

# 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>

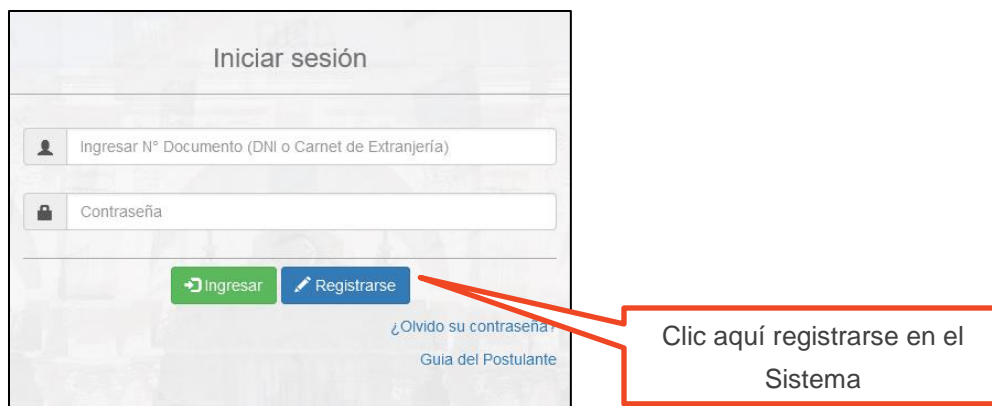
---

# 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.Regístrase 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.

The screenshot shows a web application interface for registering a user. The background is a photograph of the Defensoría del Pueblo building. Overlaid on this is a white registration form titled 'Registrar Postulante'. The form includes a dropdown for 'DNI', a text input for 'Ingrese Numero Documento', a red button labeled 'Buscar en Reniec', and several text inputs for 'Ingrese Nombres', 'Ingrese Apellido Paterno', 'Ingrese Apellido Materno', 'Ingrese correo electronico', 'Ingrese Password', and 'Confirme Password'. A red error message 'Este valor es requerido.' is visible next to the password input. A dark grey semi-transparent box in the center of the form contains the text: '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.' The Defensoría del Pueblo logo is in the top left corner of the form area. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' (green) and 'Volver' (blue). A copyright notice 'Copyright © 2020 Defensoría del Pueblo. Todos los derechos reservados.' is at the very bottom of the page.

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 electronico

Ingrese Password

Este valor es requerido.

