




GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**


**SISTEMA DE  
CONVOCATORIAS  
CAS**

**Instructivo  
Registro y  
Postulación**

 <small>GOBIERNO REGIONAL</small> <b>CUSCO</b>	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	Oficina Funcional de Informática

## Tabla de Contenidos

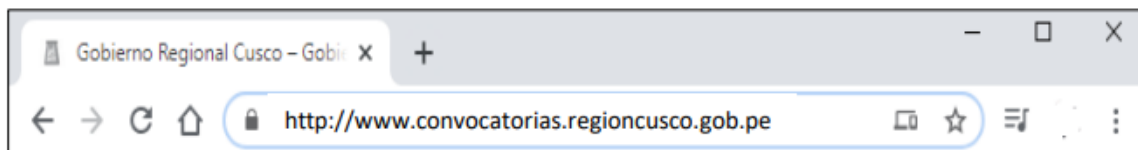
<b>I.</b>	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Registro de Postulante (Creación de Usuario)</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Inscripción del Postulante (Ingreso al sistema Convocatorias CAS)</b>	<b>4</b>
	<b>1.2.1 Lista de Plazas</b>	<b>5</b>
	<b>1.2.2 Datos Personales</b>	<b>6</b>
	<b>1.2.3 Formación Académica</b>	<b>7</b>
	<b>1.2.4 Cursos y Diplomados</b>	<b>8</b>
	<b>1.2.5 Experiencia Laboral</b>	<b>9</b>
	<b>1.2.6 Subir CV</b>	<b>10</b>

	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	Oficina Funcional de Informática

## I. Sistema de Convocatorias CAS

Para acceder al sistema de Convocatorias CAS y hacer el registro el postulante deberá ingresar al navegador web de su preferencia (Google Chrome, Firefox, Opera, etc.) e ingresar a la página <https://convocatorias.regioncusco.gob.pe> (ver **gráfico 1**).

**Gráfico 1**



### 1.1 Registro de Postulante (Creación de Usuario)


Luego de ingresar a la página de Convocatoria CAS se mostrara la vista principal (ver **gráfico 2**), para la creación del usuario se debe dar clic en la opción

 y completar los datos solicitados (ver **gráfico 3**).


**Gráfico 2**



### Vista principal del sistema de Convocatorias CAS

	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	<b>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	<b>Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información</b>	<b>Oficina Funcional de Informática</b>

**Gráfico 3**



**Instructivo para generar nuevo usuario**  
[Descargar](#)

**Nuevo Postulante**

Ingrese sus datos para generar el usuario y clave para su participación en el Concurso

DNI:

Nombre(s)  Apellidos

Correo

Repetir Correo

Nro de Celular

Si ya tiene usuario clic aquí: [INGRESAR](#)

Si no se recuerda la clave, presione [aquí](#)

1. Ingresar el DNI y dar clic en buscar
- Completar todos los datos (Verificar los datos ingresados)
- Finalmente dar clic en Registrar

### Vista de registro de Nuevo Postulante

Luego de completar los datos solicitados debemos aceptar el mensaje de confirmación (ver **gráfico 4**), y esperar la notificación con el usuario y contraseña del sistema (ver **gráfico 5**), si el mensaje con el usuario y contraseña tarda en llegar revisar el correo que consigno en el registro (Revisar el apartado de **SPAM** del correo).

**Gráfico 4**




**¿Enviar?**

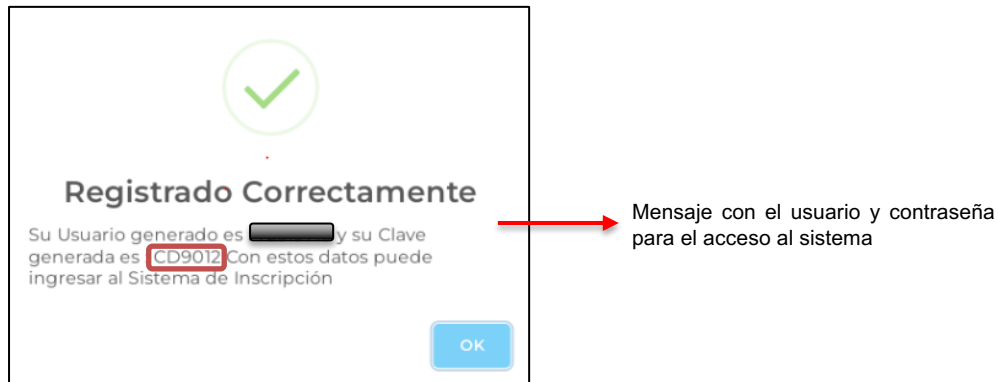
Revise sus datos antes de enviar

Dar clic en la opción enviar

### Mensaje de confirmación del Registro

	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	Oficina Funcional de Informática

