

Guía del Postulante

CAS en Línea
2020

Proyecto: CAS en Línea v1.0
Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información

Defensoría del Pueblo

Tel. 3110300

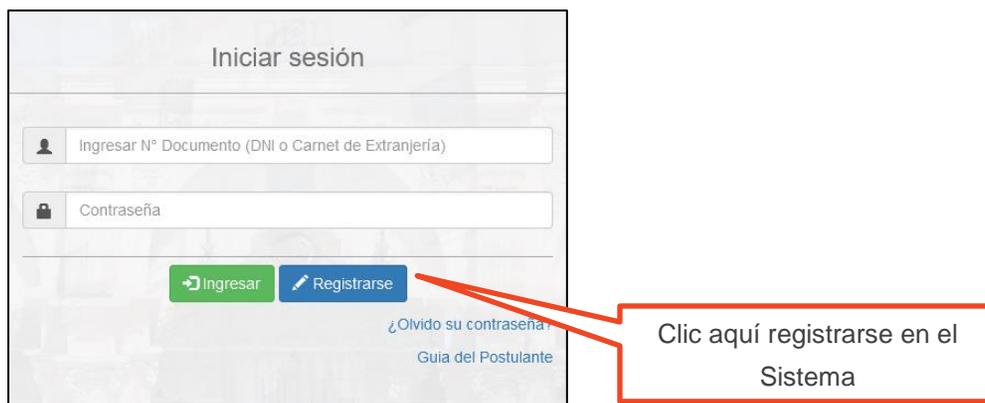
<http://www.defensoria.gob.pe>

Contenido

1.	Registrarse en el Sistema.	1
2.	Ingresar al Sistema	3
2.1	Registrar Datos Personales	4
2.2	Registrar Formación Académica	6
2.3	Registrar Conocimiento	8
2.4	Registrar Experiencia	10
2.5	Registrar Documentos	12
2.6	Vista Previa	13
3.	Postular a Convocatorias	14
4.	Cambiar Contraseña	15
5.	Recuperar Contraseña	18

1.Regístrate en el Sistema.

Para poder ingresar al sistema, primero debemos registrarnos, para ello hacemos clic en el enlace “**Registrarse**”.



A continuación el sistema muestra el siguiente formulario para poder ingresar nuestros datos.

Nota:

- 1) Podrá buscar sus datos en RENIEC en caso ingrese su número de DNI.
- 2) La longitud mínima para la contraseña será de 8 caracteres.

Defensoría del Pueblo

Para poder postular a nuestras convocatorias, se le invita a registrarse en nuestro sistema.

Dentro del sistema no olvide adjuntar sus documentos sustentatorios y vigentes.

Registrar Postulante

DNI

Ingrese Numero Documento

[Buscar en Reniec](#)

Ingrese Nombres

Ingrese Apellido Paterno

Ingrese Apellido Materno

Ingrese correo electrónico

Ingrese Password

Este valor es requerido.

