

SISTEMA DE CONVOCATORIAS

Manual de Usuario


CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	3
2.	INGRESO AL SISTEMA	3
3.	REGISTRO DE USUARIO Y DOCUMENTOS	4
3.1.	REGISTRO DE USUARIO	4
3.2.	MODIFICACION Y VISUALIZACION DE DATOS	5
3.2.1.	MENU PERFIL.....	6
3.2.1.1.	DATOS PERSONALES.....	7
3.2.1.2.	ESTUDIOS.....	7
3.2.1.3.	CAPACITACIÓN.....	9
3.2.1.4.	EXPERIENCIA LABORAL.....	10
3.2.1.5.	HOJA DE VIDA.....	12
3.2.1.6.	DOCUMENTOS.....	13
3.2.2.	MENU CONVOCATORIAS.....	14
3.2.3.	MENU POSTULACIONES.....	15

1. DESCRIPCION GENERAL

El presente documento contiene la guía para que el usuario se registre en Sistema de Convocatorias e ingrese su información personal y laboral entre otros, asimismo, para la postulación a una convocatoria vía web.

2. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al registro de postulación debe hacer clic en el siguiente icono de enlace  [Ingresar al módulo de registro de postulación](#)



Convocatorias CAS
Convocatorias CAS Anteriores

[Ingresar al módulo de registro de postulación](#)
Guía de Usuario 

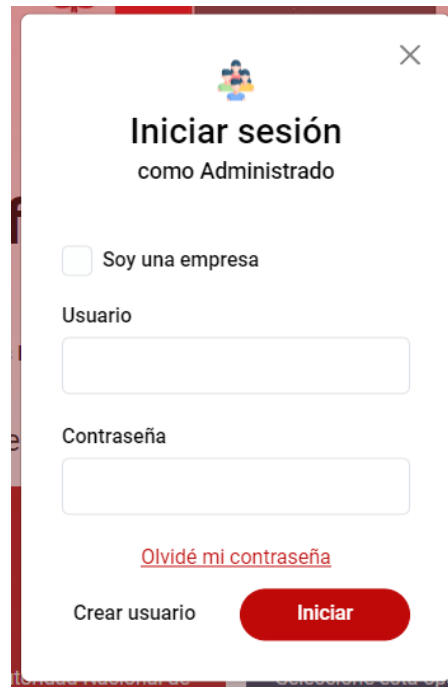
Ingresar a la opción de Administrado



3. REGISTRO DE USUARIO Y DOCUMENTOS

3.1. REGISTRO DE USUARIO

Al hacer clic en **Administrado**, se habilitará la siguiente pantalla



Iniciar sesión
como Administrado

Soy una empresa

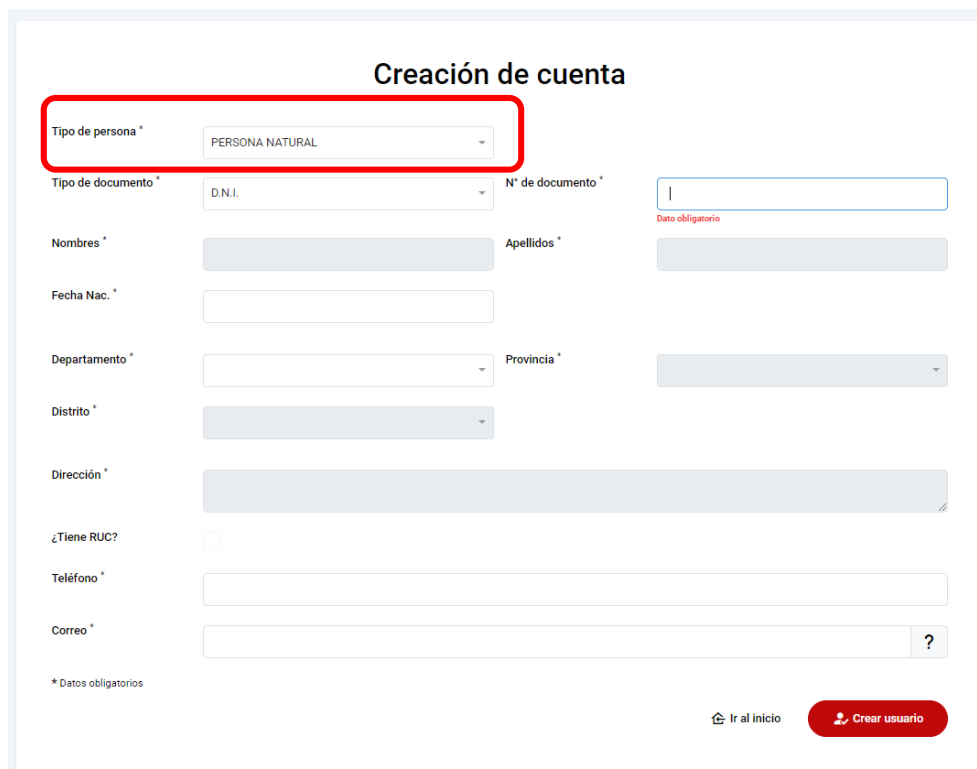
Usuario

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

[Crear usuario](#) [Iniciar](#)

Si no tuviera acceso al Portal deberá Crear su Usuario realizando clic en “**Crear usuario**” – **Tipo de Persona: PERSONA NATURAL** e ingresar sus datos para el acceso correspondiente.



Creación de cuenta

Tipo de persona * PERSONA NATURAL

Tipo de documento * D.N.I. N° de documento *
Dato obligatorio

Nombres * Apellidos *

Fecha Nac. *

Departamento * Provincia *

Distrito *

Dirección *

¿Tiene RUC?

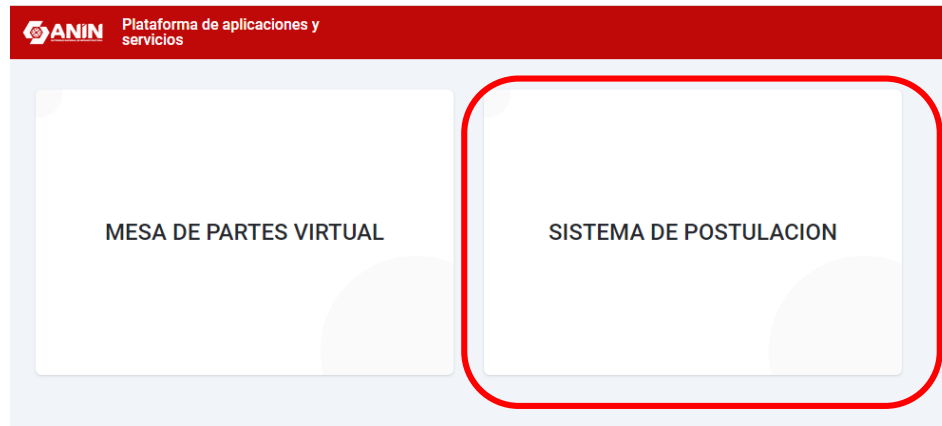
Teléfono *

Correo * ?