**Gráfico 5**



### Mensaje con el Usuario y Contraseña

También llegará un mensaje de confirmación con el usuario y contraseña, al correo que consigno en el registro (ver **gráfico 6**).


**Gráfico 6**



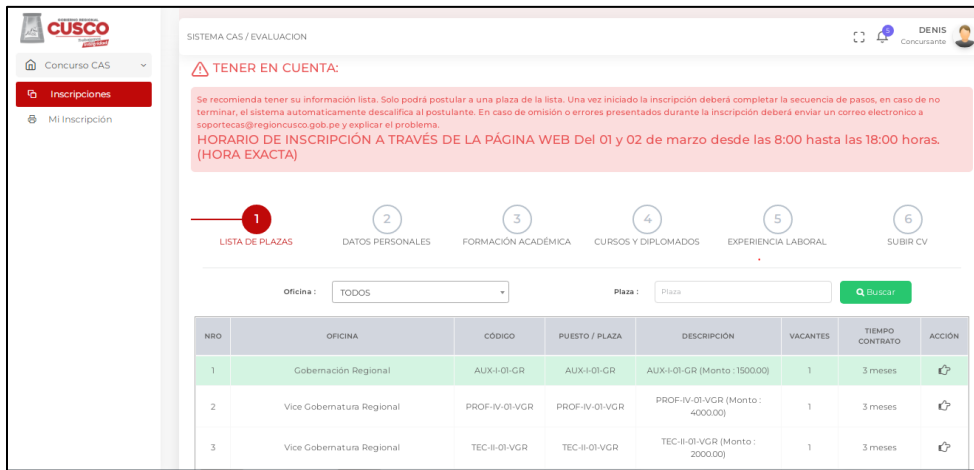
### Mensaje con el Usuario y Contraseña (Correo)

## 1.2 Inscripción del Postulante (Ingreso al sistema Convocatorias CAS)

Una vez creado el usuario, el postulante podrá ingresar al sistema de Convocatorias CAS, para ello puede ingresar al link enviado al correo o ingresar directamente como en la inscripción (ver **gráfico 2**), en la vista principal ingresar el usuario y contraseña generado previamente y completar los siguientes pasos para la generación del Formato N° 01 - Ficha de Resumen Curricular (ver **gráfico 7**).


	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		<b>Versión: 1.0.0</b>
	<b>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	<b>Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información</b>	<b>Oficina Funcional de Informática</b>

**Gráfico 7**

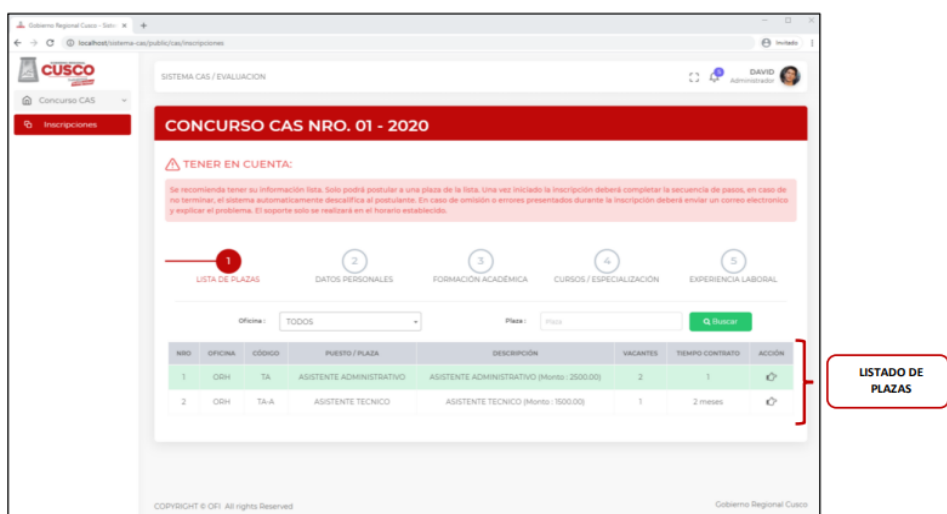


**Pantalla inicial del sistema**


### 1.2.1 Lista de Plazas

El registro consta de 6 pasos el primero es la selección de la plaza a la cual se va a postular para ello debe hacer clic en la opción , solo se permite postular a una sola plaza de la convocatoria (ver gráfico 8).

