



**PERÚ**

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

---

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

---

## TABLA DE CONTENIDO

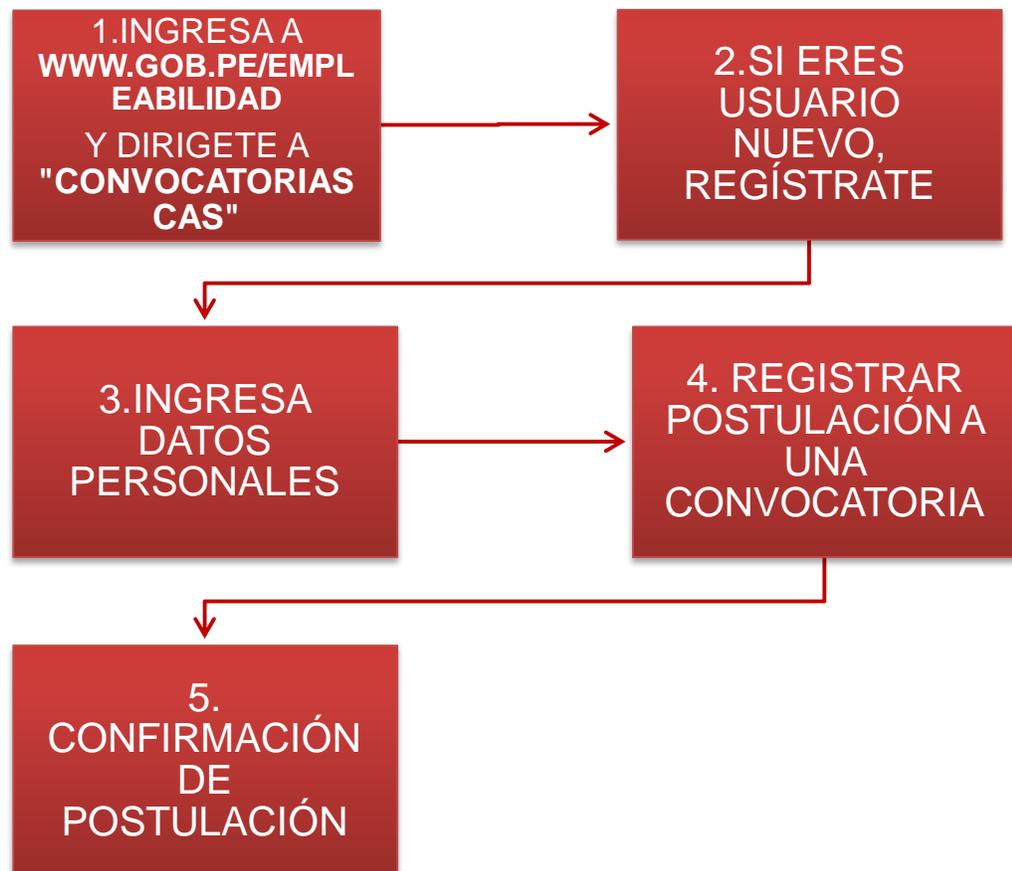
### MANUAL DE USUARIO DE CONVOCATORIAS

1. INGRESA A <a href="https://www.gob.pe/empleabilidad">https://www.gob.pe/empleabilidad</a> Y DIRÍGETE A “CONVOCATORIAS CAS” .....	3
2. SI ERES USUARIO NUEVO, REGISTRATE. ....	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**
  - Convocatorias CAS
  - Convocatorias ECAPS
  - Convocatoria de prácticas
  - Invitación ECAPS
  - Proceso de selección ECAPS 2020
  - Sistema de control interno
- Sobre MTPE**
  - Centro de Empleo
  - Centro de Servicios Laborales
  - Libro de Reclamaciones
  - Simplificación del TUPA
  - Solicitud de Orientación vía telefónica
- Atención al ciudadano**
  - 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
- Enlaces para el servidor público**
  - 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

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

N°	Proceso	Requisitos para postular	Etapas	Comunicado	Postular	
1	PROCESO CAS N° 042-2021-PNPE-UA-RRHH <b>Del 23/09/2021 al 23/09/2021</b> <small>CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) JEFE (A) DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO (EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)</small>					

## 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

N°	Proceso	Requisitos para postular	Etapas	Comunicado	Postular	
1	PROCESO CAS N° 042-2021-PNPE-UA-RRHH <b>Del 23/09/2021 al 23/09/2021</b> <small>CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) JEFE (A) DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO (EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)</small>					

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		Nro de Documento	
<input type="text" value="DOCUMENTO NACIONAL"/>		<input type="text"/>	
Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sexo	Teléfono	Celular	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input type="text" value="[Seleccione]"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección			
<input type="text"/>			
Correo electrónico		Confirmación de correo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text" value="rtgp"/> Ingrese Captcha			
<input type="button" value="← Regresar"/>		Creado con  Por el AEI	
		<input type="button" value="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.

