



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

**INSTRUCTIVO PARA POSTULAR A LAS
CONVOCATORIAS CAS
PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD**

TABLA DE CONTENIDO

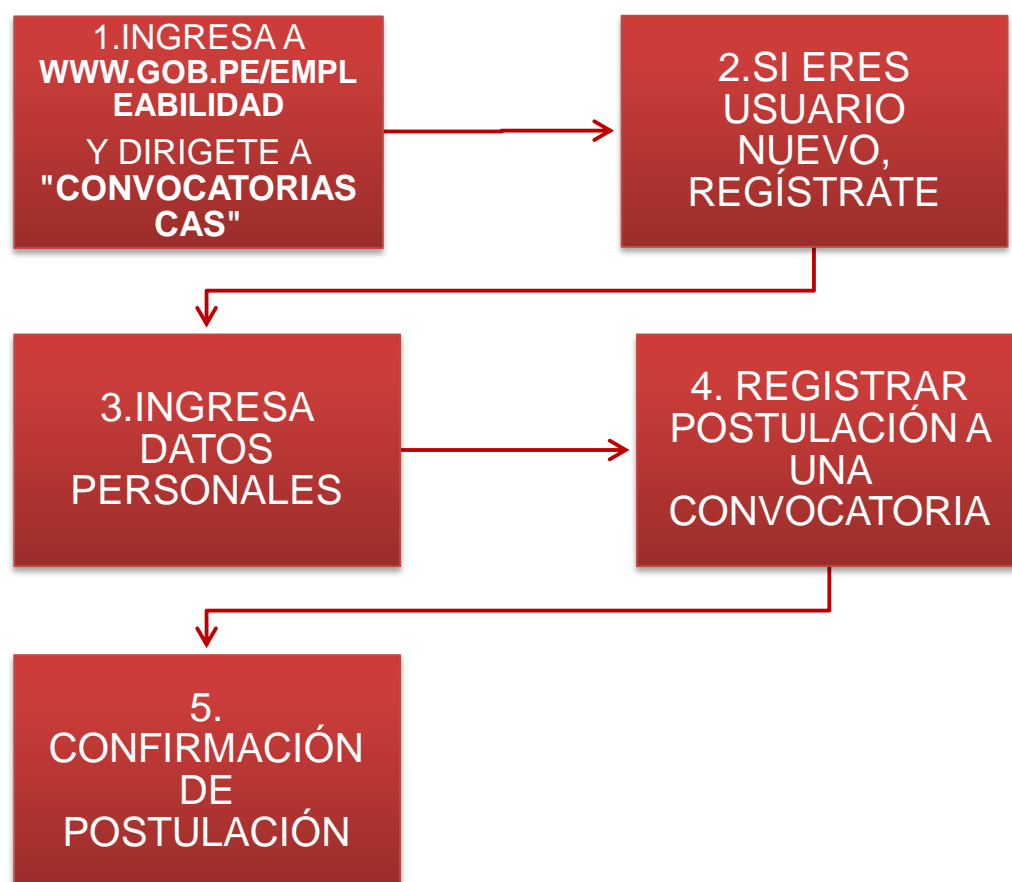
MANUAL DE USUARIO DE CONVOCATORIAS

1. INGRESA A https://www.gob.pe/empleabilidad Y DIRÍGETE A “CONVOCATORIAS CAS”	3
2. SI ERES USUARIO NUEVO, REGÍSTRATE.	4
3. INGRESAR DATOS PERSONALES.....	8
3.1. Datos Generales.....	8
3.2. Formación Académica:	10
3.3. Cursos y/o Estudios de Especialización.....	11
3.4. Experiencia Laboral	12
3.4.1. Experiencia General	12
3.4.2. Experiencia Específica	13
3.5. Otros Conocimientos	14
4. REGISTRAR POSTULACION A UNA CONVOCATORIA	14
5. CONFIRMACIÓN DE POSTULACIÓN	16