**Gráfico 8**



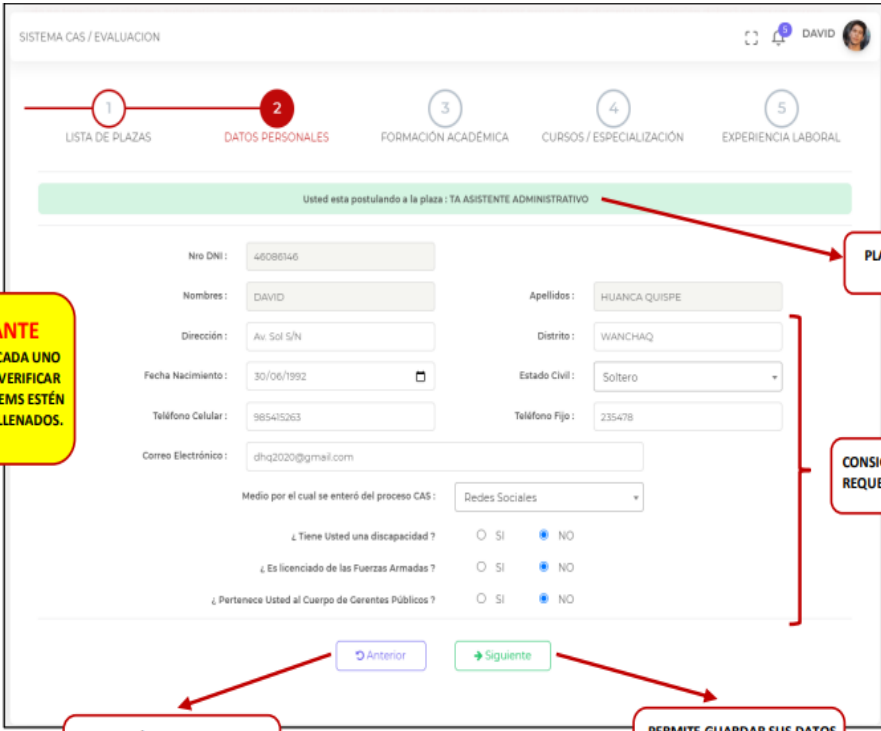
**Vista de la lista de plazas**

	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	Oficina Funcional de Informática

### 1.2.2 Datos Personales

En este paso se debe registrar los datos del postulante (ver **gráfico 9**), una vez culminado el llenado de todos los campos dar clic en el botón Siguiente.

**Gráfico 9**



**IMPORTANTE**  
DEBERÁ REVISAR CADA UNO DE LOS CAMPOS Y VERIFICAR QUE TODOS LOS ÍTEMS ESTÉN CORRECTAMENTE LLENADOS.

Usted esta postulando a la plaza : TA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nro DNI: 46080146  
 Nombres: DAVID  
 Dirección: Av. Sol S/N  
 Fecha Nacimiento: 30/06/1992  
 Teléfono Celular: 985415263  
 Correo Electrónico: dhq2020@gmail.com

Apellidos: HUANCA QUISPE  
 Distrito: WANCHAQ  
 Estado Civil: Soltero  
 Teléfono Fijo: 235478

Medio por el cual se enteró del proceso CAS: Redes Sociales

¿ Tiene Usted una discapacidad ?  SI  NO  
 ¿ Es licenciado de las Fuerzas Armadas ?  SI  NO  
 ¿ Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos ?  SI  NO

