



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud  
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Equipo Funcional de Estadística,  
Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones.

# SISTEMA WEB DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS CAS

## MANUAL DE USUARIO

<b>Código:</b>	EFETIC-2017-004
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha de la versión:</b>	25/05/2017
<b>Creado por:</b>	<b>Willian Cesar Yamunaque Cruz</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Lic. Carmela Piedad Alvarez Ramos</b>
<b>Nombre del archivo:</b>	EFETIC-2017-004-Manual-de-Usuario-para-el-Sistema-de-Gestion-de-Convocatorias-CAS.docx
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Baja

## Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Modificado/Creado por	Descripción de la modificación
16/05/2017	1.0	Willian Cesar Yamunaque Cruz	Creación del primer documento

## Aprobación

Fecha	Nombre	Cargo	Sello y Firma
	Lic. Carmela Piedad Álvarez Ramos	Equipo Funcional de Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	

## Mejora Continua

Fecha	Revisor/Auditor	Resumen de Observaciones

## PRESENTACION

La Gestión de la Información es un proceso transversal a las operaciones asistenciales y administrativas desplegadas por cualquier institución u organización pública o privada, abarcando y soportando funciones de diferentes áreas y unidades, ubicadas tanto en el ámbito local como remoto, las cuales requieren de manera crítica, contar con información completa, oportuna, consistente y de calidad.

En este contexto, SALUDPOL viene desarrollando esfuerzos para la implementación de mejoras en la Gestión de la Información, con características de calidad, consistencia y oportunidad, mediante el desarrollo y puesta en producción de aplicaciones Inhouse, orientados a agilizar y simplificar el despliegue de los procesos asistenciales y administrativos. Es así que EFETIC-SALUDPOL desarrolla y pone a disposición de uso el Sistema Informático “**Gestión de Convocatorias CAS**”, mediante la cual se tramitara oportunamente las postulaciones a procesos de convocatoria CAS, así como su correspondiente evaluación, selección y publicación.

Por lo expuesto, el presente manual de uso permitirá que los postulantes y seleccionadores que participen en los procesos de Convocatoria CAS, utilicen el Sistema Informático “**Gestión de Convocatorias CAS**”, para registrar la postulación a un proceso CAS y toda la documentación requerida, los resultados de las diferentes etapas de evaluación y la publicación final correspondiente, todo esto de manera eficaz y oportuna, orientados a reducir y optimizar los tiempos de respuesta y plazos de atención.

## INDICE

1.	Introducción.....	5
2.	Objetivo del Sistema.....	6
3.	Finalidad del documento.....	7
4.	Inicio en el Sistema.....	8
4.1.	Ruta de Acceso al Sistema.....	8
4.2.	Registro en el Sistema.....	10
4.3.	Ingreso al Sistema.....	11
5.	Funcionalidades del Rol “Postulante”.....	13
5.1.	Postular a Convocatoria.....	13
5.2.	Registro de Curriculum.....	15
5.3.	Información Personal.....	15
5.4.	Datos Adicionales.....	16
5.5.	Formación Académica.....	16
	Hacer Clic en agregar.....	16
	Ingresar su formación académica.....	16
5.6.	MAESTRIA / POSTGRADO / DOCTORADO.....	17
	Hacer Clic en agregar.....	17
5.7.	EXPERIENCIA LABORAL.....	17
5.8.	CURSOS / DIPLOMADOS / ESPECIALIZACIONES.....	18
	Hacer Clic en agregar.....	18
5.9.	IDIOMAS.....	19
	Hacer Clic en agregar.....	19
5.10.	REFERENCIAS PERSONALES Y/O PROFESIONALES.....	19
5.11.	OTROS REQUISITOS MINIMOS – CONOCIMIENTOS.....	20
	Hacer clic en agregar para ingresar otros requisitos mínimos – conocimientos.....	20
	Luego hacer clic en siguiente para continuar con el registro del postulante.....	20
	20	
6.	DOCUMENTOS.....	21
7.	MENSAJE DE TERMINO DE POSTULACION.....	22

	SALUDPOL	EFETIC-2017-004
	Manual de Usuario	Versión 1.0
	Sistema de Gestión de Convocatorias CAS	Fecha: 25/05/2017

## 1. Introducción

Este documento contiene información necesaria para el uso adecuado del Sistema Informático de “Gestión de Convocatorias CAS”.