POSTULAR A CONVOCATORIAS CAS

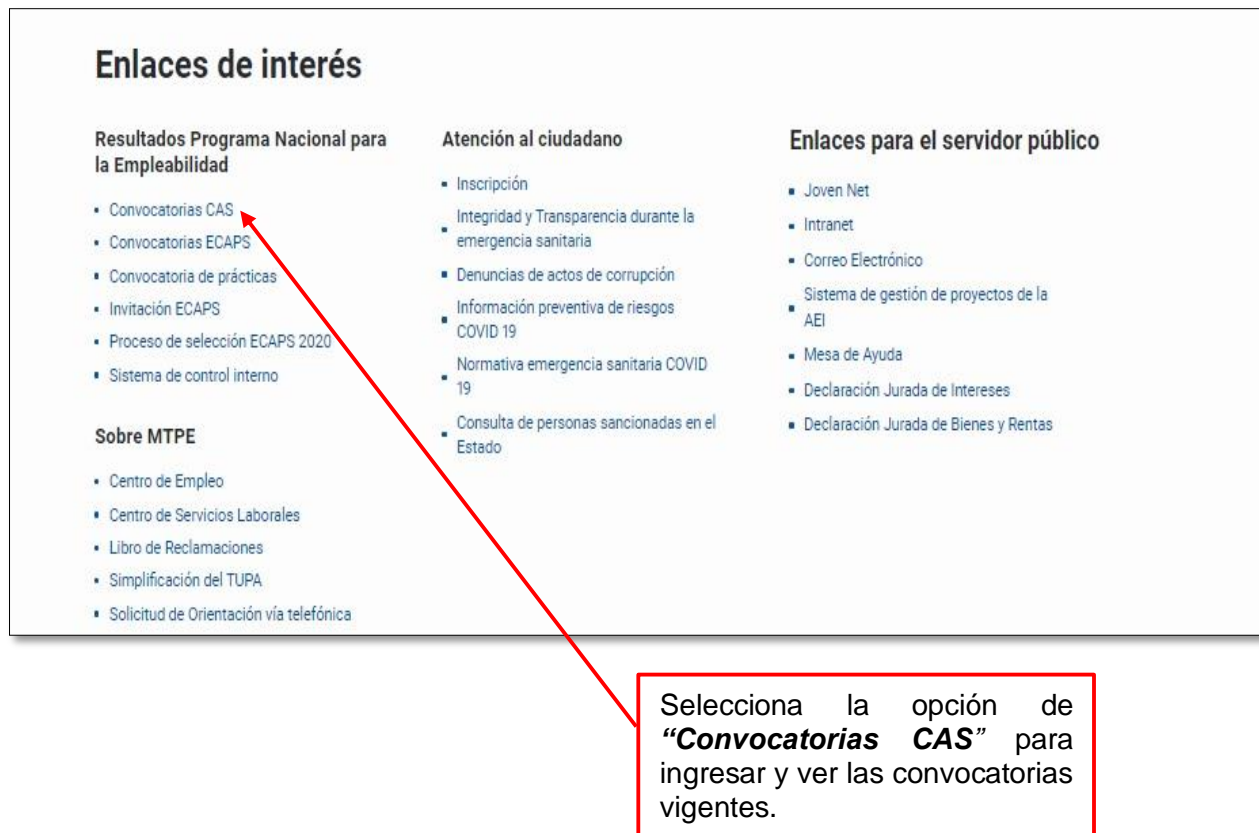
MANUAL DE USUARIO DE CONVOCATORIAS DEL “PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD”

PASOS PARA LA POSTULACIÓN A UNA PLAZA DEL PNPE



1. INGRESA A <https://www.gob.pe/empleabilidad> Y DIRÍGETE A “CONVOCATORIAS CAS”

Al Ingresar al enlace, dirígete a la sección “Enlaces de Interés” y dale CLICK a la opción “**Convocatorias CAS**”. A continuación, podremos visualizar las Convocatorias CAS publicadas del Programa Nacional para la Empleabilidad.