Anterior Siguiente


PLAZA A LA CUAL ESTA POSTULANDO

CONSIGNAR LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA

ESTA OPCIÓN PERMITE REGRESAR A LA LISTA DE PLAZAS PARA PODER CAMBIAR A OTRA

PERMITE GUARDAR SUS DATOS PERSONALES Y PASAR AL SIGUIENTE FORMULARIO

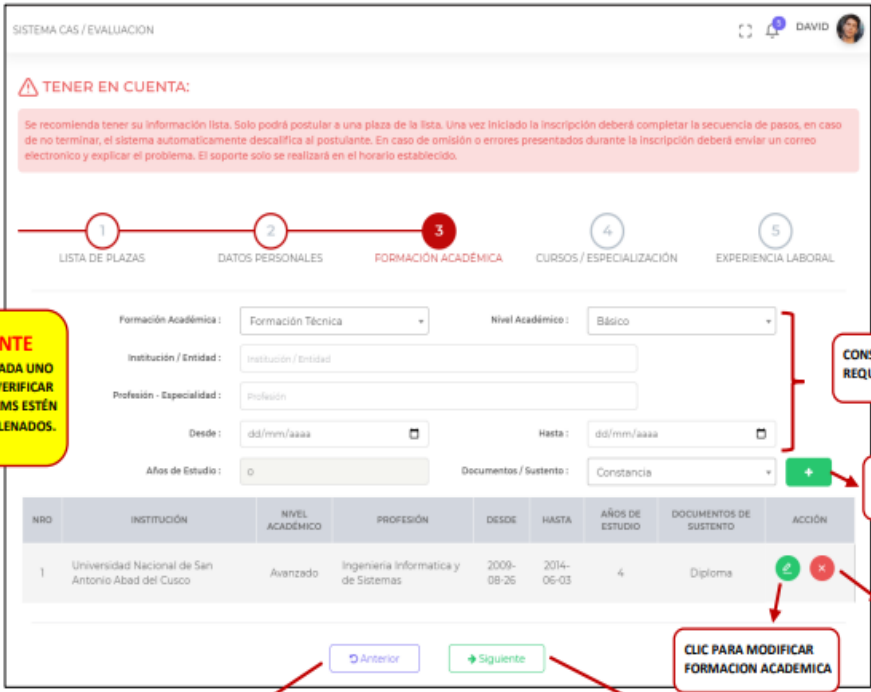
**Vista de Datos Personales**

	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	Oficina Funcional de Informática

### 1.2.3 Formación Académica

En este paso se debe completar la formación académica del postulante con los datos que solicita el sistema, los datos deben de coincidir con los documentos que serán presentados en el Curriculum Vitae, una vez ingresado los datos dar clic en el botón siguiente (ver **gráfico 10**).

**Gráfico 10**



**IMPORTANTE**  
DEBERÁ REVISAR CADA UNO DE LOS CAMPOS Y VERIFICAR QUE TODOS LOS ÍTEMS ESTÉN CORRECTAMENTE LLENADOS.

**TENER EN CUENTA:**  
Se recomienda tener su información lista. Solo podrá postular a una plaza de la lista. Una vez iniciado la inscripción deberá completar la secuencia de pasos, en caso de no terminar, el sistema automáticamente descalifica al postulante. En caso de omisión o errores presentados durante la inscripción deberá enviar un correo electrónico y explicar el problema. El soporte solo se realizará en el horario establecido.

1 LISTA DE PLAZAS    2 DATOS PERSONALES    3 **FORMACION ACADEMICA**    4 CURSOS / ESPECIALIZACION    5 EXPERIENCIA LABORAL

Formación Académica: Formación Técnica    Nivel Académico: Básico

Institución / Entidad: Institución / Entidad

Profesión - Especialidad: Profesión

Desde: dd/mm/aaaa    Hasta: dd/mm/aaaa

Años de Estudio: 0    Documentos / Sustento: Constancia

NRO	INSTITUCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN	DESDE	HASTA	AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTOS DE SUSTENTO	ACCIÓN
1	Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	Avanzado	Ingeniería Informática y de Sistemas	2009-08-25	2014-06-03	4	Diploma	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Anterior    Siguiente

CONSIGNAR LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA

CLIC PARA AGREGAR FORMACION ACADEMICA

CLIC PARA ELIMINAR FORMACION ACADEMICA


CLIC PARA MODIFICAR FORMACION ACADEMICA

ESTA OPCIÓN PERMITE REGRESAR AL FORMULACION DE DATOS PERSONALES

PERMITE GUARDAR SUS DATOS DE FORMACION ACADEMICA Y PASAR AL SIGUIENTE FORMULARIO

### Vista de Formación Académica



	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	Oficina Funcional de Informática

### 1.2.4 Cursos y Diplomados

En este paso se debe ingresar los datos correspondientes a cursos o especializaciones realizadas por el postulante deben de cumplir con los requisitos mínimos requeridos a la plaza que se está postulando. También se encontrará la opción de Colegiatura (ver **gráfico 11**).