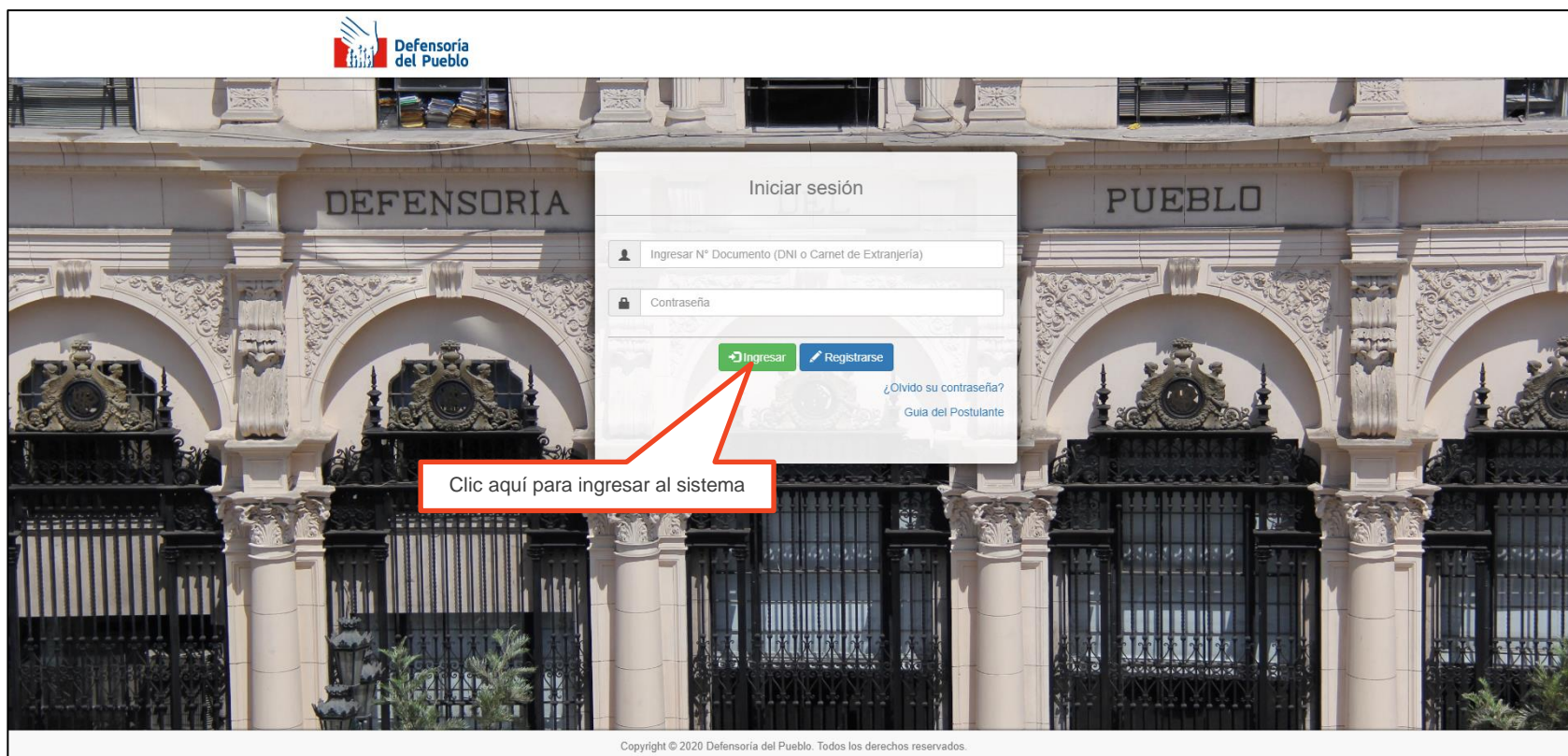
Confirme Password

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

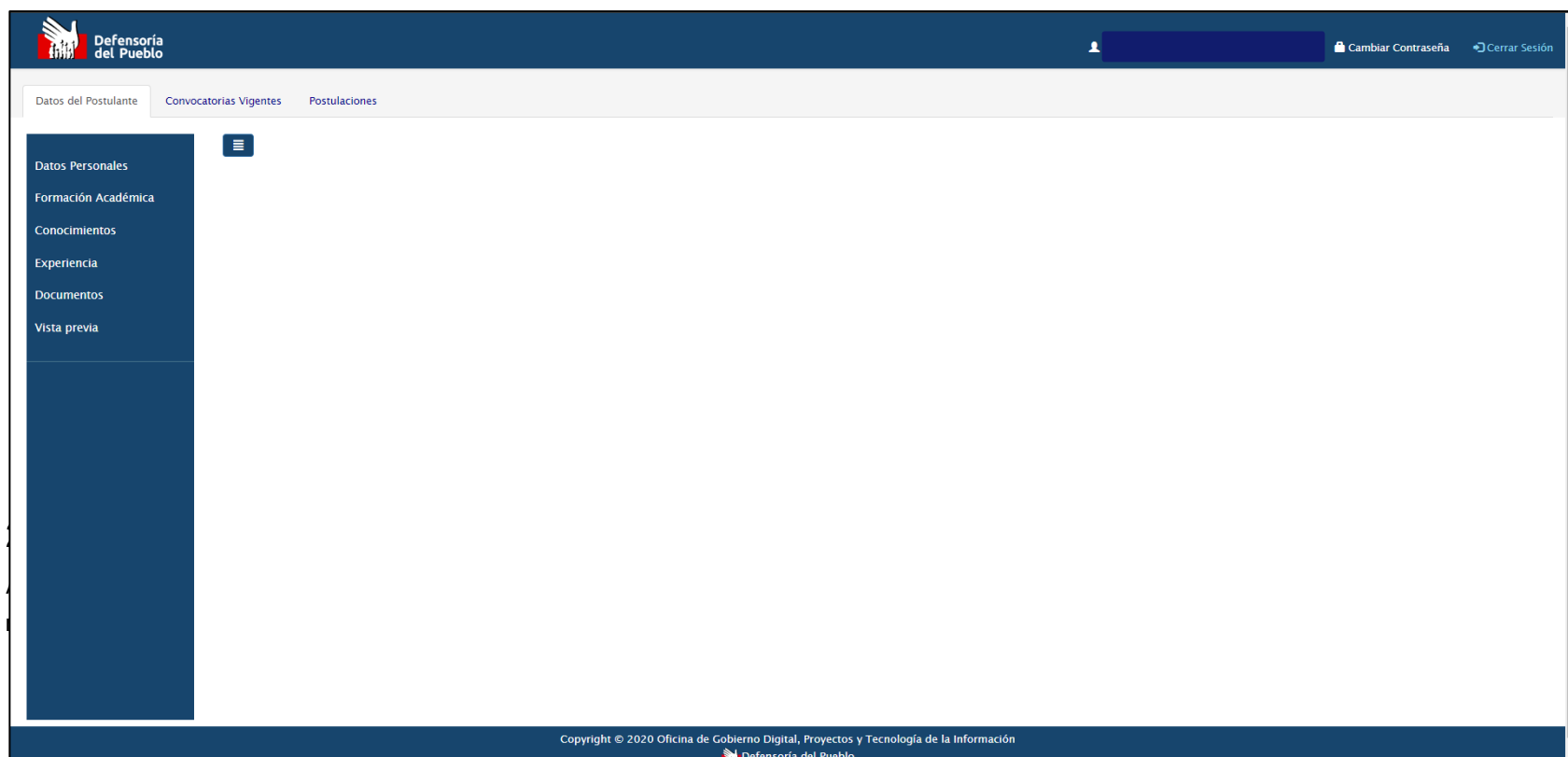
Copyright © 2020 Defensoría del Pueblo. Todos los derechos reservados.