El Sistema Informático “Gestión de Convocatorias CAS”, está pensado y diseñado para brindar un puente de comunicación ágil y oportuna entre los Postulantes a procesos de Convocatorias CAS y el Equipo Funcional de Gestión de Recursos Humanos, disponiendo para los últimos información y documentación sustentadora de postulante por proceso convocado.

	SALUDPOL	EFETIC-2017-004
	Manual de Usuario	Versión 1.0
	Sistema de Gestión de Convocatorias CAS	Fecha: 25/05/2017

## 2. Objetivo del Sistema

Agilizar la comunicación entre la institución y los postulantes a procesos de convocatoria CAS, facilitando la carga de información y documentación de los últimos, fortaleciendo y simplificando los procesos administrativos.

	SALUDPOL	EFETIC-2017-004
	Manual de Usuario	Versión 1.0
	Sistema de Gestión de Convocatorias CAS	Fecha: 25/05/2017

### 3. Finalidad del documento

La finalidad de este documento es proporcionar una guía para el acceso inicial al Sistema Informático “Gestión de Convocatorias CAS”, así como del uso de las funcionalidades organizadas sobre roles diferenciados, orientados a facilitar el registro, mantenimiento y consulta de la información, correspondiente a los procesos de convocatoria CAS de la Institución.

	SALUDPOL	EFETIC-2017-004
	Manual de Usuario	Versión 1.0
	Sistema de Gestión de Convocatorias CAS	Fecha: 25/05/2017

## 4. Inicio en el Sistema

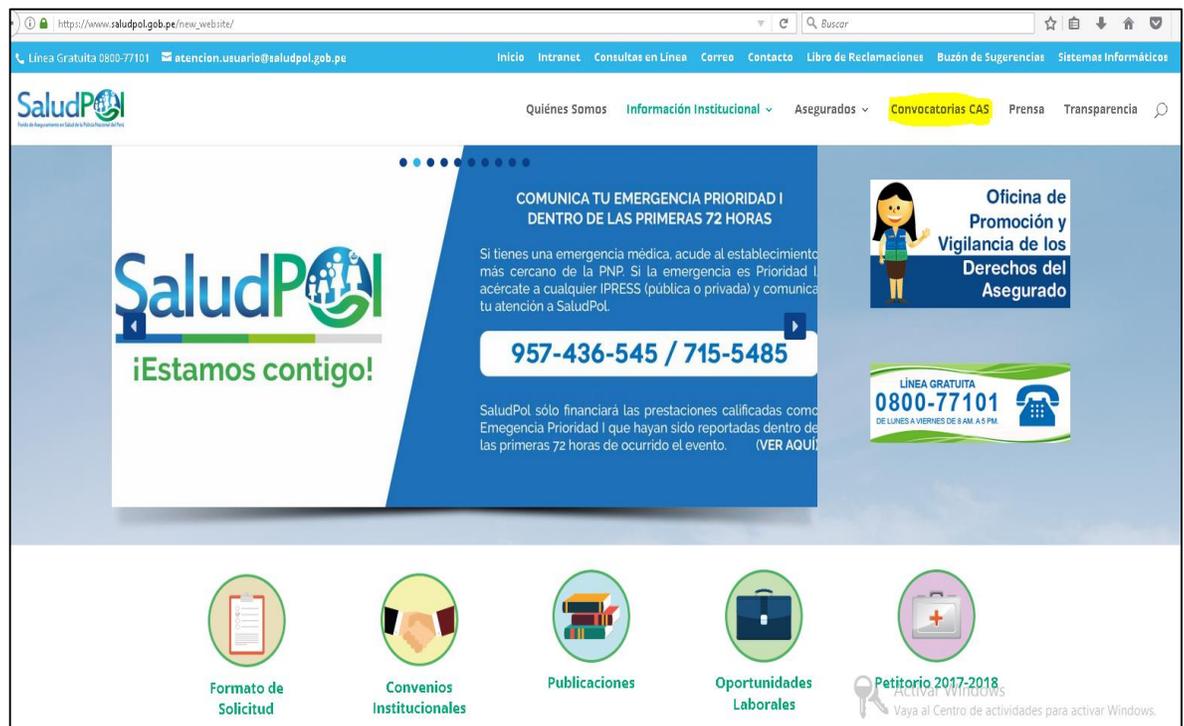
Para hacer uso del Sistema Informático “**Gestión de Convocatorias CAS**” es necesario contar con una credencial de acceso al mismo (Usuario y Contraseña), la cual el usuario postulante puede crear en línea facilitando unos pocos datos.