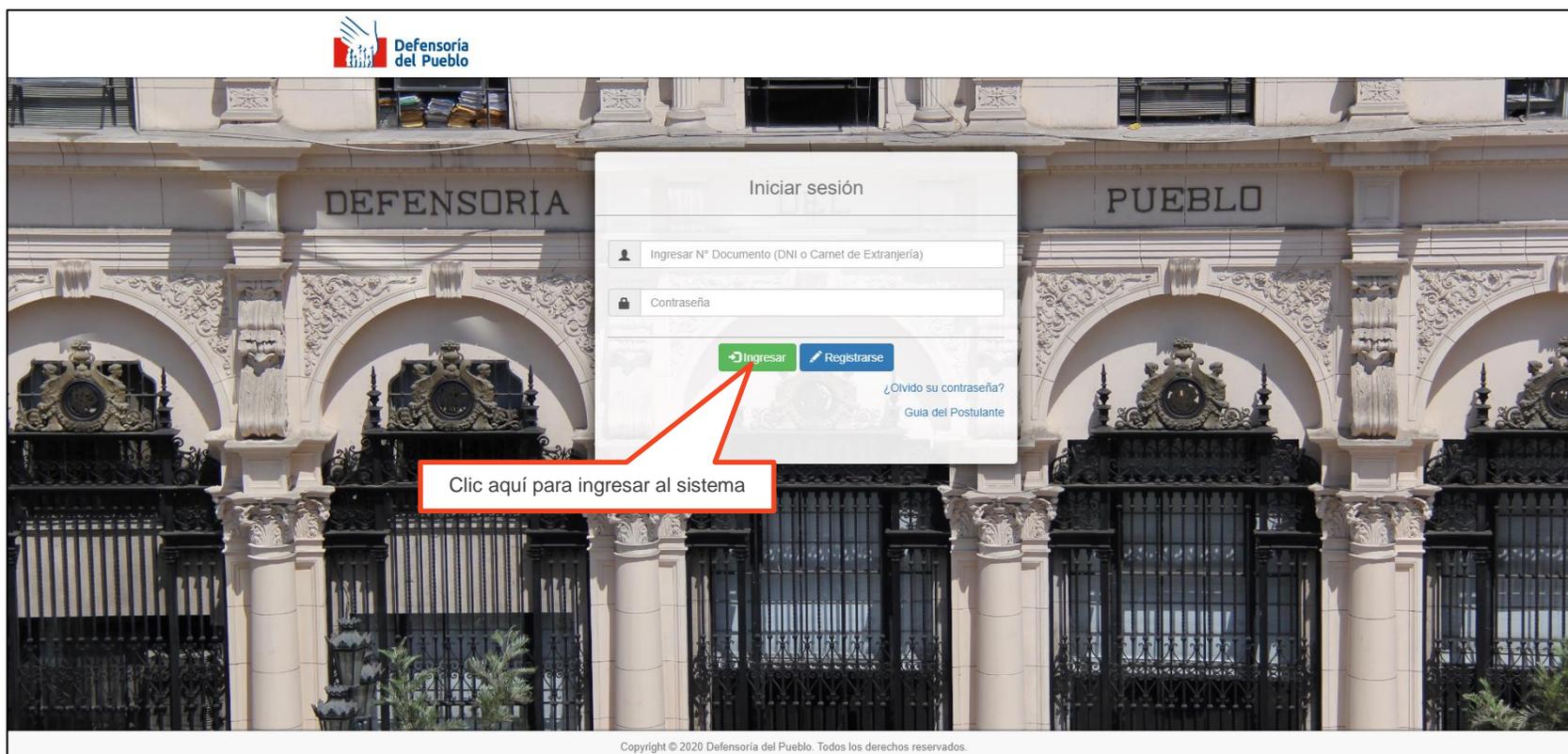
Confirme Password

[Registrar](#) [Volver](#)