## 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 (\*)

Apellido Paterno (\*)

Apellido Materno (\*)

Fecha de nacimiento (\*)

Estado civil (\*)

Tipo Documento (\*)

Mis Documentos (\*)

Lugar de Residencia

Departamento (\*)

Provincia (\*)

Ciudad (\*)

Dirección (\*)

Otros

Mis. RUC (\*)

Mis. Bienes

Categoría (\*)

Teléfono celular (\*)

Teléfono fijo

Correo electrónico (\*)

Colegiatura y Habilitación Profesional

¿Cuenta con colegiatura? (\*)

¿Cuenta con habilitación profesional? (\*)

Nº de colegiatura

Fuerzas Armadas, Deportista de Alto Nivel y Discapacidad

¿Es funcionario de las fuerzas armadas? (\*) Ley N° 29040

¿Es deportista calificado de alto nivel? (\*) Ley N° 27679

¿Es discapacitado? (\*) Ley N° 29809

NO

NO

NO

¿Tipo discapacidad? (\*)

¿Categoría

NO

NO

Antecedente Penal, Judicial y Policial

¿Se encuentra dentro del Registro de Delictivos Administrativos Menores - RDAMM? (\*)

¿Se encuentra dentro del Registro Nacional de Sanciones de Inhabilitación y Denegado - RNSID? (\*)

¿La fecha cuenta con antecedentes penales? (\*)

¿La fecha cuenta con antecedentes judiciales? (\*)

¿La fecha cuenta con antecedentes policiales? (\*)

SI

SI

SI

SI

SI

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 (CAS)

Declaro que soy honesto y la veracidad de la información que he proporcionado es verídica.

Declaro que no he sido condenado por delitos que impliquen inhabilitación para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.

Declaro que no he sido inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.

Declaro que no he sido inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.

Declaro que no he sido inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.

Declaro que no tengo parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad y que tanto de nacimiento o por adopción de hecho, con las personas de derecho público o privado que se encuentran en la lista de inhabilitados para contratar con el Estado, como con las personas de derecho público o privado que se encuentran en la lista de inhabilitados para contratar con el Estado, como con las personas de derecho público o privado que se encuentran en la lista de inhabilitados para contratar con el Estado.