### 4.1. Ruta de Acceso al Sistema

La ruta de acceso al Sistema Informático “**Gestión de Convocatorias CAS**” está disponible a través del sitio Web de SALUDPOL, cuya dirección es:

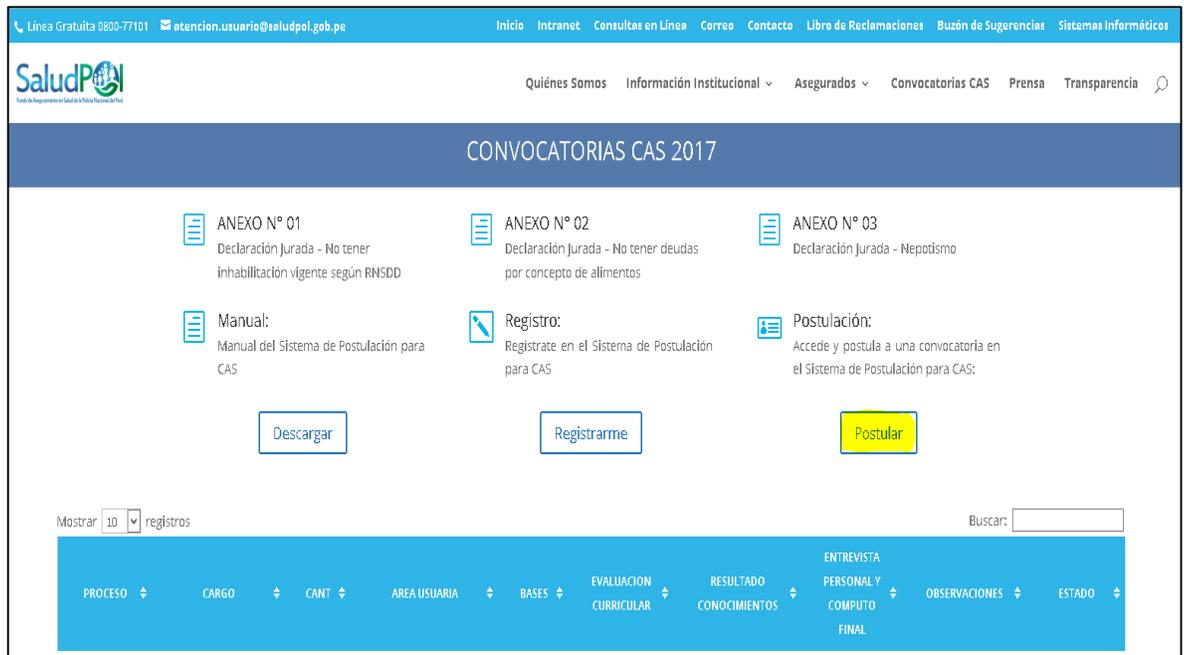
<http://www.saludpol.gob.pe>

Encontrándose dentro del sitio web de SALUDPOL, ubicamos en la barra de menús la opción o enlace “**Convocatorias CAS**” y hacemos Click sobre ella.