Enlaces de interés

Resultados Programa Nacional para la Empleabilidad	Atención al ciudadano	Enlaces para el servidor público
<ul style="list-style-type: none">▪ Convocatorias CAS▪ Convocatorias ECAPS▪ Convocatoria de prácticas▪ Invitación ECAPS▪ Proceso de selección ECAPS 2020▪ Sistema de control interno	<ul style="list-style-type: none">▪ Inscripción▪ Integridad y Transparencia durante la emergencia sanitaria▪ Denuncias de actos de corrupción▪ Información preventiva de riesgos COVID 19▪ Normativa emergencia sanitaria COVID 19▪ Consulta de personas sancionadas en el Estado	<ul style="list-style-type: none">▪ Joven Net▪ Intranet▪ Correo Electrónico▪ Sistema de gestión de proyectos de la AEI▪ Mesa de Ayuda▪ Declaración Jurada de Intereses▪ Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Sobre MTPE <ul style="list-style-type: none">▪ Centro de Empleo▪ Centro de Servicios Laborales▪ Libro de Reclamaciones▪ Simplificación del TUPA▪ Solicitud de Orientación vía telefónica		

Selecciona la opción de “**Convocatorias CAS**” para ingresar y ver las convocatorias vigentes.

También, podrás visualizar las convocatorias CAS ingresando al siguiente link:
<https://convocatorias.empleabilidad.gob.pe/convocatoria.aspx?FindParam=Proc>

Indicaciones

Para postular a nuestras convocatorias debe [Acceder](#) con su usuario y clave, en el caso ya se encuentre registrado. Sino puede hacerlo a continuación [Registrarse](#).

El instructivo para postular a las convocatorias del programa Jóvenes productivos lo puede encontrar en la opción [Descargar](#).

Listado de Convocatorias

Año: 2021 Mes: [TODOS] [Buscar](#)

Proceso:

Página: 1 [Anterior](#) [Siguiente](#)

Total de Páginas: 2

Nº	Proceso	Requisitos para postular	Etapas	Comunicado	Postular
1	PROCESO CAS Nº 042-2021-PNPE-UA-RRHH Del 23/09/2021 al 23/09/2021 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) JEFE (A) DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO (EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)				

2. SI ERES USUARIO NUEVO, REGISTRATE.

Para postular a una Convocatoria, debes dar clic en “Acceder” e ingresar con tu usuario y clave, si no estás registrado debes hacer clic en la sección **REGISTRARSE**.

Indicaciones

Para postular a nuestras convocatorias debe [Acceder](#) con su usuario y clave, en el caso ya se encuentre registrado. Sino puede hacerlo a continuación [Registrarse](#).

El instructivo para postular a las convocatorias del programa Jóvenes productivos lo puede encontrar en la opción [Descargar](#).


Listado de Convocatorias

Año: 2021 Mes: [TODOS] [Buscar](#)

Proceso:

Página: 1 [Anterior](#) [Siguiente](#)

Total de Páginas: 2

Nº	Proceso	Requisitos para postular	Etapas	Comunicado	Postular
1	PROCESO CAS Nº 042-2021-PNPE-UA-RRHH Del 23/09/2021 al 23/09/2021 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) JEFE (A) DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO (EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)				

Selecciona la opción
“ACEDER” en caso
ya te encuentres
Registrado.

Selecciona la opción
“REGISTRARSE” si
es la primera vez que
ingresas.

Luego deberá llenar los datos que aparecen en el siguiente formulario; por último, deberá hacer clic en el botón **CREAR CUENTA**, tal como se muestra a continuación:



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Sistema de Convocatorias CAS

Registro de Usuario

Tipo de Documento

DOCUMENTO NACIONAL ▾

Nro de Documento

Nombres

Ap. Paterno

Ap. Materno

Sexo

▾

Teléfono

Celular

Departamento

[Seleccione] ▾

Provincia

▾

Distrito

▾

Dirección

Correo electrónico

Confirmación de correo

rtgp

Ingrese Captcha

← Regresar

Creado con ♥ Por el AEI

Crear Cuenta

Una vez
completado los
datos seleccionar
la opción
**“CREAR
CUENTA”**.