**Gráfico 11**

**TENER EN CUENTA:**

Se recomienda tener su información lista. Solo podrá postular a una plaza de la lista. Una vez iniciado la inscripción deberá completar la secuencia de pasos, en caso de no terminar, el sistema automáticamente descalifica al postulante. En caso de omisión o errores presentados durante la inscripción deberá enviar un correo electrónico y explicar el problema. El soporte solo se realizará en el horario establecido.

1 LISTA DE PLAZAS    2 DATOS PERSONALES    3 FORMACIÓN ACADÉMICA    4 CURSOS / ESPECIALIZACIÓN    5 EXPERIENCIA LABORAL

Conocimiento para el puesto:  Nivel: Básico Institución que Certifica:

NRO	CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA	ACCIÓN
1	ENSAMBLAJE, MANTENIMIENTO Y CONECTIVIDAD DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	Intermedio	SENATI	

Cursos, Diplomados, Especializaciones:  Institución:  Tiempo de estudio (horas):  Documento Sustento: Certificado


NRO	CURSOS, DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS	DOCUMENTO SUSTENTO	ACCIÓN
1	BUSINESS ANALYTICS CON EXCEL Y POWER BI	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	80	Certificado	

Nro. de Colegiatura:  Fecha de Colegiatura:  Habilitación Profesional?  SI  NO

**¡IMPORTANTE!** DEBERÁ REVISAR CADA UNO DE LOS CAMPOS Y VERIFICAR QUE TODOS LOS ÍTEMS ESTÉN CORRECTAMENTE LLENADOS.

ESTA OPCIÓN PERMITE REGRESAR AL FORMULARIO DE FORMACION ACADÉMICA    PERMITE GUARDAR SUS DATOS DE CURSOS/ESPECIALIZACIÓN Y PASAR AL SIGUIENTE FORMULARIO