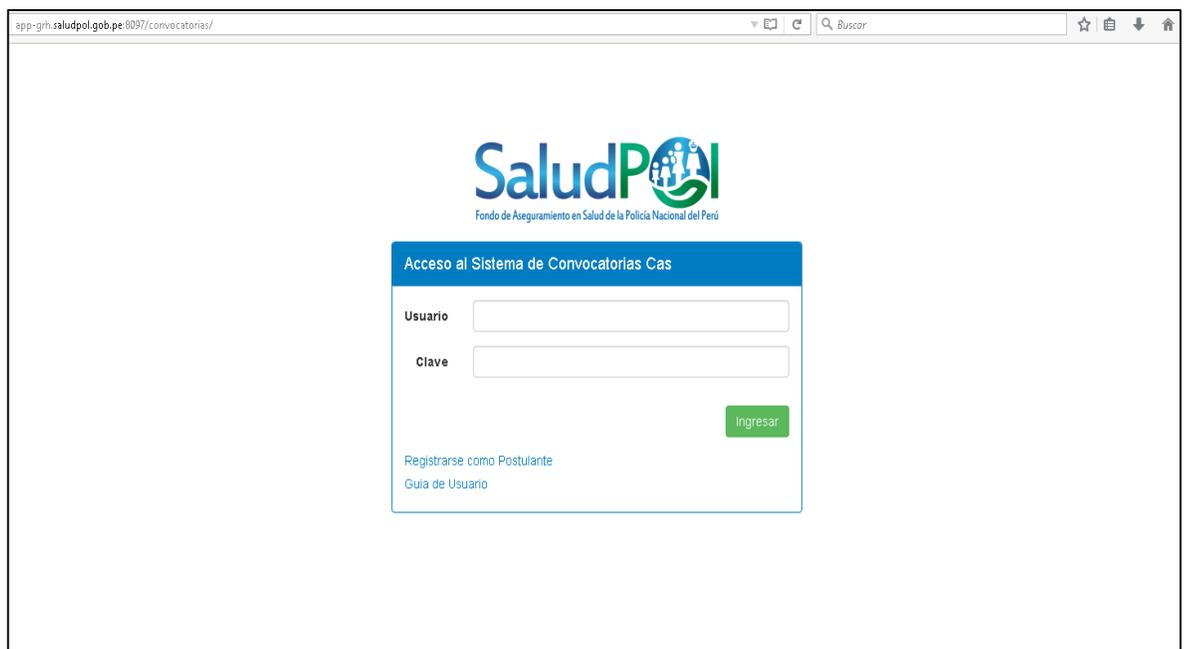


En la ventana resultante, ubicamos el botón “**Postular**” y hacemos Click sobre el mismo.

	SALUDPOL	EFETIC-2017-004
	Manual de Usuario	Versión 1.0
	Sistema de Gestión de Convocatorias CAS	Fecha: 25/05/2017



Con estos simples pasos habremos llegado a la ventana de inicio de sesión.



Estando en la ventana de inicio de sesión el usuario postulante puede realizar lo siguiente:

- Ingresar al Sistema y tramitar su postulación al proceso de convocatoria CAS de interés.
- Registrarse como postulante para recibir sus credenciales de acceso.

	SALUDPOL	EFETIC-2017-004
	Manual de Usuario	Versión 1.0
	Sistema de Gestión de Convocatorias CAS	Fecha: 25/05/2017

#### 4.2. Registro en el Sistema

Todo postulante que desee participar en un proceso de convocatoria CAS vigente, deberá realizar dicho trámite sobre el Sistema Informático “**Gestión de Convocatorias CAS**”, para lo cual necesitara credenciales de acceso (Usuario y Contraseña), los cuales le serán facilitados previo registro en el Sistema.

Primero hacemos Click en el enlace “**Registrar Como Postulante**”.



Acceso al Sistema de Convocatorias Cas

**Usuario**

**Clave**

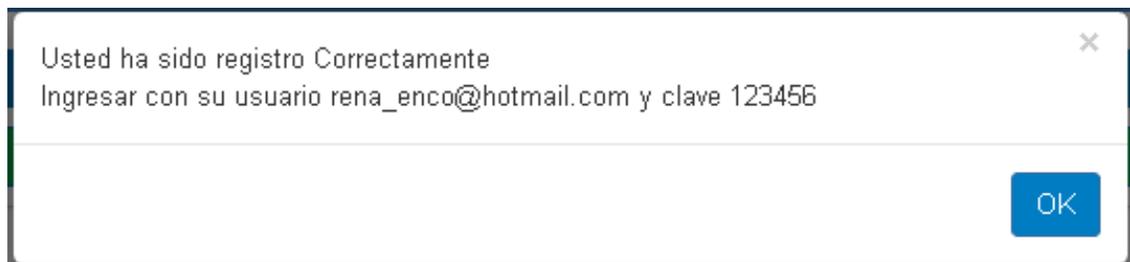
[Registrarse como Postulante](#)

[Guia de Usuario](#)

En la ventana resultante completamos los datos solicitados, asegurándose que el número de DNI y correo electrónico sean correctos, ya que servirán para crear una sola credencial de acceso y facilitarle los datos de la misma.

REGISTRO DE POSTULANTE					
<b>DATOS PERSONALES</b>					
Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Apellido Paterno	<input type="text" value="Apellido Paterno"/>	Apellido Materno	<input type="text" value="Apellido Materno"/>
N° Documento Identidad	<input type="text" value="N° Documento Identidad"/>	Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>					
Departamento	--Seleccionar Departame--	Provincia	--Seleccionar Provincia--	Distrito	--Seleccionar Distrito--
Domicilio	<input type="text" value="Domicilio"/>				
<b>NUMEROS TELEFONICOS</b>					
Telf. Fijo	<input type="text" value="Telefono Fijo"/>	Celular	<input type="text" value="Celular"/>		
<b>CORREO ELECTRONICO</b>					
Correo	<input type="text" value="Correo Electronico"/>				
<b>REGISTRO DE CLAVE</b>					
Clave	<input type="text" value="Clave"/>				
<b>COLEGIATURA (solo si el puesto lo requiere)</b>			<b>OBSERVACIONES</b>		
¿Es usted Colegiado? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			Persona con Discapacidad <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
¿Se encuentra Habilitado? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			Persona Licenciado FF.AA. <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
<b>Guardar Postulante</b>					