* Datos obligatorios

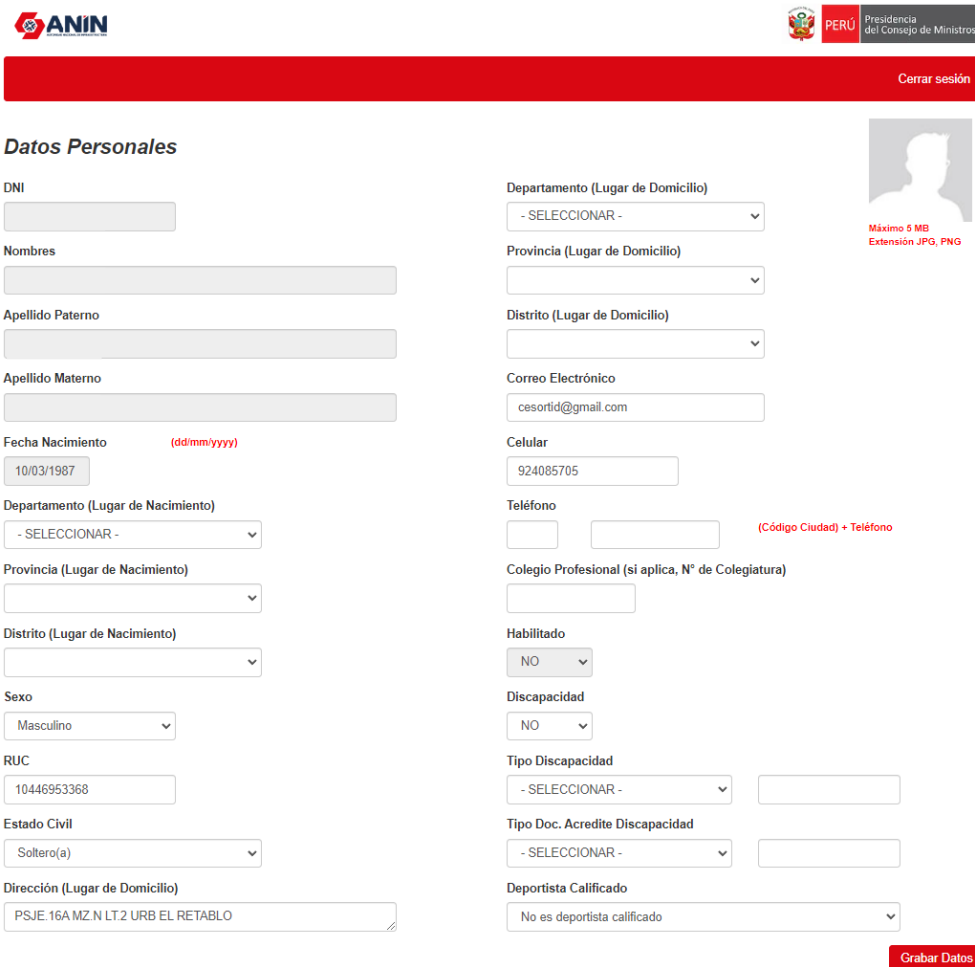
[Ir al inicio](#) [Crear usuario](#)

Al ingresar al Portal con su usuario y clave se visualizará la siguiente pantalla y realizar clic en la opción de “SISTEMA DE POSTULACION”.



3.2. MODIFICACIÓN Y VISUALIZACION DE DATOS

Al registrarse en el sistema automáticamente se habilitará la ventana para ingresar los demás datos complementarios de los datos personales.



Datos Personales

DNI:

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha Nacimiento: (dd/mm/yyyy)

Departamento (Lugar de Nacimiento):

Provincia (Lugar de Nacimiento):

Distrito (Lugar de Nacimiento):

Sexo:

RUC:

Estado Civil:

Dirección (Lugar de Domicilio):

Departamento (Lugar de Domicilio):

Provincia (Lugar de Domicilio):

Distrito (Lugar de Domicilio):

Correo Electrónico:

Celular:

Teléfono: (Código Ciudad) + Teléfono

Colegio Profesional (si aplica, N° de Colegiatura):

Habilitado:

Discapacidad:

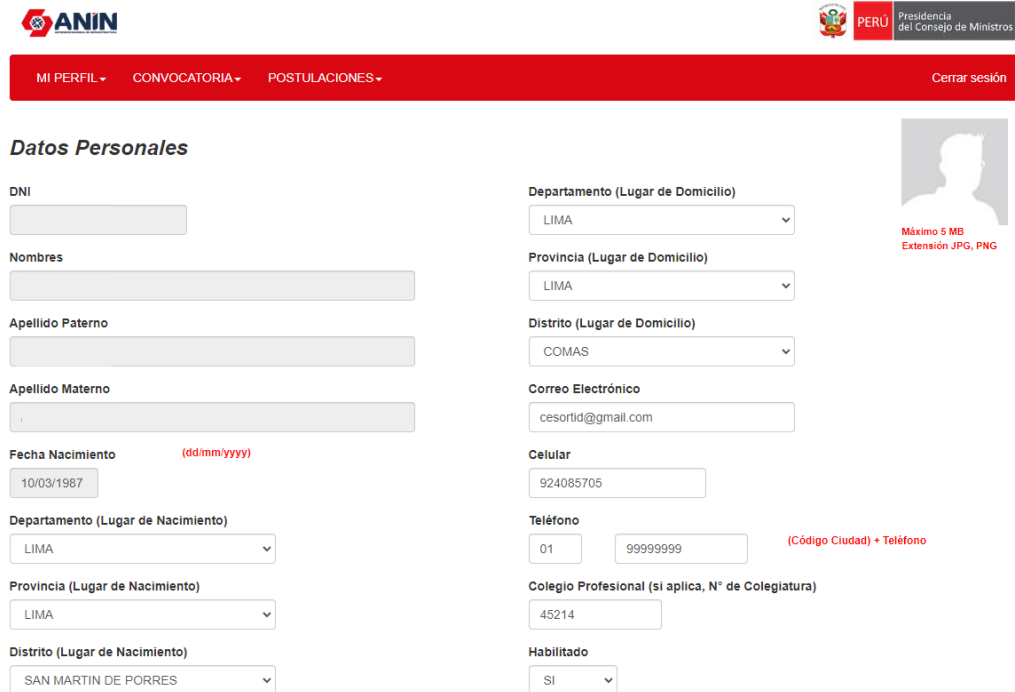
Tipo Discapacidad:

Tipo Doc. acredite Discapacidad:

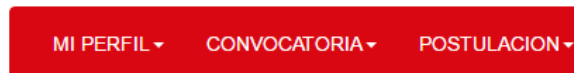
Deportista Calificado:

Máximo 5 MB
Extensión JPG, PNG

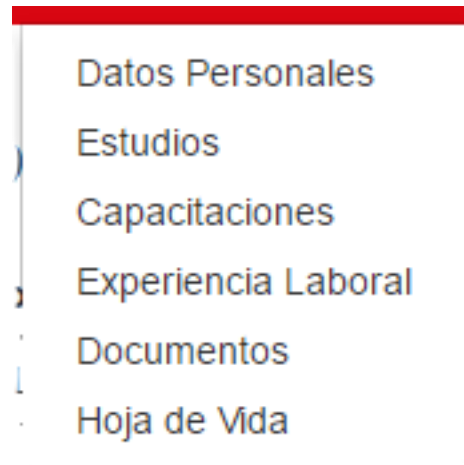
Al grabar los datos complementarios de los datos personales se habilitará siguientes opciones como estudios, capacitaciones y experiencia laboral.



3.2.1. MENU – MI PERFIL



Al ingresar al Menú **Mi Perfil** se observará que por defecto carga la página de **Datos Personales** con los siguientes sub - menús:



3.2.1.1. DATOS PERSONALES

Al ingresar al sub – menú de **Datos Personales**, ingresaremos a modificar nuestros datos al sistema.

3.2.1.2. ESTUDIOS

Al ingresar al sub – menú de **Estudios**, nos abrirá la siguiente ventana.

Estudios

Nuevo Estudio

Nº	TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	ARCH.		
1	TITULO PROFESIONAL	INGENIERIA DE SOFTWARE	ABRIL / 2020	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL PERU	LIMA / PERÚ			

Estudios ✕

Título o Grado: TITULO PROFESIONAL ▼


Especialidad: INGENIERIA DE SOFTWARE

No tiene título

Fecha de Expedición del título: ABRIL ▼ 2020 ▼

Institución: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL PERU

Ciudad / País: LIMA ▼ PERÚ ▼

Archivo: Subir Archivo  20244191651552.pdf
Máximo 5 MB,
Extensión PDF

Grabar Cancelar

Al hacer clic en el botón Nuevo Estudio se habilitara un panel para ingresar los siguientes datos:

- Título o Grado:** Seleccionar que grado de instrucción tiene.
- Especialidad:** Especialidad del título o grado.
- Fecha de Expedición del Título:** Mes y Año de expedición del título.
- Universidad:** Universidad donde realizo la carrera para el título o Grado.
- Ciudad / País:** Ciudad y País en donde realizo el título o Grado.
- Archivo:** Subir documento del título o grado.

Para grabar los datos hacer clic en Grabar y cancelar datos hacer clic en Cancelar

Para editar un estudio hacer clic en  y eliminar el estudio hacer clic en ✕

3.2.1.3. CAPACITACIÓN

Al ingresar al sub – menú de **Capacitación**, nos abrirá la siguiente ventana.

