <input type="text"/>
LUGAR DE NACIMIENTO * <input type="text"/>	FECHA NACIMIENTO * (solo mayores ...) <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	SEXO * <input type="text" value="Seleccionar"/>
		ESTADO CIVIL * <input type="text" value="[Seleccionar]"/>

DATOS DE DOMICILIO

DEPARTAMENTO <input type="text" value="Seleccione"/>	PROVINCIA <input type="text" value="Seleccione"/>	DISTRITO <input type="text" value="Seleccione"/>
URBANIZACIÓN <input type="text"/>	VÍA (AV. CALLE. JR.) <input type="text" value="[Seleccionar]"/>	DIRECCIÓN <input type="text"/>

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO <input type="text"/>	CELULAR * <input type="text"/>	CORREO * <input type="text"/>
INGRESE NUEVAMENTE CORREO * <input type="text"/>	CONTRASEÑA *(8 CARACTERES COMO MÍNIMO) <input type="text"/>	INGRESE NUEVAMENTE CONTRASEÑA * <input type="text"/>

Volver
Registrar

Nota: En el caso de postulantes que ya cuenten con usuario creado, tendrán que realizar la verificación de sus datos personales haciendo click en “Mi Perfil” (Punto 2.1.7) y podrán modificarlos de considerarlo necesario.

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.FR.015	01	

2.1.2 Descargar Declaraciones Juradas

Descargar las Declaraciones Juradas en la opción “Descargar”. Complete todos los formatos solicitados.

DECLARACIONES JURADAS: [DESCARGAR](#)

LISTADO DE CONVOCATORIAS

BUSQUEDA...

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DE CONVOCATORIA	INICIO	FIN	HORA FIN	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°0030-2021	ANALISTA	01/10/2021	02/10/2021	23:59:00	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°0022-2021	ANALISTA DE CALIDAD	01/10/2021	05/10/2021	23:59:00	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°0021-2021	ANALISTA	30/09/2021	03/10/2021	23:59:00	POSTULAR

MOstrar MOSTRANDO 1 HASTA 3 DE 3 REGISTROS

2.1.3 Listado de Convocatoria

El/la postulante deberá realizar la búsqueda de la/las convocatoria(s) a la cual desea postular.

Una vez identificada la/las convocatoria(s) de su interés, deberá hacer click al botón “POSTULAR” para realizar el registro al PROCESO CAS.

LISTADO DE CONVOCATORIAS

BUSQUEDA...

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DE CONVOCATORIA	INICIO	FIN	HORA FIN	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°465	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	22/09/2021	22/09/2021	23:59:00	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°0015-2021	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	22/09/2021	30/09/2021	23:59:00	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°120-2021	ADMINISTRADOR(A) DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE DATOS	21/09/2021	23/09/2021	12:00:00	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°0110-888	ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS	21/09/2021	26/09/2021	23:59:00	POSTULAR

MOstrar MOSTRANDO 1 HASTA 4 DE 4 REGISTROS

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO S02.OTIC.FR.015	VERSIÓN 01	

2.1.4 Postulación

Al ingresar se visualizará el PROCESO CAS elegiso y se mostrará la pantalla de Postulación con los datos del postulante.

En la parte inferior se encuentra la sección “CARGA DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS”.

2
Días
08
Horas
19
Min.
29
Seg.

POSTULACIÓN

PROCESO CAS VIRTUAL N°0021-2021
CONVOCATORIA: ANALISTA

DATOS DEL POSTULANTE

NACIONALIDAD <input type="text" value="Perú"/>	TIPO DE DOCUMENTO <input type="text" value="DNI"/>	NÚMERO DE DOCUMENTO <input type="text" value="xxxxxxx"/>
APELLIDO PATERNO <input type="text" value="xxxxxxx"/>	APELLIDO MATERNO <input type="text" value="xxxxxxx"/>	NOMBRES <input type="text" value="xxxxxxx"/>
FECHA NACIMIENTO <input type="text" value="20/02/1990"/>	SEXO <input type="text" value="Femenino"/>	CELULAR <input type="text" value="xxxxxxx"/>
CORREO ELECTRÓNICO <input type="text" value="xxxxxx@mail.com"/>		
DEPARTAMENTO <input type="text" value="LIMA"/>	PROVINCIA <input type="text" value="LIMA"/>	DISTRITO <input type="text" value="MAGDALENA DEL MAR"/>
DIRECCIÓN <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>		

CARGA DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SELECCIONE TIPO DE DOCUMEN... <input type="text" value="Seleccione documento"/>	SELECCIONE SUSTENTO <input type="text" value="ARCHIVO"/>	N° DE PÁGINAS <input type="text"/>	CARGAR <input type="button" value="CARGAR"/> <input type="button" value="LIBERAR"/>
---	--	--	---