Una vez completados correctamente los datos de registro hacemos Click en el botón **“Guardar Postulante”**, finalmente nos devolverá un mensaje de confirmación facilitándonos el nombre de Usuario y Contraseña registrados.



#### 4.3. Ingreso al Sistema

Para acceder al Sistema, el usuario deberá ingresar los datos de su credencial de acceso (Usuario y Contraseña), obtenidos durante el proceso de registro en el Sistema, luego hacemos Click en el botón **“Ingresar”**, luego de ello podrá iniciar o continuar el trámite de su postulación de interés.



### Acceso al Sistema de Convocatorias Cas

**Usuario**

**Clave**

Ingresar

[Registrarse como Postulante](#)

[Guia de Usuario](#)

## 5. Funcionalidades del Rol “Postulante”

El rol “**Postulante**”, se asigna a usuarios postulantes a Procesos de Convocatorias CAS, quienes podrán entre otros, seleccionar a que proceso postular, descargar información y los formatos respectivos, así como registrar información y anexar la documentación sustentadora correspondiente.

Una vez iniciada la sesión por un usuario con Rol “Postulante” se podrá visualizar las siguientes opciones del menú.

N°	Menú Superior	
	Opciones	Sub opciones
1	Postulante	Convocatorias
		Curriculum
		Documentos
2	Salir del Sistema	Cerrar Sesión



### 5.1. Postular a Convocatoria

Al ingresar en el Sistema, automáticamente se mostrara una ventana con el listado de los Procesos de Convocatorias CAS vigentes, para que el postulante seleccione el proceso de su interés, solo deberá hacer Click en el botón “**Postular**” relacionado al mismo.

Proceso de Convocatorias CAS

Numero de Convocatoria:  Nombre de Convocatoria:

Num Convocatoria	Nombre	Descripción	Plazas	Postular
0270-2017	CONSULTOR LEGAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS CONSULTORES LEGALES PARA LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	1	<input type="button" value="Postular"/>
0271-2017	ADMINISTRADOR DE RED	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR DE RED PARA LA OFICINA DE SISTEMAS	1	<input type="button" value="Postular"/>
0272-2017	SEGURIDAD Y METODOS	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN SEGURIDAD Y METODOS PARA LA OFICINA DE SISTEMAS	1	<input type="button" value="Postular"/>
0273-2017	ANALISTA PROGRAMADOR	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS ANALISTAS PROGRAMADORES PARA LA OFICINA DE SISTEMAS	1	<input type="button" value="Postular"/>
0274-2017	SOPORTE TÉCNICO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN SOPORTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE SISTEMAS	1	<input type="button" value="Postular"/>
0275-2017	ABOGADO COORDINADOR	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COORDINADOR PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL ESTADO - COFOPRI	1	<input type="button" value="Postular"/>
0276-2017	ESPECIALISTA EN ELABORACION NORMATIVA	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ELABORACION NORMATIVA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y DESARROLLO	1	<input type="button" value="Postular"/>
0277-2017	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	<input type="button" value="Postular"/>
0278-2017	ABOGADO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	<input type="button" value="Postular"/>
0279-2017	AUDITOR - ABOGADO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AUDITOR - ABOGADO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	<input type="button" value="Postular"/>

Al momento de hacer Click en el botón **“Postular”**, se mostrara una ventana solicitando confirmación al usuario postulante respecto de la opción seleccionada.

Deseas postular a esta convocatoria (solo podras postular a una convocatoria)? x

## 5.2. Registro de Curriculum

Al postular en una convocatoria automáticamente se habilitara la ventana para ingresar su curriculum vitae para su postulación.