¿Acepto la declaración jurada? (\*)

SI

Nota: (\*) Campos obligatorios a llenar

Continuar

Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información  
Proyecto: CAS en Línea v 1.0  
Defensoría del Pueblo

## 2.2 Registrar Formación Académica

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

FORMACIÓN ACADÉMICA								
<a href="#">Agregar</a>								
#	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

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

GuardarVolver

## 2.3 Registrar Conocimiento

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

CONOCIMIENTOS										
<div>Agregar</div>										
#	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 (\*)

OFIMATICA

Tipo de Ofimática (\*)

HOJAS DE CÁLCULO

Descripción (\*)

HOJAS DE CÁLCULO

Nivel (\*)

BÁSICO

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

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		ANALISTA PROGRAMADOR	AUXILIAR O ASISTENTE	01/01/2019	01/01/2020	1 años - 0 meses - 0 días			
3	GENERAL	PÚBLICO		ASISTENTE DE SISTEMAS	ESPECIALISTA	01/01/2018	01/01/2019	1 años - 0 meses - 0 días			
4	ESPECIFICO	PRIVADO		ANALISTA PROGRAMADOR	NO APLICA	01/01/2017	01/01/2018	1 años - 0 meses - 0 días			
5	ESPECIFICO	PÚBLICO		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 (\*)

-- SELECCIONAR --

Tipo de Sector (\*)

-- SELECCIONAR --

Nombre Institución (\*)

Nombre Puesto (\*)

Fecha Inicio (\*)

Fecha Fin (\*)

Nivel (\*)

-- SELECCIONAR --

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

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			
<div>Agregar</div>			
#	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

-- SELECCIONAR --
-- SELECCIONAR --
DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA
RUC (ACTIVO Y HABIDO)
COLEGIATURA PROFESIONAL
HABILITACIÓN PROFESIONAL
DISCAPACIDAD
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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**”.



### 3. Postular a Convocatorias

Para postular a una convocatoria, hacemos clic en la opción “**Convocatorias Vigentes**”, a continuación el sistema nos muestra solo las convocatorias vigentes.



Defensoría del Pueblo

1


Cambiar Contraseña

Cerrar Sesión

Datos del Postulante

Convocatorias Vigentes

Postulaciones



Lista de Convocatorias


**Nota:**

1) Generar una vista previa y revisar toda la información que se encuentra en el documento antes de postular a las convocatorias.

2) Cualquier nuevo registro o actualización que usted realice después de su postulación, no se tomará en cuenta en la evaluación de fichas, solo se evaluará la información registrada hasta el momento de su postulación.

Tipo	Proceso	Fuente	Nombre Puesto	Descripción	Oficina	Postular
CAS	CAS N° 001-2024-DP	FUENTE FINANCIAMIENTO *	CHOFER Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO * OBJETO *	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<a href="#">Postular</a>
728	728 N° 013-2024-DP	SDFSDF	DIRECTIVO D-8AXXXXXXX	SDFSDF	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<a href="#">Postular</a>

Copyright © 2020 Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnología de la Información

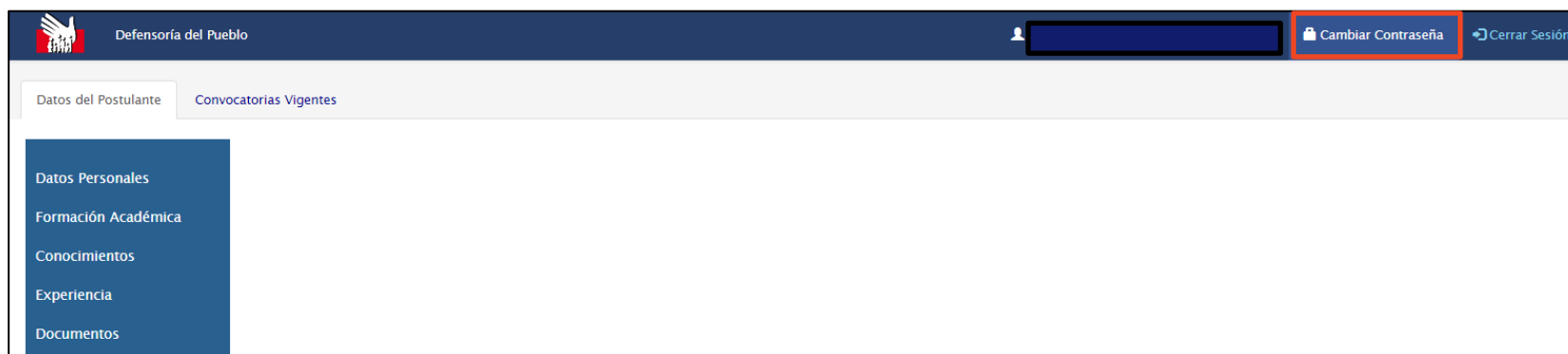


Defensoría del Pueblo



## 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

Defensoría del Pueblo

Recuerde que para mayor seguridad su contraseña debe contener caracteres alfanuméricos, mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales(\$, #, @, etc)