* ARCHIVOS PERMITIDOS: PDF
* TAMAÑO MÁXIMO

TIPO DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	N° DE PÁGINAS	VER ARCHIVO	VALIDAR DOCUMENTO	ELIMINAR
<input type="button" value="Verificar Ficha Postulante"/>					

DECLARO HABER LEÍDO CON DETENIMIENTO LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS A LA CUAL POSTULO, ASÍ COMO HABER TOMADO CONOCIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y HABER DESCARGADO DE LA PÁGINA WEB DE MIGRACIONES, LA FICHA CURRICULAR Y LAS DECLARACIONES JURADAS VIGENTES, NECESARIAS PARA COMPLETAR MI POSTULACIÓN.

DE IGUAL MANERA, AUTORIZO A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES O A CUALQUIER TERCERO CONTRATADO POR DICHA ENTIDAD, A UTILIZAR Y/O VALIDAR LA INFORMACIÓN DE MIS DATOS PERSONALES EN FUENTES ACCESIBLES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN. DICHA AUTORIZACIÓN TIENE POR OBJETO QUE MIGRACIONES REALICE LA RECOPIACIÓN, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CONSULTA, UTILIZACIÓN O TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS.

Volver
Guardar y finalizar postulación

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.FR.015	01	

La lista de los documentos a presentar son los siguientes:

- DNI.
- Carnet de extranjería/otro.
- Ficha Curricular.
- Sustentos de formación académica.
- Sustentos de cursos y capacitaciones.
- Sustentos de experiencia.
- Sustento de Personal licenciado(a) de las Fuerzas Armadas.
- Sustento de Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Sustento de Deportista Calificado de Alto Nivel.
- Declaraciones Juradas.

Considerar que, para los tipos de documento: DNI, Ficha Curricular, Declaraciones Juradas, Carnet de Extranjería/otro, Sustento de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, Sustento de Discapacidad (CONADIS), Sustento de Deportista Calificado de Alto Nivel, se deberá adjuntar un archivo en formato PDF, siendo la capacidad máxima del archivo a adjuntar de hasta 5 MB.

Los tipos Sustentos de documentos relacionados a: Sustento de formación académica, Sustentos de cursos y capacitaciones, Sustentos de experiencia laboral se deberá adjuntar un archivo en formato PDF, siendo la capacidad máxima del archivo a adjuntar de hasta 10 MB.

Se recomienda al/la postulante realizar la carga de sus documentos sustentatorios en el orden establecido en la lista desplegable mostrada en la sección (CARGA DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS)

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO S02.OTIC.FR.015	VERSIÓN 01	

CARGA DOCUMENTOS SUSTENTARIOS

SELECCIONE TIPO DE DOCUMENTO...

Seleccione documento ▼

- Seleccione documento
- Documento de Identidad
- Ficha curricular
- Sustentos de formación académica
- Sustentos de cursos y capacitaciones
- Sustentos de Experiencia
- Sustento de Personal Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas
- Sustento de Persona con Discapacidad (CONADIS)
- Sustento de Deportista Calificado de Alto Nivel
- Declaraciones Juradas
- Otros

SELECCIONE SUSTENTO

ARCHIVO

Nº DE PÁGINAS

CARGAR

CARGAR

LIBERAR

Nº DE PÁGINAS

VER ARCHIVO

VALIDAR DOCUMENTO

ELIMINAR

Verificar Ficha Postulante

DECLARO HABER LEÍDO CON DETENIMIENTO LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS A LA CUAL POSTULO, ASÍ COMO HABER TOMADO CONOCIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y HABER DESCARGADO DE LA PÁGINA WEB DE MIGRACIONES, LA FICHA CURRICULAR Y LAS DECLARACIONES JURADAS VIGENTES, NECESARIAS PARA COMPLETAR MI POSTULACIÓN.

DE IGUAL MANERA, AUTORIZO A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES O A CUALQUIER TERCERO CONTRATADO POR DICHA ENTIDAD, A UTILIZAR Y/O VALIDAR LA INFORMACIÓN DE MIS DATOS PERSONALES EN FUENTES ACCESIBLES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN. DICHA AUTORIZACIÓN TIENE POR OBJETO QUE MIGRACIONES REALICE LA RECOPIACIÓN, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CONSULTA, UTILIZACIÓN O TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS.

