

# **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 

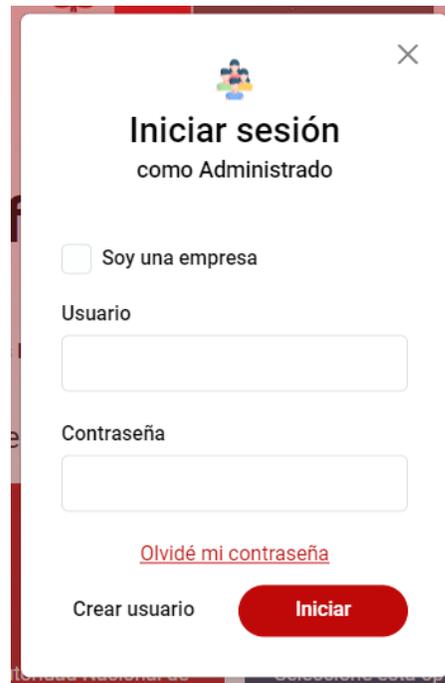
Ingresar a la opción de Administrado



## 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

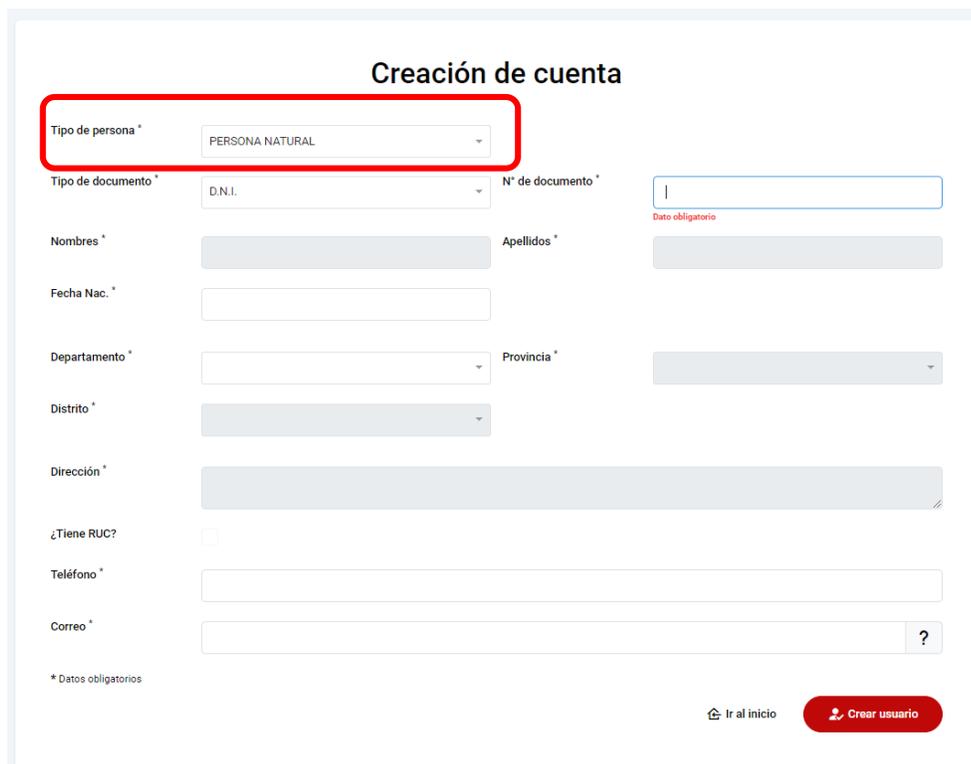
Usuario

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?