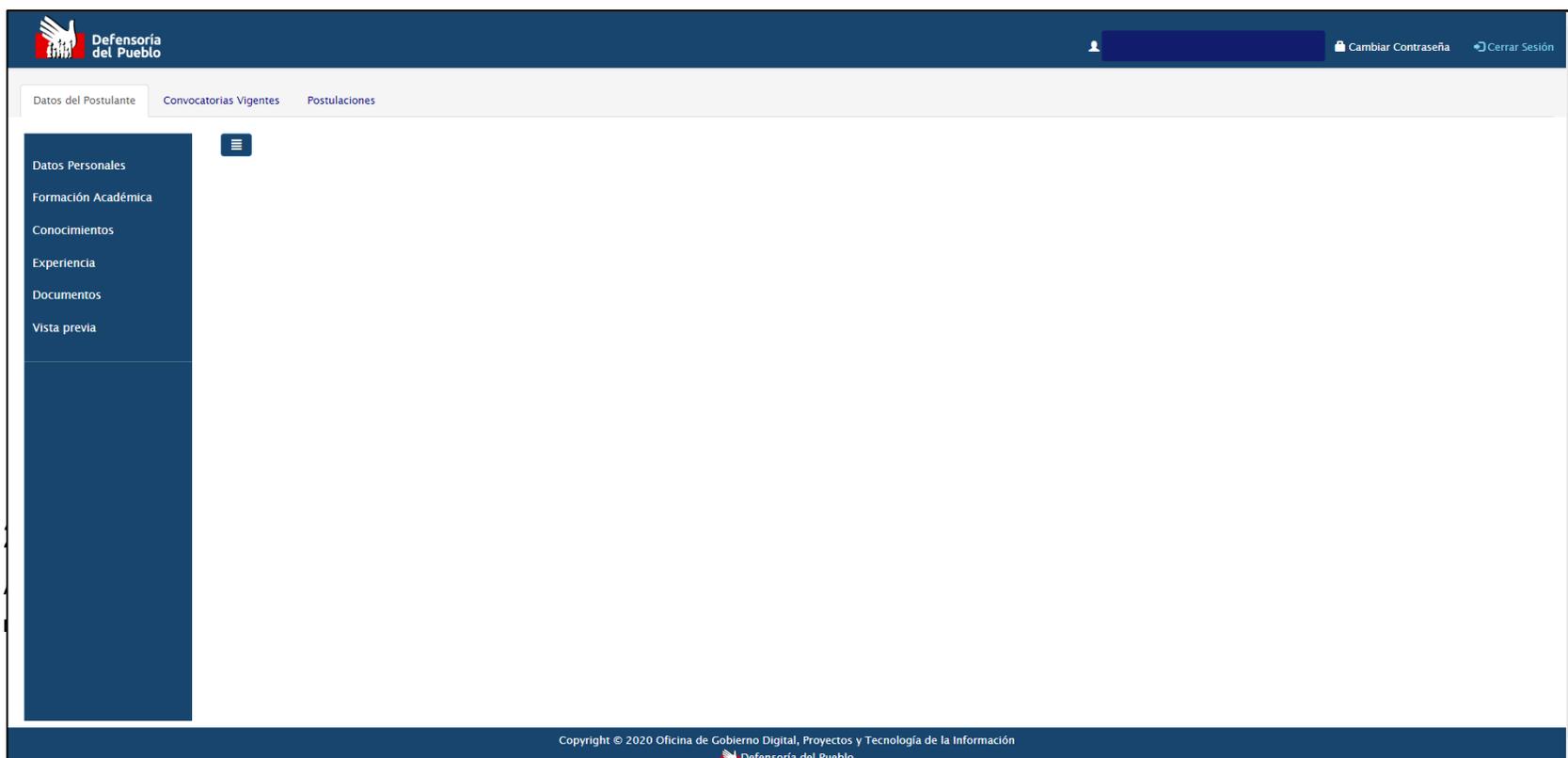
Copyright © 2020 Defensoría del Pueblo. Todos los derechos reservados.

2. Ingresar al Sistema

Para poder ingresar al sistema, ingresamos nuestro número de documento y la contraseña registrada.



A continuación el sistema muestra la siguiente pantalla.



DATOS PERSONALES

Datos Personales

Nombre (1) Apellido Paterno (1) Apellido Materno (1)

Fecha de nacimiento (1) Estado (1) Tipo Documento (1)

Nro. Documento (1)

Lugar de Residencia

Departamento (1) Provincia (1) Distrito (1)

Dirección (1)

Otros

Nro. RUC (1) Nro. Bienes (1) Categoría (1)

Indicador celular (1) Teléfono Tipo (1) Correo electrónico (1)

Colegiatura y Habilitación Profesional

¿Cuenta con colegiatura? (1) ¿Cuenta con habilitación profesional? (1) N° de colegiatura

Fuerzas Armadas, Deportista de Alto Nivel y Discapacidad

¿Es beneficiario de las Fuerzas Armadas? (1) Ley N° 29484 ¿Es deportista calificado de alto nivel? (1) Ley N° 27624 Nivel de discapacidad (1)

¿Cuenta con discapacidad? (1) Ley N° 29425 Tipo de discapacidad (1)

¿Presenta aportes acumulados en su persona? (1) ¿Cualquier otro dato (1)

Antecedente Penal, Judicial y Policial

¿Es recurrente dentro del Registro de Delictivos Administrativos Menores (RDAM)? (1)

¿Es recurrente dentro del Registro Nacional de Sanciones de Identificación y Seguimiento (RENIS)? (1)

¿La fecha cuenta con antecedentes penales? (1)

¿La fecha cuenta con antecedentes judiciales? (1)

¿La fecha cuenta con antecedentes policiales? (1)

Declaración Jurada de No Tener Impedimentos Ni Prohibición Para Celebrar Contratos Con el Estado Ley 26771 y DS 021-2000-PCM DL. 1057 Y DS. 075-2008-PCM (CAI)

Declaro que he leído y he comprendido el contenido de la presente declaración jurada.

Declaro estar habilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.

Declaro no padecer simultáneamente responsabilidad penal, administrativa o disciplinaria por concepto de función de servicio, actividad profesional, o cualquier otra deuda pendiente o impago del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente y la prestación de datos por investigación en caso (1) de los elementos de evidencia o respuesta pública, o por no estar involucrado en un litigio colegiatura.