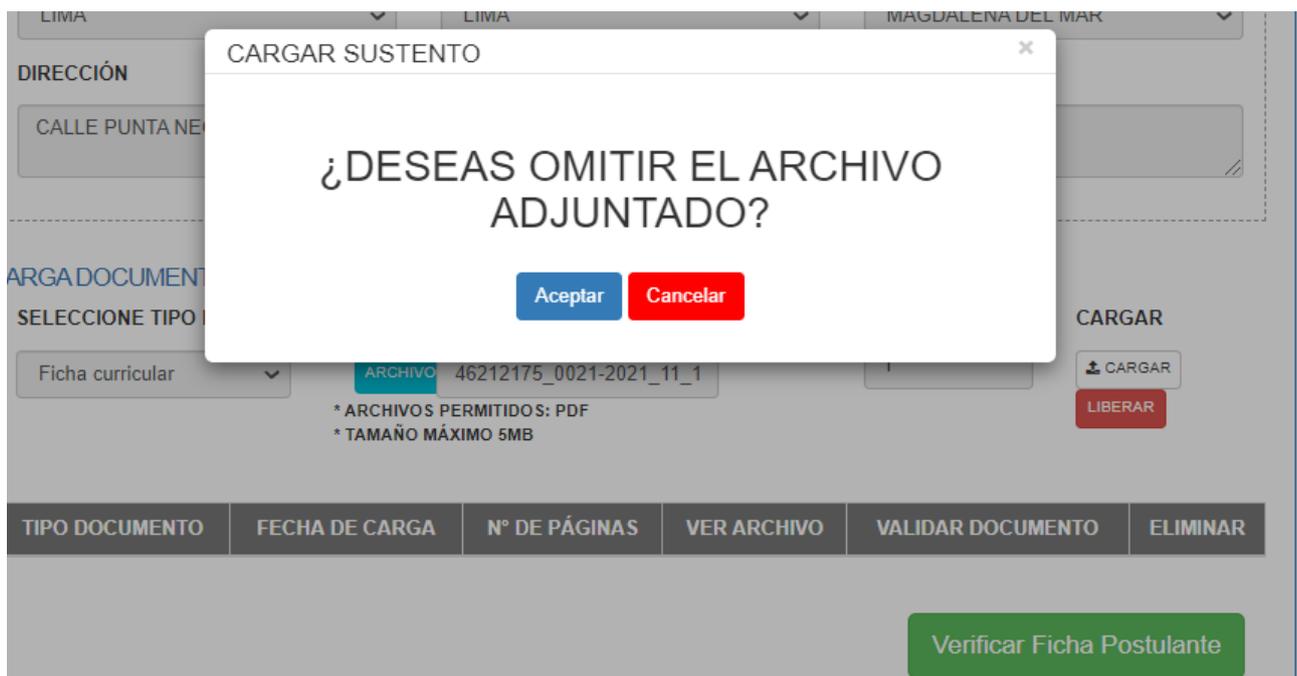
Volver

Guardar y finalizar postulación

Opción Liberar:

En el caso que el/la postulante adjunte un documento de forma errónea o que desee reemplazar, esta opción permite OMITIR el archivo antes de cargarlo.

De esta manera, el/la postulante puede volver a cargar el documento correspondiente.



		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO S02.OTIC.FR.015	VERSIÓN 01	

***Nota:** Al momento de adjuntar los archivos, el/la postulante debe tener en cuenta que debe hacer click en el botón **“CARGAR”** para que los archivos seleccionados puedan cargarse correctamente y formar parte del expediente de postulación.

CARGA DOCUMENTOS SUSTENTARIOS

SELECCIONE TIPO DE DOCUMENTEN... SELECCIONE SUSTENTO N° DE PÁGINAS CARGAR

* ARCHIVOS PERMITIDOS: PDF
 * TAMAÑO MÁXIMO

TIPO DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	N° DE PÁGINAS	VER ARCHIVO	VALIDAR DOCUMENTO	ELIMINAR
FICHA CURRICULAR	01/10/2021	1		<input type="checkbox"/>	
SUSTENTOS DE EXPERIENCIA	01/10/2021	1		<input type="checkbox"/>	
SUSTENTO DE DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	01/10/2021	1		<input type="checkbox"/>	

2

3

DECLARO HABER LEÍDO CON DETENIMIENTO LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS A LA CUAL POSTULO, ASÍ COMO HABER TOMADO CONOCIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y HABER DESCARGADO DE LA PÁGINA WEB DE MIGRACIONES, LA FICHA CURRICULAR Y LAS DECLARACIONES JURADAS VIGENTES, NECESARIAS PARA COMPLETAR MI POSTULACIÓN.