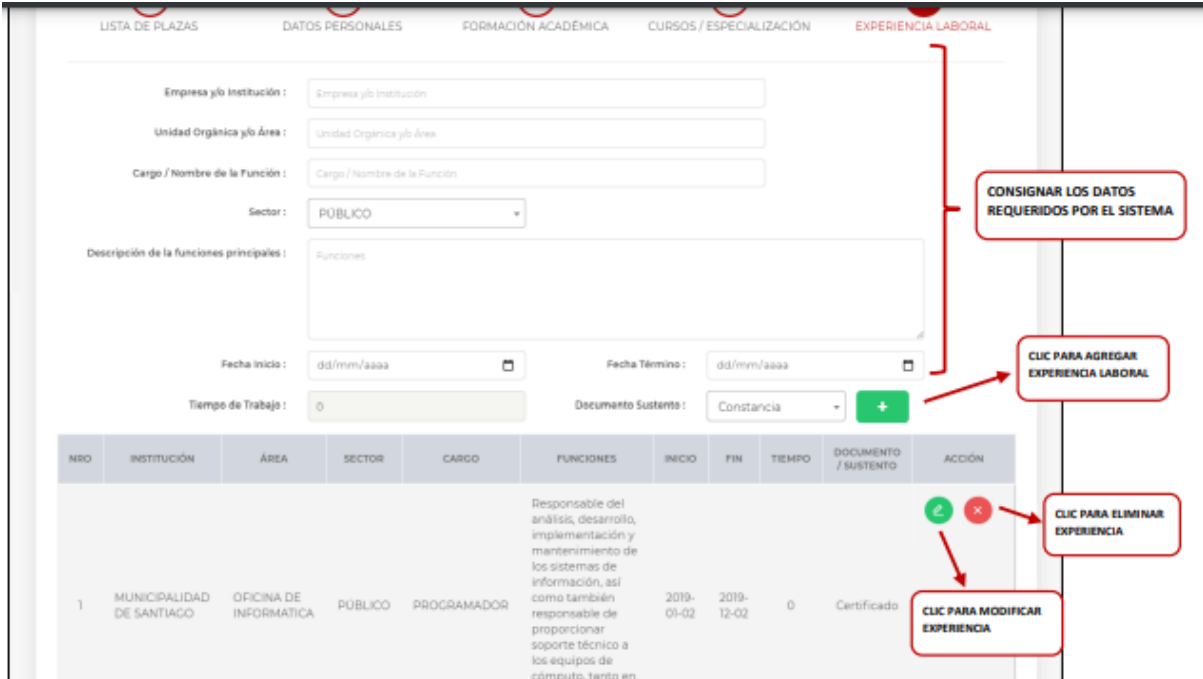
**Vista de Cursos / Especialización**

	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	<b>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	<b>Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información</b>	<b>Oficina Funcional de Informática</b>

### 1.2.5 Experiencia Laboral

En este paso se debe registrar la experiencia laboral del postulante, realizadas en las diferentes instituciones en las que haya laborado, una vez terminado dar clic en el botón siguiente (ver **gráfico 12**).


**Gráfico 12**



[← Anterior](#)

[→ Siguiente](#)












### Vista de Experiencia Laboral

	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	<b>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	<b>Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información</b>	<b>Oficina Funcional de Informática</b>


### 1.2.6 Subir CV

El último paso nos permitirá descargar los formatos solicitados en las bases, el postulante debe descargar todos los formatos para poder firmarlos y foliarlos, en la misma vista se encontrará la opción de subir el archivo final, el cual debe estar adjuntado a los demás documentos y en el orden solicitado por las bases del presente concurso (ver **gráfico 13**), por ultimo completar las preguntas de confirmación y dar clic en el botón Terminar.

**Gráfico 13**

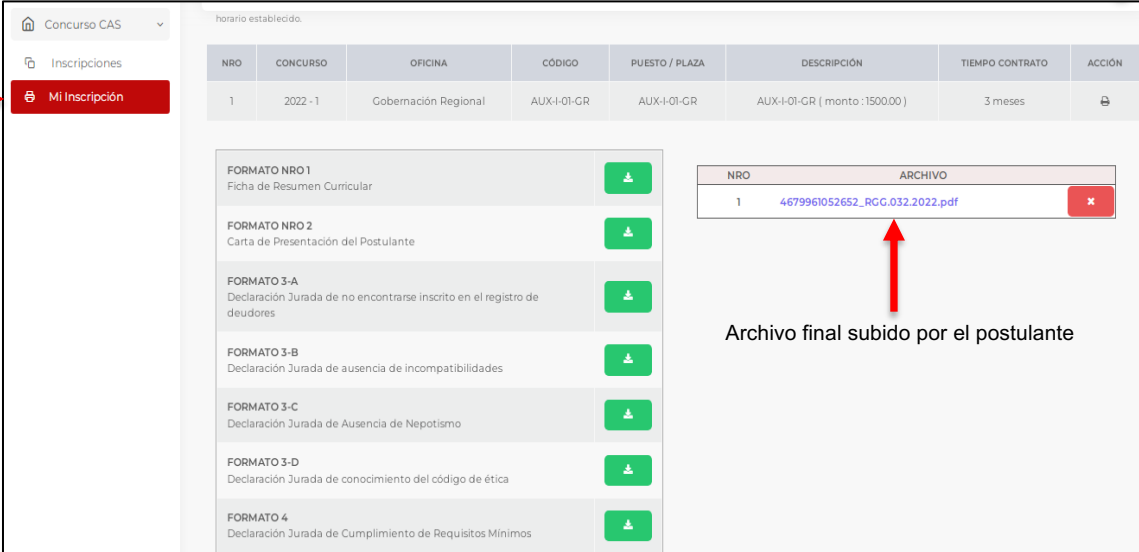
<p><b>FORMATO NRO 1</b> Ficha de Resumen Curricular </p> <p><b>FORMATO NRO 2</b> Carta de Presentación del Postulante </p> <p><b>FORMATO 3-A</b> Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores </p> <p><b>FORMATO 3-B</b> Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades </p> <p><b>FORMATO 3-C</b> Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo y relación de parentesco </p> <p><b>FORMATO 3-D</b> Declaración Jurada de conocimiento del código de ética de la función pública </p> <p><b>FORMATO 4</b> Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Mínimos </p> <p><b>FORMATO 5</b> Declaración Jurada </p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NRO</th> <th>ARCHIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>4679961052652_RCG.032.2022.pdf </td> </tr> </tbody> </table>	NRO	ARCHIVO	1	4679961052652_RCG.032.2022.pdf 
NRO	ARCHIVO				
1	4679961052652_RCG.032.2022.pdf 				
<p>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO VIA SISTEMA, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLOS PRODUZCA <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p>					
<p>HE COMPLETADO TODOS LOS DATOS DE MI INSCRIPCIÓN <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p>					
<p><a href="#">Anterior</a> <a href="#">Terminar</a></p>					