Declaro no tener grado de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad y por tanto de matrimonio o parentesco de hecho, con los funcionarios de dirección en general del organismo de la Contraloría del Estado que, en caso de la unidad de información y comunicación del personal de rango superior, directa o indirecta en el proceso de selección. En su información celular e-mail y presencia:

¿Acepto la declaración jurada? (1)

Nro. (1) Campo obligatorio a llenar

2.2 Registrar Formación Académica

Al hacer clic en la opción “**Formación Académica**”, el sistema muestra la lista de formaciones académicas registradas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Agregar

#	Formación Académica	Nivel Alcanzado	Carrera	Universidad/Instituto/Centro de Estudios	Fecha de Expedición del Grado	Sustento	Editar	Eliminar
1	UNIVERSITARIA	EGRESADO	FORMACION 1	FORMACION 1	31/12/2018			

Clic aquí para eliminar la formación académica

Clic aquí para descargar el documento sustentatorio

Clic aquí para editar la formación académica

Para ingresar una nueva formación académica, hacer clic en el botón “**Agregar**”. El sistema muestra el siguiente formulario:

Nota: Los campos obligatorios a llenar son:

- Formación Académica
- Nivel Alcanzado
- Universidad/Instituto/Centro de Estudios
- Fecha de Expedición del Grado o Título
- Adjuntar Documento

El campo carrera es opcional siempre y cuando la formación académica seleccionada sea primaria o secundaria.

Nueva Formación Académica

Formación Académica	Nivel Alcanzado	Carrera
<input type="text" value="SECUNDARIA"/>	<input type="text" value="COMPLETA"/>	<input type="text"/>
Universidad / Instituto / Centro de Estudios	Fecha de Expedición del Grado o Título	Adjuntar Documento (Archivos permitidos: .pdf, .jpg, .tiff, .png)
<input type="text" value="SAN JOSE Y EL REDENTOR"/>	<input type="text" value="31/12/2009"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Constancia.pdf

2.3 Registrar Conocimiento

Al hacer clic en la opción “**Conocimientos**”, el sistema muestra la lista de conocimientos registrados.

CONOCIMIENTOS

Agregar

#	Tipo	Descripción	Nivel	Institución	Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Sustento	Editar	Eliminar
1	CERTIFICACIÓN	CONOCIMIENTO 1	BÁSICO	CONOCIMIENTO 1		01/01/2017	31/12/2017			
2	CERTIFICACIÓN	CONOCIMIENTO 3	NO APLICA	CONOCIMIENTO 3		01/01/2017	31/12/2017			
3	CERTIFICACIÓN	CONOCIMIENTO 2	NO APLICA	CONOCIMIENTO 2		01/01/2017	31/12/2017			

Clic aquí para eliminar el conocimiento

Clic aquí para descargar el documento sustentatorio

Clic aquí para editar el conocimiento

Para ingresar un nuevo conocimiento, hacer clic en el botón “**Agregar**”. El sistema muestra el siguiente formulario:

Nota: Los campos obligatorios a llenar son:

- Tipo de Conocimiento
- Descripción
- Institución
- Fecha de Inicio
- Fecha Fin
- Nivel
- Adjuntar Documento

Nuevo Conocimiento

Tipo de Conocimiento (*)	Tipo de Ofimática (*)	Descripción (*)
OFIMATICA	HOJAS DE CÁLCULO	HOJAS DE CÁLCULO
Nivel (*)	Adjuntar Documento (Archivos permitidos: .pdf, .jpg, .tiff, .png)	
BÁSICO	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	

Nota: (*) Campos obligatorios a llenar

[Guardar](#) [Volver](#)

2.4 Registrar Experiencia

Al hacer clic en la opción “Experiencia”, el sistema muestra la lista de experiencias registradas.