Capacitación

Nueva Capacitación

Nº	CAPACITACION	HORAS LECTIVAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	ARCH.		
1	SQLSERVER	40	07/07/2023	30/07/2023	SISTEMAS UNI	LIMA / PERÚ			

© 2024 - Autoridad Nacional de Infraestructura

Capacitación
✕

Capacitación:


Horas Lectivas:

Fecha Inicio: (dd/mm/yyyy)

Fecha Termino: (dd/mm/yyyy)

Institución:

Ciudad / Pais: ▾

Archivo:  202441916812317.pdf
Máximo 5 MB,
Extensión PDF

Al hacer clic en el botón **Nueva Capacitación** se habilitara un panel para ingresar los siguientes datos:

- Capacitación:** Nombre de la capacitación.
- Fecha de Inicio:** Fecha de Inicio de la capacitación.
- Fecha de Término:** Fecha de Término de la capacitación.
- Institución:** Institución donde llevo la capacitación.
- Ciudad / País:** Ciudad y País en donde realizo la capacitación.
- Horas Lectivas:** Horas Lectivas que duro la capacitación.
- Archivo:** Subir documento de la capacitación.

Para grabar los datos hacer clic en **Grabar** y cancelar datos hacer clic en **Cancelar**

Para editar una capacitación hacer clic en  y eliminar una capacitación hacer clic en 

3.2.1.4. EXPERIENCIA LABORAL

Al ingresar al sub – menú de **Experiencia Laboral**, nos abrirá la siguiente ventana.

Experiencia Laboral

Nueva Experiencia

Nº	TIPO ENTIDAD O EMPRESA	ESPECIFICA	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO EXPERIENCIA	ARCH.		
1	Público	SI	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	COORDINADOR DE SISTEMAS	14/04/2020	20/08/2022	2 años, 4 meses y 6 días			

Experiencia Sector Público: 2 Años y 4 Meses y 6 Días
Experiencia Sector Privado: 0 Año y 0 Mes y 0 Dia
Experiencia Especifica: 2 Años y 4 Meses y 6 Días
Experiencia Total: 2 Años y 4 Meses y 6 Días

Experiencia Laboral

Tipo Entidad o Empresa: Público

Experiencia Específica: SI

Nombre de la Entidad o Empresa: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNIC

Cargo Desempeñado: COORDINADOR DE SISTEMAS

Fecha Inicio: 14/04/2020 (dd/mm/yyyy)

Fecha Fin: 20/08/2022 (dd/mm/yyyy)

Descripción del Trabajo: COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Máximo 1000 caracteres

Archivo: Subir Archivo 2024419161126616.pdf

Máximo 5 MB, Extensión PDF

Grabar Cancelar

Al hacer clic en el botón **Nueva Experiencia** se habilitara un panel para ingresar los siguientes datos:

Tipo de Entidad o Empresa: Tipo entidad a seleccionar

Nombre de la Entidad o Empresa: Nombre de la Entidad o Empresa donde realizo su experiencia laboral.

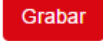
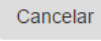
Cargo Desempeñado: Cargo Desempeñado en la Entidad o Empresa.

Fecha de Inicio: Fecha de Inicio de la experiencia laboral.

Fecha de Fin: Fecha de Término de la experiencia laboral.

Descripción del Trabajo: Descripción del trabajo realizado en la Entidad o Empresa.


Archivo: Subir documento de la experiencia laboral.

Para grabar los datos hacer clic en  y cancelar datos hacer clic en 

Para editar una capacitación hacer clic en  y eliminar una capacitación hacer clic en 

3.2.1.5. HOJA DE VIDA

Al hacer clic al sub – menú de **HOJA DE VIDA** automáticamente se abrirá un **pdf** con los datos ingresados en el sistema.

Exportar PDF 



FORMATO DE HOJA DE VIDA (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres: | _____
Fecha de Nacimiento: 10/03/1987
Lugar de Nacimiento
Distrito / Provincia / Departamento: SAN MARTIN DE PORRES / LIMA / LIMA
Estado Civil: Soltero(a)
DNI: 44695336
RUC: 10446953368
Lugar Domiciliaria
Dirección: PSJE.16A MZ.N LT.2 URB EL RETABLO
Distrito / Provincia / Departamento: COMAS / LIMA / LIMA
Teléfono: (01)99999999
Celular: 924085705
Correo Electrónico: cesortid@gmail.com
Nº de Colegiatura: 45214
Habilitado: SI
Es Licenciado de FFAA: NO
Cuenta con alguna discapacidad: NO
Es Deportista Calificado: NO



II. FORMACION ACADÉMICA

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO (MES/AÑO)	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS
TITULO PROFESIONAL	INGENIERIA DE SOFTWARE	ABRIL / 2020	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERU	LIMA / PERÚ



III. CAPACITACIÓN

3.2.1.6. DOCUMENTOS

Al ingresar al sub – menú de **Documentos**, nos abrirá la siguiente ventana.