A continuación, el postulante **RECIBIRÁ** un **MENSAJE** de confirmación de que su información ha sido registrada correctamente y; le aparecerá la siguiente imagen:



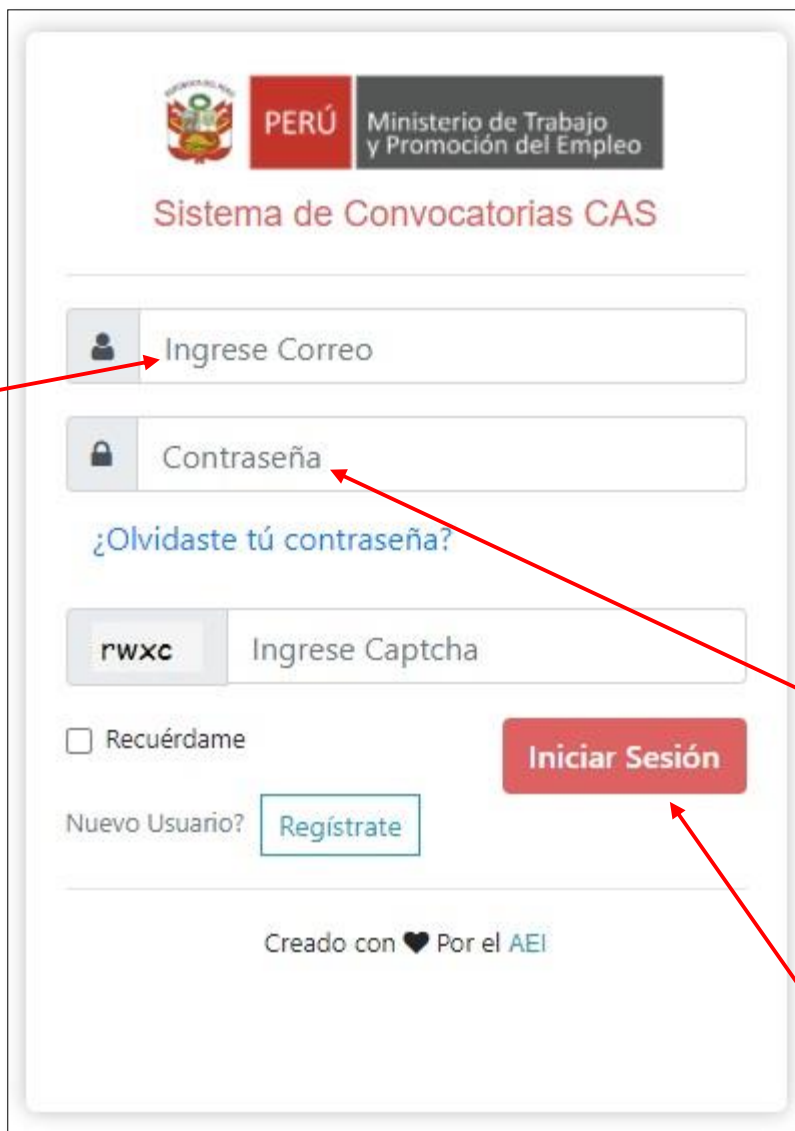
Asimismo, el postulante recibirá un correo electrónico con la **CLAVE** generada por el Sistema. Cabe mencionar que, si el postulante no observa que el correo ha llegado a su bandeja de entrada **también** deberá revisar en su bandeja de mensajes no deseados o SPAM.

Se adjunta correo enviado por el Sistema una vez registrados sus datos.



Luego el postulante deberá ingresar con el correo y clave que le ha generado el Sistema, para ingresar al Sistema de Convocatorias.

El “**USUARIO**” es el **CORREO ELECTRÓNICO** que usted ha registrado.



La **CONTRASEÑA** es la que **LE LLEGÓ A SU CORREO** al momento de registrarse. (PAG.6)

Una vez Ingresado el Usuario y Contraseña dar CLIC en “**Iniciar Sesión**”.

3. INGRESAR DATOS PERSONALES

Una vez ingresado al Sistema de Convocatorias, el postulante deberá registrar y/o actualizar su CV, para eso debe hacer clic en la pestaña Mi CV.

Una vez ingresado al Sistema de Convocatorias, el postulante deberá registrar y/o actualizar su CV, para eso debe hacer clic en la pestaña Mi CV.