Postulante ▾ Salir del Sistema ▾ Gestión de Procesos de Convocatorias CAS 

Convocatoria : 003 - 2017 INGENIERO CIVIL

REGISTRO DE CURRICULUM Guardar Curriculum

INFORMACION PERSONAL

N° Documento Identidad	<input type="text" value="23456789"/>	Nombre	<input type="text" value="PEDRO"/>	Paterno	<input type="text" value="AQUINO"/>	Materno	<input type="text" value="MAGALLANEZ"/>
Departamento	<input type="text" value="LIMA"/>	Provincia	<input type="text" value="LIMA"/>	Distrito	<input type="text" value="LOS OLIVOS"/>		
Domicilio	<input type="text" value="LOS CLAVELES"/>						
Telf. Fijo	<input type="text" value="Telefono Fijo"/>	Movil	<input type="text" value="Movil"/>	Correo	<input type="text" value="paquino@gmail.com"/>		

DATOS ADICIONALES

Num. Ruc	<input type="text" value="Num. Ruc"/>	Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="Fecha de Nacimiento"/>	Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Lugar Nacimiento	<input type="text" value="Lugar Nacimiento"/>	Estado Civil	<input type="text" value="Estado Civil"/>		
Edad	<input type="text" value="Edad"/>				

FORMACION ACEDÉMICA

Instrucción	Profesión	Nivel	Institución	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Adjuntar Constancia	Adjuntar Habilitación	Editar
<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Agregar</span>								

## 5.3. Información Personal

Al ingresar al sub – menú de **Curriculum**, se tendrá la siguiente sección para completar la información personal.

INFORMACION PERSONAL

N° Documento Identidad	<input type="text" value="12345678"/>	Nombre	<input type="text" value="Tigresa"/>	Paterno	<input type="text" value="Del"/>	Materno	<input type="text" value="Oriente"/>
Departamento	<input type="text" value="LORETO"/>	Provincia	<input type="text" value="LORETO"/>	Distrito	<input type="text" value="TIGRE"/>		
Domicilio	<input type="text" value="parque maldonado 345"/>						
Telf. Fijo	<input type="text" value="4568596"/>	Movil	<input type="text" value="999999999"/>	Correo	<input type="text" value="tigresadeloriente@hotmail"/>		

## 5.4. Datos Adicionales

Completar sus datos adicionales.

DATOS ADICIONALES

Num. Ruc	<input type="text" value="Num. Ruc"/>			
Lugar Nacimiento	<input type="text" value="Lugar Nacimiento"/>	Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="31/12/1969"/>	Sexo <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino
Edad	<input type="text" value="Edad"/>	Estado Civil	<input type="text" value="Estado Civil"/>	

## 5.5. Formación Académica

Hacer Clic en agregar

FORMACION ACADEMICA										
Instrucción	Profesión	Nivel	Institución	Fecha Inicio	Fecha Termino	Adjuntar Constancia	Adjuntar Habilitación	Editar		
superior	secre	superior	carrion	15/03/2017	16/03/2017	Adjuntar Constancia	Ver	Adjuntar Habilitación	Ver	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Editar</a>
<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Agregar</a>										

Ingresar su formación académica

AGREGAR FORMACION ACADEMICA
X

Instrucción	<input type="text" value="SELECCIONAR INSTRUCCION"/>	Profesión	<input type="text" value="Profesión"/>
Nivel	<input type="text" value="SELECCIONAR NIVEL"/>	Institución	<input type="text" value="Institución"/>
Fecha Inicio	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	Fecha Termino	<input type="text" value="Fecha Termino"/>

[Guardar](#)

Luego adjunta la Constancia y/o Habilitación.

FORMACION ACADEMICA										
Instrucción	Profesión	Nivel	Institución	Fecha Inicio	Fecha Termino	Adjuntar Constancia	Adjuntar Habilitación	Editar		
SUPERIOR	ppp	BACHILLER	pppp	10/05/2017	19/05/2017	Adjuntar Constancia	Ver	Adjuntar Habilitación	Ver	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Editar</a>

## 5.6. MAESTRIA / POSTGRADO / DOCTORADO

Hacer Clic en agregar

MAESTRIA / POSTGRADO / DOCTORADO							
Centro Estudios	Especialidad	Nivel	Fecha Inicio	Fecha Termino	Adjuntar Constancia	Editar	
ESAN	BUSSINESS	superior	15/03/2017	16/03/2017	Adjuntar Constancia	Ver	Editar

[Agregar](#)

Ingresar su Maestría/Postgrado/Doctorado

AGREGAR MAESTRIA / POSTGRADO / DOCTORADO
✕

Centro Estudios

Nivel

Fecha Inicio

Especialidad

Fecha Termino

[Guardar](#)