### Vista Subir CV

	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	<b>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	<b>Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información</b>	<b>Oficina Funcional de Informática</b>

Para poder confirmar la postulación el postulante puede ingresar a la opción **Mi Inscripción** (ver **gráfico 14**), en la vista se mostrará los datos de la plaza a la cual ha postulado, los formatos requeridos para la postulación y finalmente haciéndole clic en el nombre del archivo, podrá visualizar el archivo final que el postulante subió al sistema (el tamaño máximo del archivo que se debe subir es de 25 Mb).

**Gráfico 14**



Concurso CAS

Inscripciones

**Mi Inscripción**

horario establecido.

NRO	CONCURSO	OFICINA	CÓDIGO	PUESTO / PLAZA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO CONTRATO	ACCIÓN
1	2022 - 1	Gobernación Regional	AUX-I-01-GR	AUX-I-01-GR	AUX-I-01-GR ( monto:1500.00 )	3 meses	🔒

FORMATO NRO 1  
Ficha de Resumen Curricular

FORMATO NRO 2  
Carta de Presentación del Postulante

FORMATO 3-A  
Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores

FORMATO 3-B  
Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades

FORMATO 3-C  
Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo


FORMATO 3-D  
Declaración Jurada de conocimiento del código de ética

FORMATO 4  
Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Mínimos

NRO	ARCHIVO
1	4679961052652_RGC.032.2022.pdf

Archivo final subido por el postulante

**Vista de la Opción Mi Inscripción**

	<b>Sistema de Convocatorias CAS</b>		Versión: 1.0.0
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	Oficina Funcional de Informática

El expediente se debe subir en un solo archivo, en formato PDF y debe contener los siguientes documentos (revisar todas las consideraciones como firmas, foliados, etc).

<p><b>1. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los postulantes al momento de su inscripción remitirán su Curriculum Vitae documentado en formato PDF, formato de inscripción habilitado, DNI, Formato N° 01, Curriculum Vitae documentado y los demás formatos deben estar completamente <b>foliados de atrás para adelante y firmados cada una de las hojas adjuntas al expediente</b>, presentados en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del <b>DNI</b>: Documento Nacional de Identidad vigente (firmada y foliado).</li> <li>b) <b>Formato N° 01</b>: Ficha Resumen Curricular (firmada y foliado), el cual será generado por el sistema al culminar la inscripción.</li> <li>c) <b>Formato N° 2</b>: Carta de presentación, el cual será generado por el sistema al culminar el proceso de inscripción (firmado y foliado).</li> <li>d) <b>Formato N° 3</b>: Declaraciones juradas a, b, c, d, los cuales serán generados por el sistema al culminar el proceso de inscripción (firmados y foliados).</li> <li>e) <b>Formato N° 4</b>: declaración jurada de cumplimiento de requisitos mínimos, el cual será generado por el sistema al culminar el proceso de inscripción (firmado y foliado).</li> <li>f) <b>Formato N° 5</b>: declaración jurada.</li> <li>g) <b>Curriculum Vitae documentado</b> ordenado cronológicamente, debidamente firmado y foliado por el postulante en todas las hojas.</li> </ul> </li> <li>• El Curriculum Vitae escaneado debe tener el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Datos personales.</li> <li>6. Formación académica.</li> <li>7. Experiencia laboral.</li> <li>8. Conocimientos: Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, forúms, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.</li> </ul> </li> <li>• Para reportar una incidencia técnica, durante el proceso de inscripción, el postulante deberá de enviar un correo electrónico a <b>comisioncas@regioncusco.gob.pe</b>, dentro del plazo y horario establecido de acuerdo al cronograma del proceso de selección, explicando la situación y adjuntando la(s) captura(s) que corresponda(n). <b>Las comunicaciones que no adjunten las evidencias no serán consideradas válidas.</b></li> </ul>
---