Una vez que se ha hecho clic en **Mi CV**, el postulante deberá completar y registrar **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente información:

3.1. Datos Generales: El postulante debe llenar sus datos personales que se indican en el siguiente formulario como:

- Apellido paterno: Apellido paterno de la persona
- Apellido materno: Apellido materno de la persona
- Nombres: Nombre de la persona
- Lugar de nacimiento: Debe indicar el departamento, provincia y distrito.
- Tipo documento
- N° documento: N° de documento
- Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento
- Nacionalidad: Nacionalidad
- Teléfono fijo: N° de teléfono fijo
- Celular: N° de teléfono celular.
- Lugar de domicilio: Debe indicar el departamento, provincia, distrito y dirección.
- Colegio profesional: Nombre del Colegio profesional

- Registro N°: N° de registro de colegiatura.
- Persona con discapacidad: Debe indicar si cuenta con una discapacidad.
- Persona licenciada de las fuerzas armadas: Debe indicar si es una persona licenciada de las fuerzas armadas.

The screenshot shows the 'Datos Generales' section of the CAS registration form. Red arrows point to the following fields:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Tipo documento
- N° documento
- Fecha Nacimiento
- Nacionalidad
- Teléfono Fijo
- Celular
- Correo
- Departamento (Lugar de nacimiento)
- Provincia (Lugar de nacimiento)
- Distrito (Lugar de nacimiento)
- Departamento (Lugar de domicilio)
- Provincia (Lugar de domicilio)
- Distrito (Lugar de domicilio)
- Dirección (Lugar de domicilio)

Otros datos

Colegio Profesional: [] Registro N°: []

Persona con Discapacidad: No [v] Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas: No [v]

Licencia de Conducir: No [v] Clase: [Seleccione] Categoría: [Seleccione]

Documentación a subir

- Documento de Colegiatura: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
- Documento de Discapacidad: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
- Documento de licenciatura de F.A.: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
- Documento de Licencia de Conducir: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

* Los documentos deben estar en formato jpg,png, bmp o pdf
* Los archivos no deben pesar mas de 1,500 KB
* Para subir los documentos debe hacer clic en [icono de carpeta]
* Campos obligatorios

DATOS OBLIGATORIOS PARA LLENAR ANTES DE PASAR A LA SIGUIENTE SECCIÓN

Guardar

Por último, debe hacer clic en , para guardar los cambios realizado.

3.2. Formación Académica:

Inicio

Mi CV

Oportunidades Laborales

Mis Postulaciones

Datos Generales

Formación Académica





Cursos y/o estudios de Especialización


Experiencia Laboral


Otros Conocimientos

Agregar

Nº	Centro de Estudios	Nivel de Estudio	Estado	Especialidad	Título	Fecha	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	UNIVERSITARIO	CON TITULO	ADMINISTRACIÓN	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN	08/05/1986			

	Permite agregar un nuevo registro para formación académica.
	Permite modificar un registro
	Permite eliminar un registro
	Permite ver el documento que sustenta el registro de formación académica.

Para agregar un nuevo registro en formación académica, debe hacer clic en  , donde deberá ingresar la siguiente información:

- Centro de estudios: Nombre del Centro de Estudios.
- Nivel de estudio: Nivel de estudio alcanzado.
- Estado: Estado en que se encuentra
- Ciudad/País: Nombre de la ciudad y país
- Documento: Documento que sustenta el estudio alcanzado. Para adjuntar el documento debe hacer clic en **seleccionar archivo**, luego hacer clic en  , donde se procederá a cargar el archivo, el cual debe estar en formato jpg, png, gif o bmp.

Nuevo Registro de Formación Académica

Centro de Estudios

Nivel de Estudio

Estado

Ciudad/País

Documento Ningún archivo seleccionado 

* El documento debe estar en formato jpg, png, bmp o pdf





* El archivo no debe pesar mas de 1,500 KB


* Para subir los documentos debe hacer clic en 


Por último, debe hacer clic en  , para guardar los cambios realizados.