### Cambiar Password

\*\*\*\*\*

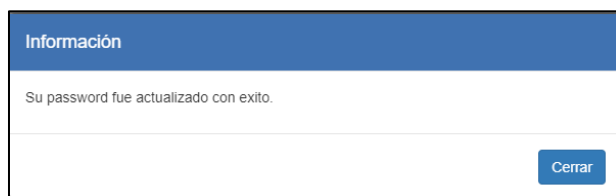
\*\*\*\*\*

Validar Volver

Click aquí para cambiar de contraseña

© Copyright 2019 Defensoría del Pueblo. Todos los derechos reservados.

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



## 5. Recuperar Contraseña

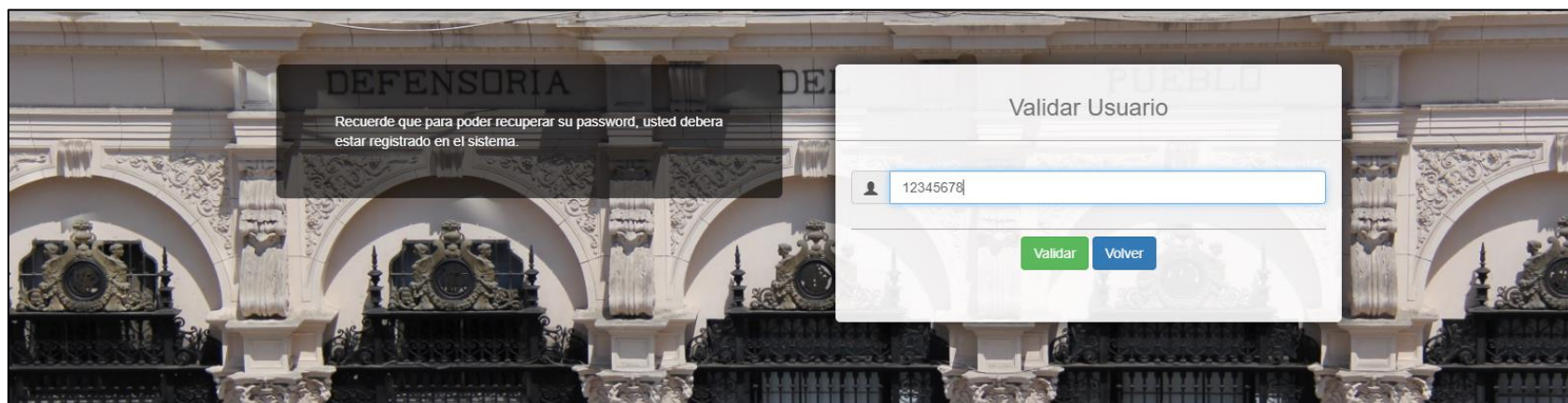
Para recuperar la contraseña hacer clic en el enlace “¿Olvido su Contraseña?”



Formulario de inicio de sesión (Iniciar sesión) con los siguientes campos:

- Ingresa N° Documento (DNI o Carnet de Extranjería)
- Contraseña
- Botones: Ingresar, Registrarse, [¿Olvido su contraseña?](#)

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

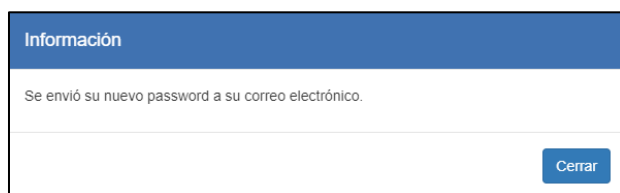


Formulario de validación de usuario (Validar Usuario) con el siguiente campo:

- 12345678
- Botones: Validar, Volver

Nota: Recuerde que para poder recuperar su password, usted deberá 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.