Luego adjunta la Constancia

MAESTRIA / POSTGRADO / DOCTORADO							
Centro Estudios	Especialidad	Nivel	Fecha Inicio	Fecha Termino	Adjuntar Constancia	Editar	
yyy	yyy	ESTUDIANTE	02/05/2017	10/05/2017	Adjuntar Constancia	Ver	Editar

## 5.7. EXPERIENCIA LABORAL

Hacer Clic en agregar

EXPERIENCIA LABORAL							
Empresa	Cargo	Funciones	Fecha Inicio	Fecha Fin	Adjuntar Constancia	Editar	
ESTUDIO JURIDICO LA ROSA ABOGADOS	ABOGADO	ASESOR LEGAL	02/01/1994	30/12/2016	Adjuntar Constancia	Editar	

[Agregar](#)

## Ingresar su Experiencia Laboral

AGREGAR EXPERIENCIA LABORAL
✕

Empresa	<input type="text" value="Empresa"/>	Cargo	<input type="text" value="Cargo"/>
Funciones	<input type="text" value="Funciones"/>		
Fecha Inicio	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	Fecha Termino	<input type="text" value="Fecha Termino"/>

Luego adjunta la Constancia

## 5.8. CURSOS / DIPLOMADOS / ESPECIALIZACIONES

Hacer Clic en agregar

CURSOS / DIPLOMADOS / ESPECIALIZACIONES

Centro de Estudios	Curso	Nivel Alcanzado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Adjuntar Constancia	Editar
<input type="button" value="Agregar"/>							

Ingresar su Curso/Diplomado/Especializaciones

AGREGAR CURSOS / DIPLOMADOS / ESPECIALIZACIONES
✕

Centro Estudio	<input type="text" value="Centro de Estudio"/>	Curso	<input type="text" value="Curso"/>
Nivel Alcanzado	<input type="text" value="SELECCIONAR NIVEL"/>	Horas	<input type="text" value="Horas"/>
Fecha Inicio	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	Fecha Termino	<input type="text" value="Fecha Termino"/>

## 5.9. IDIOMAS

Hacer Clic en agregar

IDIOMAS						
Idioma	Centro de Estudios	Nivel Alcanzado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Adjuntar Constancia	Editar
INGLES	ICNA	MASTER	02/01/2006	30/12/2012	Adjutar Constancia	Editar

[Agregar](#)

Ingresar su Idioma

**AGREGAR IDIOMAS** ✕

Idioma	<input type="text" value="Idioma"/>	Centro Estudios	<input type="text" value="Centro de Estudios"/>
Nivel Alcanzado	<input type="text" value="SELECCIONAR NIVEL"/>	Fecha Inicio	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>
Fecha Inicio	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	Fecha Termino	<input type="text" value="Fecha Termino"/>

[Guardar](#)

Luego adjunta la Constancia

## 5.10. REFERENCIAS PERSONALES Y/O PROFESIONALES

Hacer clic en agregar

REFERENCIAS PERSONALES Y/O PROFESIONALES					
Nombre	Empresa	Cargo	Telefono	Adjuntar Constancia	Editar
BENITO ROSSI BARRIOS	ESTUDIO JURIDICO LA ROSA ABOGADOS	GERENTE GENERAL	2849653	Adjutar Constancia	Editar

[Agregar](#)