3.3. Cursos y/o Estudios de Especialización

<div>  Datos Generales  Formación Académica  Cursos y/o estudios de Especialización  Experiencia Laboral  Otros Conocimientos </div>								
<div>  Agregar </div>								
Nº	Curso/Seminario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Institución	Ciudad/País	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	CURSO SOBRE GERENCIA DE PROYECTOS BAJO EL ENFOQUE PMI	19/11/2009	15/12/2009	M&T CONSULTING	LIMA/PERU			
2	METODOLOGÍA DE MEJORA DE PROCESOS MMP FOR ISO 12207	01/09/2009	10/09/2009	M&T CONSULTING	LIMA/PERU			
3	MODELO NTP ISO 12207 PROCESOS DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE Y MODELO NTP ISO 291.100-2	06/10/2009	27/10/2009	M&T CONSULTING	LIMA/PERU			

	Permite agregar un nuevo registro para cursos de capacitación.
	Permite modificar un registro
	Permite eliminar un registro
	Permite ver el documento que sustenta el registro de cursos de capacitación.



Para agregar un nuevo registro en cursos de capacitación, se debe hacer clic en  , donde deberá ingresar la siguiente información:

- Curso: Nombre del curso.
- Institución: Nombre de la Institución donde llevo el curso.
- Fecha inicio: Fecha de inicio del curso.
- Fecha fin: Fecha fin del curso.
- Cantidad (Hrs): N° de horas del curso.
- Ciudad/País: Nombre de la ciudad y país donde llevo el curso.
- Documento: Documento que sustenta el curso y/o especialización llevado por el postulante. Para adjuntar el documento debe hacer clic en **seleccionar archivo**, luego hacer clic en  , donde se procederá a cargar el archivo, el cual debe estar en formato jpg, png, gif o bmp.


Nuevo Registro de Capacitación


Curso


Institución

Fecha Inicio  Fecha Fin  Cantidad(Hrs)

Ciudad/País

Documento Ningún archivo seleccionado 

* El documento debe estar en formato jpg, png, bmp o pdf
* El archivo no debe pesar mas de 1,500 KB
* Para subir los documentos debe hacer clic en 

Por último, hacer clic en  , para guardar los cambios realizados.

3.4. Experiencia Laboral

 Datos Generales
  Formación Académica
  Cursos y/o estudios de Especialización
  **Experiencia Laboral**

 Otros Conocimientos

Experiencia General
En esta sección debe indicar toda su experiencia laboral acumulada, en que entidades trabajo y los cargos desempeñados







Nº	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	IRTP	PRACTICANTE	21/08/2003	31/12/2004			
2	IRTP	PROGRAMADOR Y ADMINISTRADOR DBA	21/02/2005	25/06/2006			

Experiencia Especifica
Es la experiencia laboral relacionado a la actividad y/o función a realizar que se indica en el aviso de la convocatoria.





Nº	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	IRTP	PROGRAMADOR Y ADMINISTRADOR DBA	21/02/2005	25/06/2006			
2	IRTP	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	16/01/2007	31/12/2007			

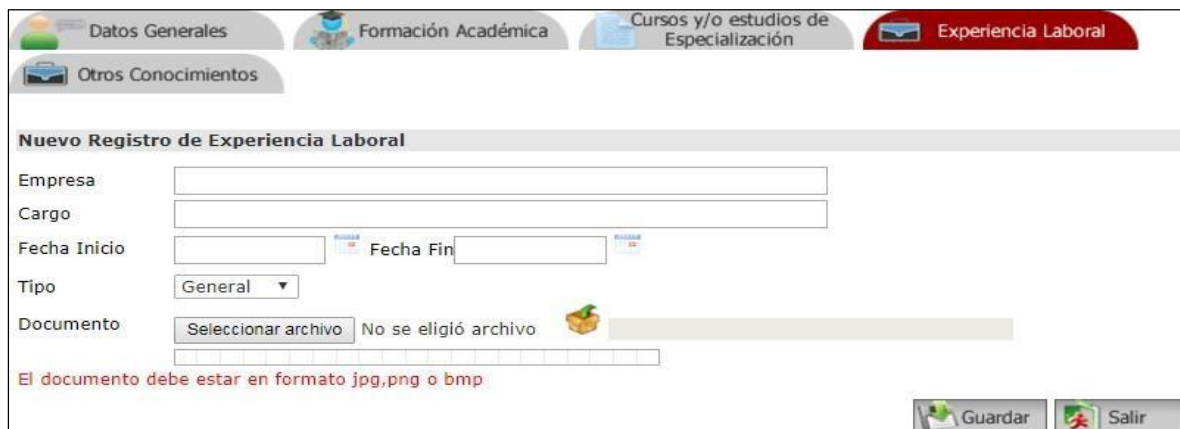
	Permite agregar un nuevo registro para experiencia laboral.
	Permite modificar un registro
	Permite eliminar un registro
	Permite ver el documento que sustenta la experiencia laboral.