EXPERIENCIAS											
Agregar											
#	Tipo Experiencia	Tipo Sector	Institución	Puesto	Nivel	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo Experiencia Años-Meses-Días	Sustento	Editar	Eliminar
1	GENERAL	PÚBLICO	PRUEBA	PRUEBA	NO APLICA	01/01/2020	11/07/2024	4 años - 6 meses - 10 días			
2	GENERAL	PÚBLICO	MUNICIPALIDAD DE LIMA	ANALISTA PROGRAMADOR	AUXILIAR O ASISTENTE	01/01/2019	01/01/2020	1 años - 0 meses - 0 días			
3	GENERAL	PÚBLICO	INDECOPI	ASISTENTE DE SISTEMAS	ESPECIALISTA	01/01/2018	01/01/2019	1 años - 0 meses - 0 días			
4	ESPECIFICO	PRIVADO	TATA CONSULTANCING SERVICES	ANALISTA PROGRAMADOR	NO APLICA	01/01/2017	01/01/2018	1 años - 0 meses - 0 días			
5	ESPECIFICO	PÚBLICO	MINISTERIO DEL INTERIOR	ASISTENTE DE SOPORTE	AUXILIAR O ASISTENTE	01/01/2016	01/01/2017	1 años - 0 meses - 0 días			

Click aquí para eliminar la experiencia

Click aquí para editar la experiencia

Click aquí para descargar el documento sustentatorio

Para ingresar una nueva experiencia, hacer clic en el botón “Agregar”. El sistema muestra el siguiente formulario:

Nota: Todos los campos son obligatorios. Seleccionamos como experiencia específica aquellas que cumplen el cargo o funciones equivalentes al puesto solicitado en una convocatoria.

Nueva Experiencia

Tipo de Experiencia (*)	Tipo de Sector (*)	Nombre Institución (*)
-- SELECCIONAR --	-- SELECCIONAR --	
Nombre Puesto (*)	Fecha Inicio (*)	Fecha Fin (*)
Nivel (*)	Adjuntar Documento (*) (Archivos permitidos: pdf, jpg, tiff, png)	
-- SELECCIONAR --	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Funciones (*)		

Nota: (*) Campos obligatorios a llenar

Guardar Volver

2.5 Registrar Documentos

Al hacer clic en la opción “**Documentos**”, el sistema muestra la lista de documentos registrados.

Nota: En esta sección registramos documentos como RUC, Colegiatura, Discapacidad, Certificado de estudios, Certificado de salud, etc.

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS			
Agregar			
#	Tipo Documento	Sustento	Eliminar
1	RUC (ACTIVO Y HABIDO)		
2	DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA		

Para ingresar un nuevo documento, hacer clic en el botón “**Agregar**”

Nuevo Documento

Tipo Documento

Adjuntar Documento (Archivos permitidos: .pdf, .jpg, .tiff, .png)

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Guardar Volver

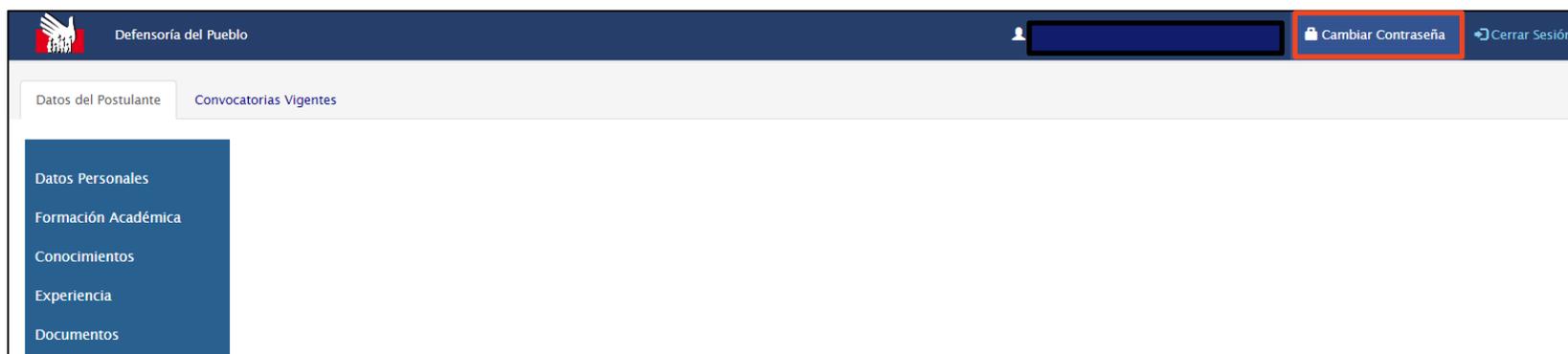
2.6 Vista Previa

Para poder generar una vista previa de la información que tendrá nuestra ficha de postulación, hacemos clic en la opción “**Vista Previa**”.