Ingresar su Referencia personal y/o profesional

Luego adjunta la Constancia

### 5.11. OTROS REQUISITOS MINIMOS – CONOCIMIENTOS

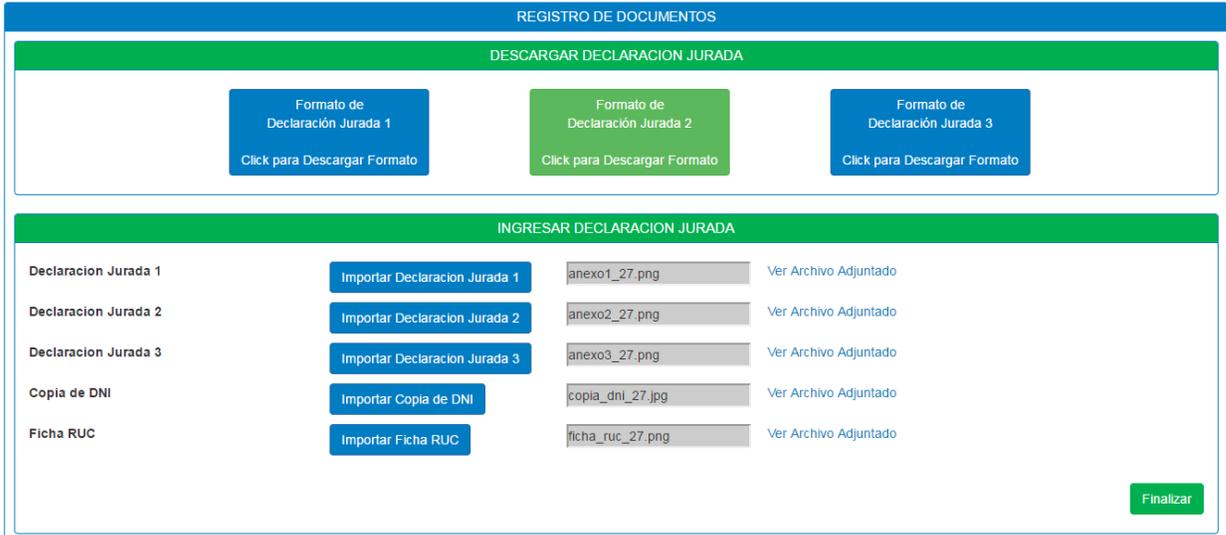
Hacer clic en agregar para ingresar otros requisitos mínimos – conocimientos.

Luego hacer clic en siguiente para continuar con el registro del postulante.

**Siguiente**

## 6. DOCUMENTOS

Al ingresar al sub – menú de **Documentos**, nos abrirá la siguiente ventana.



Postulante ▾ Salir del Sistema ▾ Gestión de Procesos de Convocatorias CAS 

Convocatoria : PROCESO CAS Nº 018 - 2017-SALUDPOL- SEGUNDA CONVOCATORIA SECRETARIA PARA LA UNIDAD SALUDPOL LIMA

**REGISTRO DE DOCUMENTOS**

**DESCARGAR DECLARACION JURADA**

Formato de  
Declaración Jurada 1

Click para Descargar Formato

Formato de  
Declaración Jurada 2

Click para Descargar Formato

Formato de  
Declaración Jurada 3

Click para Descargar Formato

**INGRESAR DECLARACION JURADA**

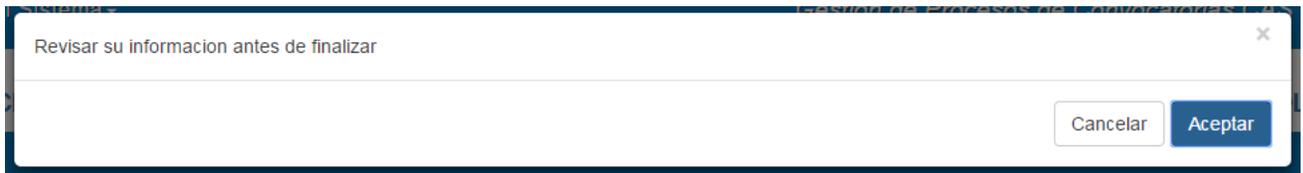
Declaracion Jurada 1	<input type="button" value="Importar Declaracion Jurada 1"/>	anexo1_27.png	Ver Archivo Adjuntado
Declaracion Jurada 2	<input type="button" value="Importar Declaracion Jurada 2"/>	anexo2_27.png	Ver Archivo Adjuntado
Declaracion Jurada 3	<input type="button" value="Importar Declaracion Jurada 3"/>	anexo3_27.png	Ver Archivo Adjuntado
Copia de DNI	<input type="button" value="Importar Copia de DNI"/>	copia_dni_27.jpg	Ver Archivo Adjuntado
Ficha RUC	<input type="button" value="Importar Ficha RUC"/>	ficha_ruc_27.png	Ver Archivo Adjuntado

Para descargar la declaración jurada hacer clic en Descargar Formato de Declaración Jurada 1,2,3 luego llenar la declaración y firmarla posteriormente escanearla y subirla al sistema en formato PDF y un peso máximo de 25 MB, de igual manera con el DNI , Ficha Ruc escanear y subir al sistema.

Por ultimo hacer clic en finalizar.

	SALUDPOL	EFETIC-2017-004
	Manual de Usuario	Versión 1.0
	Sistema de Gestión de Convocatorias CAS	Fecha: 25/05/2017

Muestra un mensaje de confirmación



## 7. MENSAJE DE TERMINO DE POSTULACION

Muestra un mensaje de término de postulación, donde se puede descargar el Curriculum Vitae con los datos registrados.



Clic en descargar Curriculum para descargar la información registrada.



Clic en salir para salir del Sistema.