3.4.1. Experiencia General

Aquí debe de agregar TODA SU EXPERIENCIA LABORAL ACUMULADA, en qué entidades y empresas trabajó y, los cargos desempeñados.

Para agregar un nuevo registro en experiencia general, debe hacer clic en  , donde deberá ingresar la siguiente información:


- Empresa: Nombre de la Empresa.
- Cargo: Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio: Fecha de inicio.
- Fecha fin: Fecha fin.
- Documento: Documento que sustenta la experiencia laboral registrada. Para adjuntar el documento debe hacer clic en **seleccionar archivo**, luego hacer clic en  , donde se procederá a cargar el archivo, el cual debe estar en formato jpg, png, gif o bmp.





Por último, hacer clic en , para guardar los cambios realizados.

3.4.2. Experiencia Específica

Aquí deberá de agregar TODA LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN A REALIZAR que se indica en el aviso de la convocatoria.


Para agregar un nuevo registro en experiencia general, debe hacer clic en , donde deberá ingresar la siguiente información:




- Empresa: Nombre de la Empresa.
- Cargo: Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio: Fecha de inicio.
- Fecha fin: Fecha fin
- Documento: Documento que sustenta la experiencia laboral registrada. Para adjuntar el documento debe hacer clic en **seleccionar archivo**, luego hacer clic en , donde se procederá a cargar el archivo, el cual debe estar en formato jpg, png, gif o bmp.




Por último, hacer clic en , para guardar los cambios realizados.

3.5. Otros Conocimientos

Datos Generales
Formación Académica
Cursos de Capacitación
Experiencia Laboral
Otros Conocimientos

 Agregar

Nº	Conocimiento	Editar	Eliminar
1	ASP AVANZADO		
2	SQL SERVER 2008 INTERMEDIO		
3	RATIONAL ROSE 2000		
4	POWER DESIGNER 12.5		




	Permite agregar un nuevo registro
	Permite modificar un registro
	Permite eliminar un registro

4. REGISTRAR POSTULACION A UNA CONVOCATORIA

Una vez terminado de ingresar y/o actualizar su CV, deberá buscar la convocatoria donde desea postular, para eso debe hacer clic en la pestaña **Oportunidades Laborales**.

Inicio
Mi CV
Oportunidades Laborales
Mis Postulaciones

Como Postular:

- Ingresar o actualizar su curriculum desde [Mi CV](#)
- Descargar los siguientes formatos:
 - (Anexo 1) Declaración Jurada de postulación al proceso CAS 
 - (Anexo 2) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo 
 - (Anexo 3) Solicitud de Ajustes Razonables (Solo en caso de tener Discapacidad) 
- Imprimir los formatos y escanearlos.
- Ubicar su proceso desde [Oportunidades Laborales](#) y hacer clic en postular, donde luego deberá adjuntar los formatos escaneados.

CLIC en la opción "Oportunidades Laborales"

Nota:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Luego deberá buscar el aviso de convocatoria y hacer clic en





Inicio Mi CV Oportunidades Laborales Mis Postulaciones


Listado de Convocatorias

Año: 2020 Mes: [TODOS]

Proceso:

Página: 1 Total de Páginas: 1

Nº	Proceso	Requisitos para postular	Etapas 1	Etapas 2	Etapas 3	Comunicado	Postular
1	UN (01) ESPECIALISTA EN OFERTA FORMATIVA PARA EL AREA DE CALIFICACION Y SELECCION DE ENTIDADES DE CAPACITACION Del 24/02/2020 al 13/03/2020 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL QUE SE DESEMPEÑE COMO ESPECIALISTA EN OFERTA FORMATIVA EN EL AREA DE CALIFICACION Y SELECCION DE ENTIDADES DE CAPACITACION DE LA UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACION E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES PRODUCTIVOS".						