DE IGUAL MANERA, AUTORIZO A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES O A CUALQUIER TERCERO CONTRATADO POR DICHA ENTIDAD, A UTILIZAR Y/O VALIDAR LA INFORMACIÓN DE MIS DATOS PERSONALES EN FUENTES ACCESIBLES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN. DICHA AUTORIZACIÓN TIENE POR OBJETO QUE MIGRACIONES REALICE LA RECOPIACIÓN, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CONSULTA, UTILIZACIÓN O TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS.

4

Al cargar los documentos:

- 1.** Se debe activar (hacer click) en la casilla de verificación de cada documento en la columna **“CONFIRMAR DOCUMENTO CARGADO”**
- 2.** Al hacer click en la opción **“Verificar Ficha Postulante”**, se podrá visualizar todos los archivos cargados, en un solo documento. **Es RESPONSABILIDAD el/la postulante verificar que si la Ficha de Postulación se ha generado correctamente de acuerdo a los documentos sustentatorios cargados.**
- 3.** Seguidamente, active la casilla de verificación de la sección **“DECLARACIÓN”**: **“Declaro haber leído con detenimiento las bases de la presente (...)”**. A continuación, presione el botón **“Guardar y Finalizar Postulación”**.
- 4.** Finalmente, hacer click en el botón **Guardar y finalizar postulación**.

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO S02.OTIC.FR.015	VERSIÓN 01	

2.1.5 Finalizar Postulación

Se requiere que el/la postulante realice la lectura del mensaje de confirmación. De encontrarse conforme con dicho mensaje, se requiere, activar la casilla de verificación del mensaje y presionar el botón “Aceptar”.



2.1.6 Postulación Confirmada

El sistema mostrará el mensaje “Su postulación ha sido registrada satisfactoriamente”.

Finalmente, el/la postulante recibirá llega través del correo electrónico registrado en el módulo de postulación, la confirmación de la postulación a la convocatoria respectiva.

POSTULACIÓN

PROCESO CAS VIRTUAL N°465
CONVOCATORIA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SU POSTULACIÓN HA SIDO REGISTRADA SATISFACTORIAMENTE.

FICHA DE POSTULACIÓN

NOMBRE	xxxxxxxxxxxxxx
APELLIDO PATERNO	xxxxxxxxxxxxxx
APELLIDO MATERNO	xxxxxxxxxxxxxx
FECHA NACIMIENTO	01/01/1999
DOCUMENTO IDENTIDAD	xxxxxxxxxxxxxx
CELULAR	xxxxxxxxxxxxxx
CORREO	xxxxxx@mail.com

LISTA DE DOCUMENTOS SUBIDOS

TIPO DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	N° DE PÁGINAS	VER ARCHIVO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	22/09/2021 18:14:39	1	
FICHA CURRICULAR	22/09/2021 18:14:51	1	

		MANUAL DE USUARIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.FR.015	01	

* Nota: El sistema NO que el/la postulante realice la postulación a un mismo proceso, mas de una vez.

LISTADO DE CONVOCATORIAS					
BUSQUEDA...					
CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DE CONVOCATORIA	INICIO	FIN	HORA FIN	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°465	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	22/09/2021	22/09/2021	23:59:00	YA POSTULÓ
PROCESO CAS VIRTUAL N°0015-2021	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	22/09/2021	30/09/2021	23:59:00	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°120-2021	ADMINISTRADOR(A) DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE DATOS	21/09/2021	23/09/2021	12:00:00	POSTULAR

2.1.7 Mi perfil

En esta Sección, solo se podrá modificar los campos que se encuentren activos (campos editables).

MODIFICAR DATOS DE USUARIO		
DATOS PERSONALES		
NACIONALIDAD *	TIPO DOCUMENTO *	NÚMERO DOCUMENTO *
Perú	DNI	
APELLIDO PATERNO *	APELLIDO MATERNO *	NOMBRES *
PRUEBA	PRUEBS	PRUEBA
LUGAR DE NACIMIENTO *	FECHA NACIMIENTO * (solo mayores ...)	SEXO * ESTADO CIVIL *
LIMA	20/02/1990	Femenino Soltero
DATOS DE DOMICILIO		
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR
URBANIZACIÓN	VÍA (AV. CALLE. JR.)	DIRECCIÓN
	Calle	CALLE PRUEBA 123
DATOS DE CONTACTO		
TELÉFONO	CELULAR *	CORREO *
	999999999	
INGRESE NUEVAMENTE CORREO *	CONTRASEÑA *(8 CARACTERES COMO MÍNIMO)	INGRESE NUEVAMENTE CONTRASEÑA *
	*****	*****
Volver	Registrar	