Documentos

Declaración Jurada al Proceso: 
Ingresar Declaración Jurada al Proceso: 
Máximo 5 MB, Extensión PDF

Declaración Jurada de Nepotismo: 
Ingresar Declaración Jurada de Nepotismo: 
Máximo 5 MB, Extensión PDF

¿Cuenta con alguna discapacidad? (De ser afirmativo adjuntar documento que acredite la inscripción en el registro nacional de personas con discapacidad):



Máximo 5 MB, Extensión PDF

¿Es licenciado de las Fuerzas Armadas? (Si es afirmativo adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su función de licenciado):


Máximo 5 MB, Extensión PDF

¿Es deportista calificado? (Si es afirmativo adjuntar el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte que acredite su condición de deportista calificado):


Máximo 5 MB, Extensión PDF

Para descargar la declaración jurada al proceso hacer clic en  y luego llenar la declaración y firmarla posteriormente escanearla y subirla al sistema, de igual manera la declaración jurada de nepotismo escanear y subir al sistema.



3.2.2. MENU – CONVOCATORIAS

MI PERFIL ▾ CONVOCATORIA ▾ POSTULACION ▾

Al ingresar al menú – **Convocatorias** se observará la siguiente ventana con todas las convocatorias publicadas.

AÑO: 2024 ▾ MES: - TODOS - ▾ ESTADO: VIGENTES ▾

CAS N° 070-2024-ANIN

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (OTI)
Puesto: Un (01) COORDINADOR/A EN DESARROLLO DE SISTEMAS
Bases: 
Perfil: 

Fecha Publicación: 15/04/2024
Fecha Inicio Postulación: 19/04/2024
Fecha Fin Postulación: 19/04/2024 06:00 PM

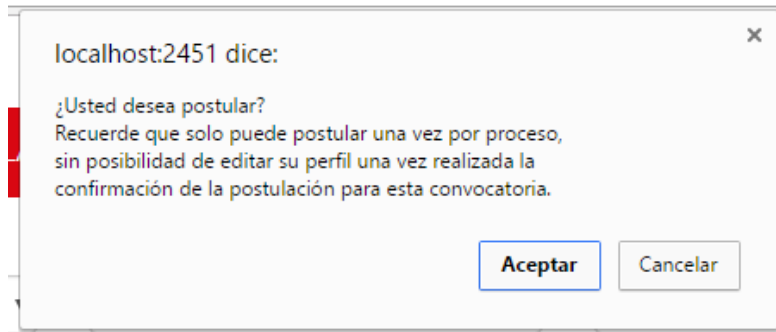
[Postular](#)

© 2024 - Autoridad Nacional de Infraestructura

Para realizar la postulación a una convocatoria deberá hacer clic en botón

Postular

y le preguntara si desea postular a la convocatoria.



Se recomienda antes de postular a las convocatorias **revisar la información registrada**. Una vez verificado la información usted podrá dar clic al icono de POSTULAR.


Una vez realizada la postulación no habrá opción a modificar los datos indicados para cada postulación.

3.2.3. MENU – POSTULACION

MI PERFIL ▾ CONVOCATORIA ▾ POSTULACION ▾

Al ingresar al menú - **Postulación**, el postulante debe visualizar la o las convocatorias a las cuales ha participado. Asimismo, podrá verifica la fecha y hora de postulación.

Postulaciones

APELLIDOS Y NOMBRES	CONVOCATORIA	CARGO	FORMATO CV	FECHA DE POSTULACION
	CAS N° 070-2024-ANIN	COORDINADOR/A EN DESARROLLO DE SISTEMAS		19/04/2024 04:27 PM