Clic aquí 

El Sistema le preguntará si desea postular o no a la convocatoria, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar**.

Desea postular al proceso seleccionado

5. CONFIRMACIÓN DE POSTULACIÓN

Confirmación de Postulación

Para confirmar su postulación al proceso: **CONVOCATORIA** PARA EL ÁREA DE **CONTABILIDAD**, verifique sus datos en el curriculum vitae, si es conforme, así mismo debe adjuntar los formatos solicitados, y por ultimo debe hacer clic en el botón [Aceptar](#)

Adjuntar los formatos de declaración jurada

Anexo N° 1 [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Anexo N° 2 [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

* Los formatos deben estar en formato jpg,png,bmp o pdf.

Mi Curriculum

ADJUNTAR ANEXOS

Antes de terminar con el proceso de postulación, **deberás ADJUNTAR los ANEXOS 1 Y 2 DEBIDAMENTE COMPLETOS Y SUSCRITOS.** ¿DÓNDE LOS ENCUENTRO PARA DESCARGALOS Y ADJUNTARLOS?

SISTEMA DE CONVOCATORIAS

[Inicio](#) [Mi CV](#) [Oportunidades Laborales](#) [Mis Postulaciones](#)

Como Postular (CAS):

1. Ingresar o actualizar su curriculum desde [MI CV](#)
2. Descargar los siguientes formatos:
 - o **(Anexo 1)** Declaración Jurada de postulación al proceso CAS [Descargar](#)
 - o **(Anexo 2)** Declaración Jurada de ausencia de nepotismo [Descargar](#)
 - o **(Anexo 3)** Declaración Jurada de bonificaciones (incluido ajustes razonables) [Descargar](#)
3. Imprimir los formatos y escanearlos.
4. Ubicar su proceso desde [Oportunidades Laborales](#) y hacer clic en postular, donde luego deberá adjuntar los formatos escaneados.

Como Postular (Prácticas):

1. Ingresar o actualizar su curriculum desde [MI CV](#)
2. Descargar los siguientes formatos:
 - o **(Anexo 1)** Declaración Jurada Concurso público de prácticas [Descargar](#)
 - o **(Anexo 2)** Declaración Jurada de ausencia de nepotismo [Descargar](#)
3. Imprimir los formatos y escanearlos.
4. Ubicar su proceso desde [Oportunidades Laborales](#) y hacer clic en postular, donde luego deberá adjuntar los formatos escaneados.


Los encuentras **AQUI** en la pestaña "Inicio"

Luego para adjuntar los formatos debe hacer clic por cada uno en seleccionar archivo, luego clic en para cargar el archivo.



Los formatos deben estar en formato jpg, png, gif o bmp; asimismo, deben pesar menos de 2MB.

Por último, para culminar con el proceso de postulación, debe hacer clic en , finalizando

Confirmación de Postulación

Para confirmar su postulación al proceso: **CONVOCATORIA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD**, verifique sus datos en el curriculum vitae, si es conforme, así mismo debe adjuntar los formatos solicitados, y por último debe hacer clic en el botón 

Adjuntar los formatos de declaración jurada

Anexo N° 1  Ningún archivo seleccionado  **FORMATO1-**
0106202109265744.pdf

Anexo N° 2  Ningún archivo seleccionado  **FORMATO2-**
0106202109273346.pdf

* Los formatos deben estar en formato jpg, png, bmp o pdf.

Clic para
confirmar tu
postulación y
enviarla

Oficina de Recursos Humanos

Registro exitoso:

Estimado(a), se ha registrado con éxito su postulación al proceso

CONVOCATORIA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

En breve recibirá un correo de confirmación al proceso que ha postulado.



Nota:

Si el correo no se encuentra en su bandeja de entrada revisar en su bandeja de correos no deseados.