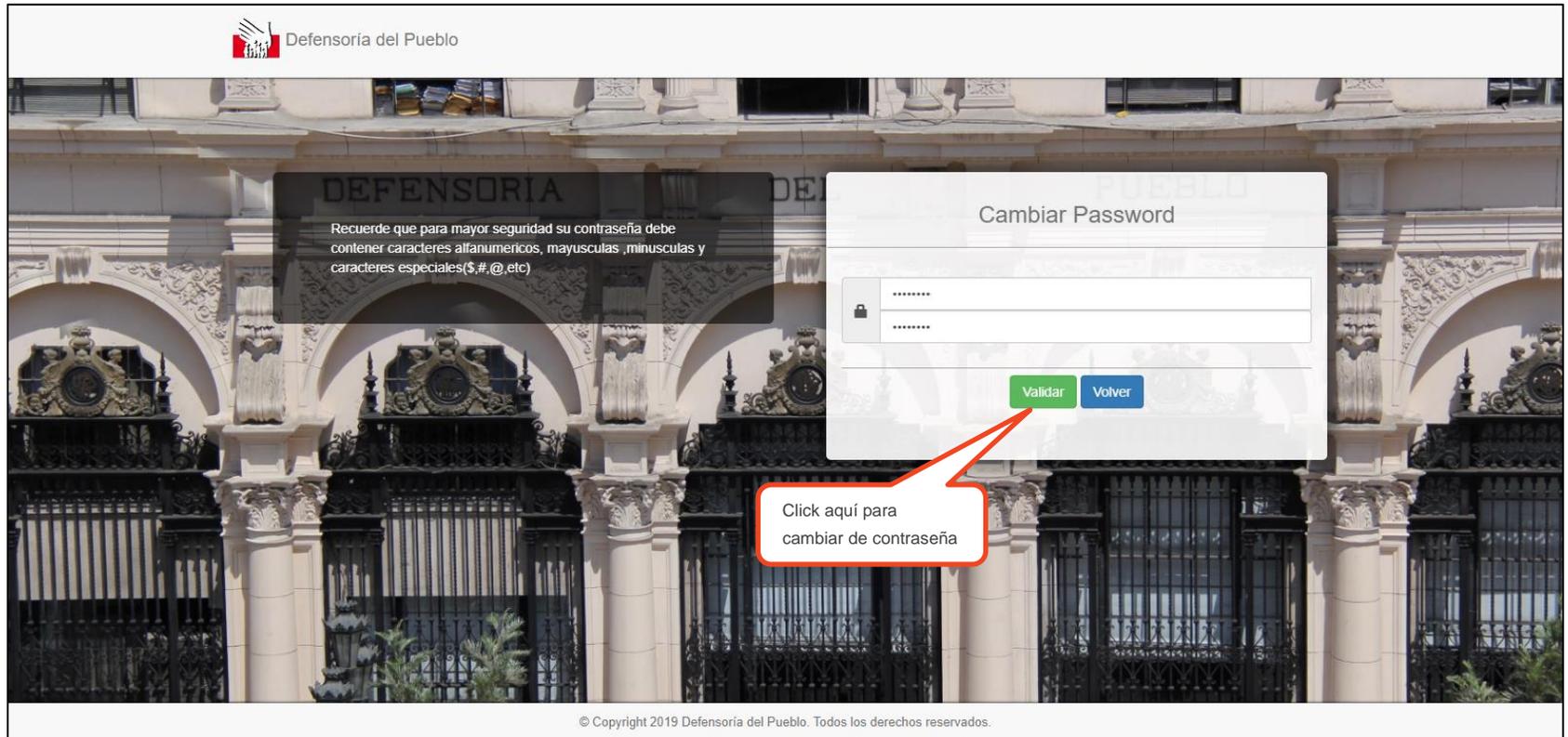


4. Cambiar Contraseña

Para cambiar de contraseña primero debemos ingresar al sistemas y hacer clic la opción “Cambiar Contraseña”



Ahora el sistema muestra el siguiente formulario para cambiar la contraseña



Al pulsar el botón “**Validar**”, el sistema muestra el siguiente mensaje:



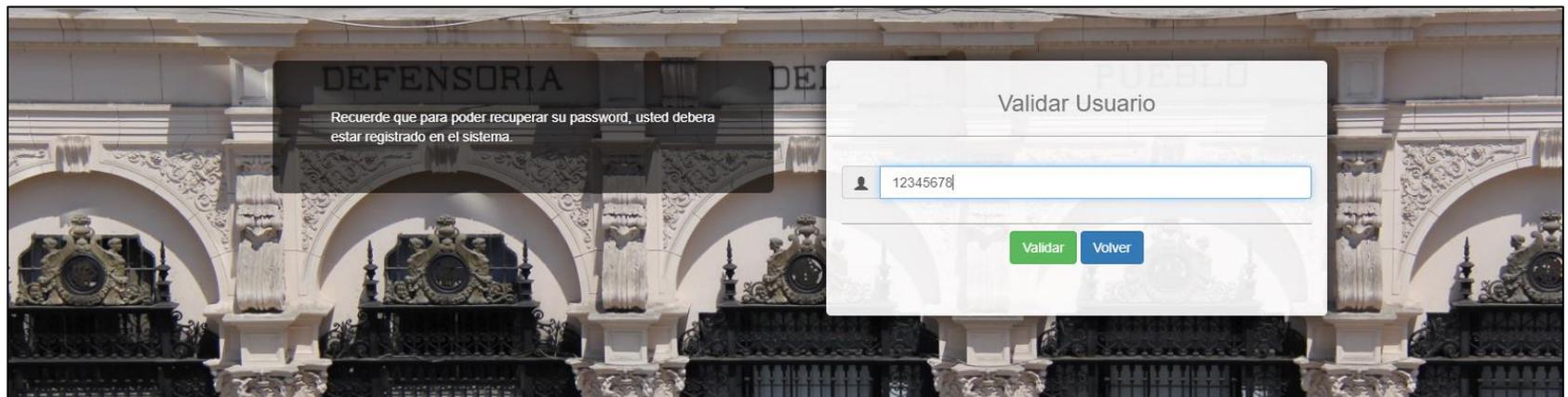
5. Recuperar Contraseña

Para recuperar la contraseña hacer clic en el enlace “¿Olvido su Contraseña?”



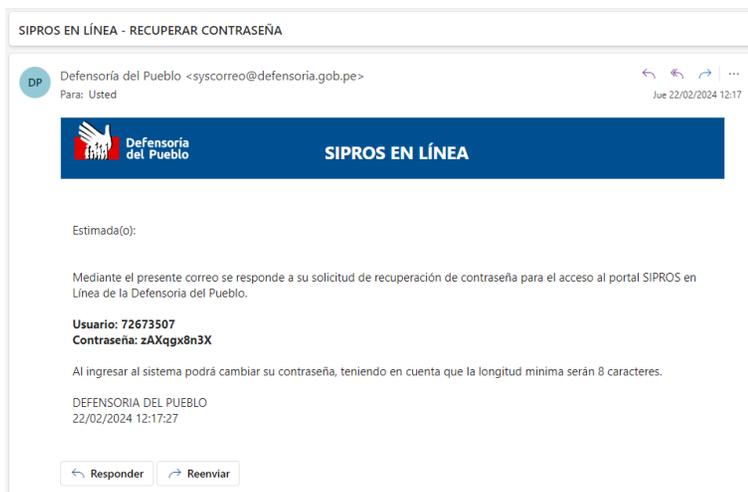
The screenshot shows a login form titled "Iniciar sesión". It contains two input fields: "Ingresar N° Documento (DNI o Carnet de Extranjería)" and "Contraseña". Below the fields are three buttons: "Ingresar" (green), "Registrarse" (grey), and "¿Olvido su contraseña?" (grey, highlighted with a red border).

Ahora el sistema nos muestra el siguiente formulario para ingresar nuestro número de documento y pulsamos el botón “Validar”



The screenshot shows a "Validar Usuario" form overlaid on a background image of a building facade. The form has a single input field containing the number "12345678". Below the field are two buttons: "Validar" (green) and "Volver" (blue). A dark grey tooltip is visible on the left side of the form, containing the text: "Recuerde que para poder recuperar su password, usted debera estar registrado en el sistema."

Si nuestro número de documento es correcto, el sistema nos muestra el siguiente mensaje de información.



Paralelamente el sistema nos enviará a nuestro correo la nueva contraseña

Al ingresar al sistema no olvidemos cambiar la contraseña para mayor seguridad.