The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Convocatorias CAS'. At the top, it features the logo of the Republic of Peru and the text 'PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo'. Below this is the title 'Sistema de Convocatorias CAS'. The main form contains three input fields: 'Ingrese Correo' (with a person icon), 'Contraseña' (with a lock icon), and 'Ingrese Captcha' (with a 'rwx' icon). There is a checkbox for 'Recuérdame' and a red 'Iniciar Sesión' button. A link for '¿Olvidaste tú contraseña?' is positioned between the password and captcha fields. A 'Regístrate' button is located below the 'Recuérdame' checkbox. At the bottom, it says 'Creado con ❤️ Por el AEI'. Three red callout boxes with arrows point to the 'Ingrese Correo' field, the 'Contraseña' field, and the 'Iniciar Sesión' button.

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.

**SISTEMA DE CONVOCATORIAS**

Inicio **Mi CV** Oportunidades Laborales Mis Postulaciones

**Como Postular (CAS):**

1. Ingresar o actualizar su currículum 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 currículum 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.

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 a web form for user registration. The form is divided into several sections: 'Datos Generales', 'Lugar de nacimiento', 'Lugar de domicilio', 'Otros datos', and 'Documentación a subir'. Red arrows point to various fields marked with an asterisk (\*), indicating they are mandatory. A red box on the right contains the text: "← DATOS OBLIGATORIOS PARA LLENAR ANTES DE PASAR A LA SIGUIENTE SECCIÓN".

**Datos Generales**

Apellido Paterno \*  
Apellido Materno \*  
Nombres \*  
Tipo documento \*  
N° documento \*  
Fecha Nacimiento \*  
Nacionalidad \*  
Teléfono Fijo \*  
Celular \*  
Correo \*

**Lugar de nacimiento**

Departamento [Selección] \*  
Provincia [Selección] \*  
Distrito [Selección] \*

**Lugar de domicilio**

Departamento [Selección] \*  
Provincia [Selección] \*  
Distrito [Selección] \*  
Dirección \*

**Otros datos**

Colegio Profesional [ ] Registro N° [ ]  
Persona con Discapacidad [No] Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas [No]  
Licencia de Conducir [No] Clase [Selección] Categoría [Selección]

**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 📁  
\* Campos obligatorios

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		<b>Formación Académica</b>	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

Datos Generales		Formación Académica		Cursos y/o estudios de Especialización		Experiencia Laboral		Otros Conocimientos	
+ Agregar									
Nº	Curso/Seminario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Institución	Ciudad/Pais	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/Pais

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

+ Agregar

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.

+ Agregar

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.

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

Otros Conocimientos

**Nuevo Registro de Experiencia Laboral**

Empresa:

Cargo:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Tipo:

Documento:  No se eligió archivo

El documento debe estar en formato jpg, png 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
<b>Otros Conocimientos</b>			
Agregar			
Nº	Conocimiento	Editar	Eliminar
1	ASP AVANZADO		
2	SQL SERVER 2008 INTERMEDIO		
3	RATIONAL ROSE 2000		
4	POWER DESIGNER 12.5		

Agregar	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 Descargar
  - (Anexo 2)** Declaración Jurada de ausencia de nepotismo Descargar
  - (Anexo 3)** Solicitud de Ajustes Razonables (Solo en caso de tener Discapacidad) Descargar
- Imprimir los formatos y escanearlos.
- Ubicar su proceso desde [Oportunidades Laborales](#) y hacer clic en postular, donde luego deberá adjuntar los formatos escaneados.

**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 Convocatorías

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".						<input type="button" value="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

Adjuntar los formatos de declaración jurada

Anexo N° 1  Ningún archivo seleccionado

Anexo N° 2  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
  - o **(Anexo 2)** Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
  - o **(Anexo 3)** Declaración Jurada de bonificaciones (incluido ajustes razonables)
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
  - o **(Anexo 2)** Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
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.

### **i** Nota:

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