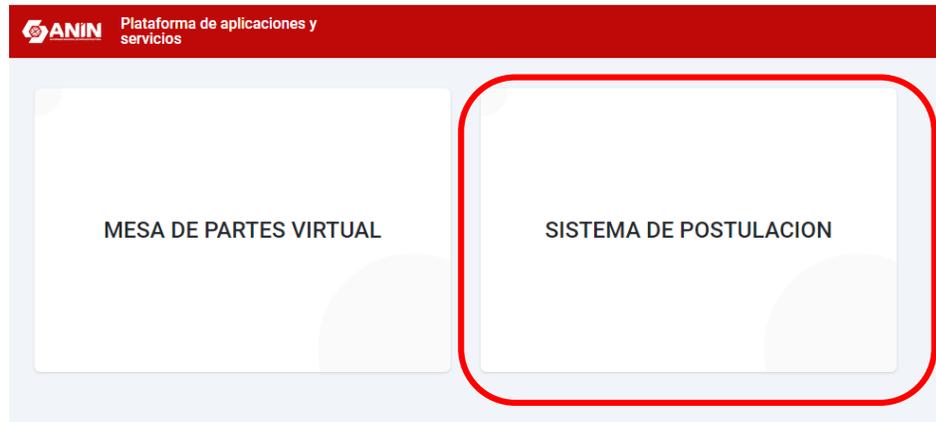
Teléfono \*

Correo \*

\* Datos obligatorios

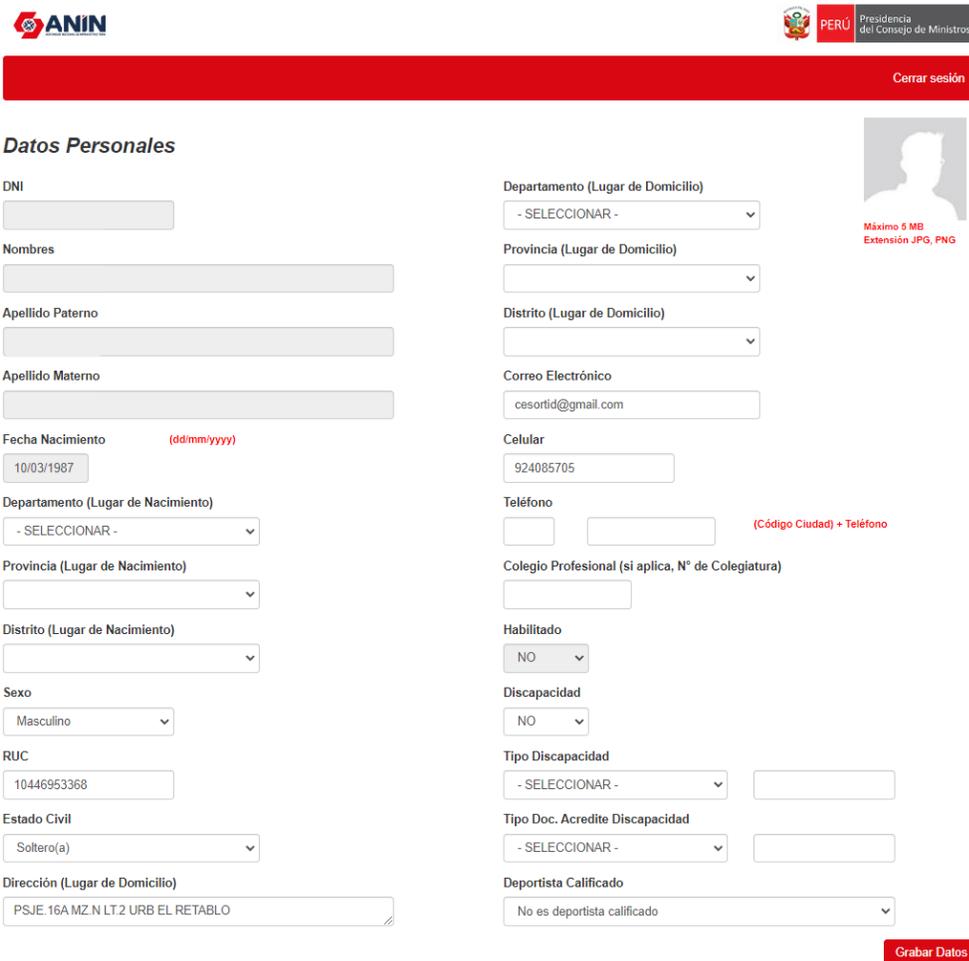
[Ir al inicio](#) [Crear usuario](#)

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:

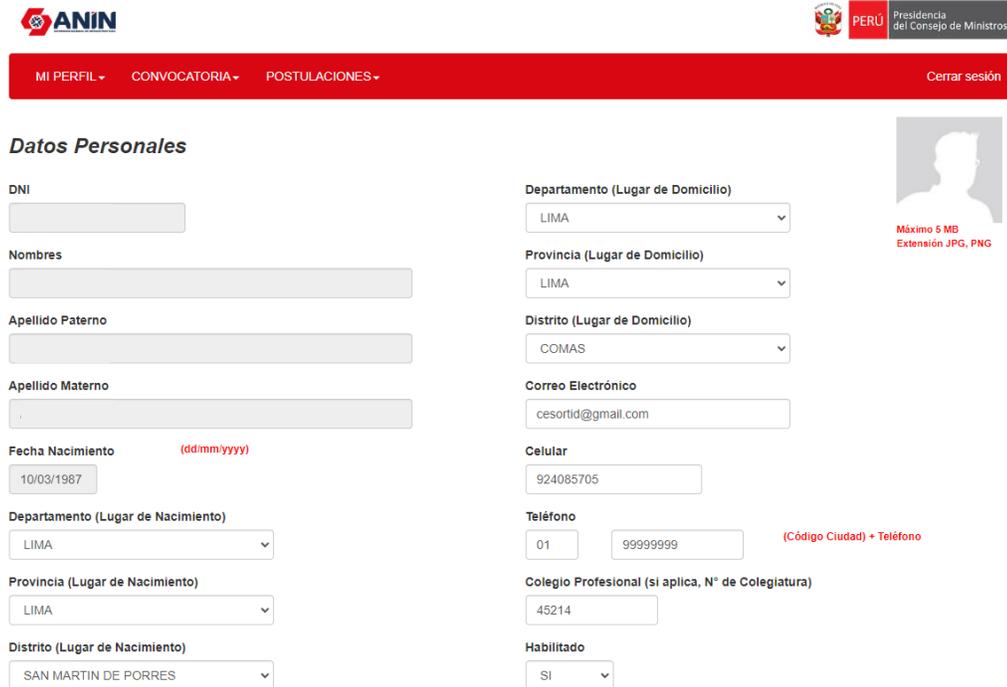
Discapacidad:

Tipo Discapacidad:

Tipo Doc. acredite Discapacidad:

Deportista Calificado:

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

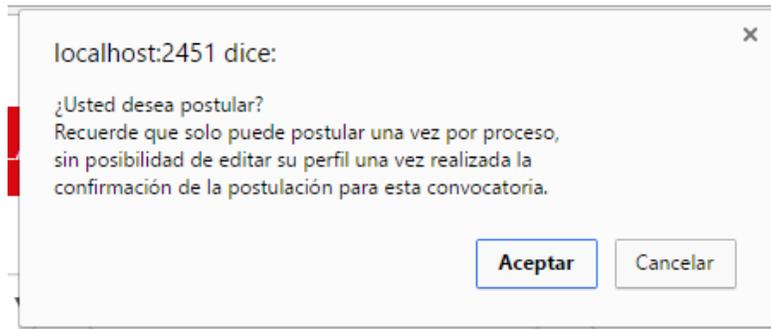
[Postular](#)

© 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