



PERÚ

Ministerio
del Interior

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

Oficina de Tecnología de la
Información

SISTEMA WEB DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS CAS

MANUAL DE USUARIO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Código: | OTI-2017-004 |
| Versión: | 2.0 |
| Fecha de la versión: | 17/10/2018 |
| Creado por: | Willian Cesar Yamunaque Cruz |
| Aprobado por: | Ing. Alida Raraz Matías |
| Nombre del archivo: | OTI-2018-004-Manual-de-Usuario-para-el-Sistema-de-Gestion-de-Convocatorias-CAS.docx |
| Nivel de confidencialidad: | Baja |

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL****Oficina de Tecnología de la
Información**

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 |
|-------|-------------------------|--|---------------|
| | Ing. Alida Raraz Matías | Oficina de Tecnología de la Información. | |

Mejora Continua

| Fecha | Revisor/Auditor | Resumen de Observaciones |
|-------|-----------------|--------------------------|
| | | |



PRESENTACIÓN

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 in house, orientados a agilizar y simplificar el despliegue de los procesos asistenciales y administrativos. Es así que OTI-SALUDPOL desarrolla y pone a disposición de uso el Sistema Informático “**Gestión de Convocatorias CAS**”, mediante la cual se tramitará oportunamente las postulaciones a procesos de convocatorias 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, emplear el Sistema Informático “**Gestión de Convocatorias CAS**”, para registrar la postulación a un proceso CAS, 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.



PERÚ

Ministerio
del Interior

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

Oficina de Tecnología de la
Información

| | | |
|--|---|-------------------|
|  | SALUDPOL | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Introducción | 6 |
| 2. | Objetivo del Sistema | 7 |
| 3. | Finalidad del documento..... | 8 |
| 4. | Inicio en el Sistema | 9 |
| 4.1. | Ruta de Acceso al Sistema | 9 |
| 4.2. | Registro en el Sistema | 11 |
| 4.3. | Ingreso al Sistema | 12 |
| 5. | Funcionalidades del Rol “Postulante” | 13 |
| 5.1. | Postular a Convocatoria | 14 |
| 5.2. | Registro de Curriculum..... | 15 |
| 5.3. | Información Personal..... | 15 |
| 5.4. | Datos Adicionales | 16 |
| 5.5. | Formación Académica | 16 |
| 5.6. | Maestría/Postgrado/Doctorado | 16 |
| 5.7. | Experiencia Laboral..... | 17 |
| 5.8. | Cursos/Diplomados/Especializaciones | 18 |
| 5.9. | Idiomas..... | 18 |
| 5.10. | Referencias personales y/o profesionales | 19 |
| 5.11. | Otros requisitos mínimos – conocimientos | 19 |
| 6. | Documentos | 20 |
| 7. | Mensaje de término de postulación | 21 |

| | | |
|--|---|-------------------|
| | SALUDPOL | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

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 de Recursos Humanos, disponiendo para los últimos información y documentación sustentadora de postulante por proceso convocado.

| | | |
|--|---|-------------------|
| | SALUDPOL | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

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 | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

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 | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

4. Inicio en el Sistema

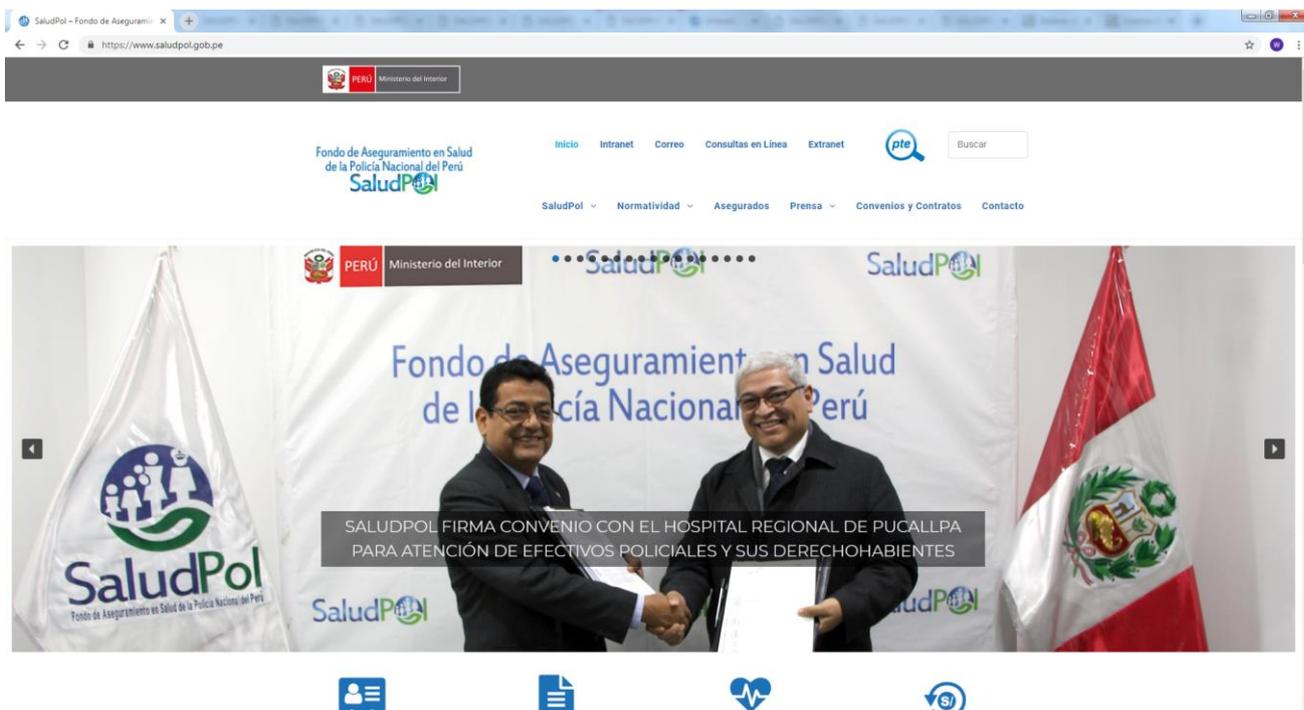
Para hacer uso del Sistema Informático “Gestión de Convocatorias CAS” es necesario contar con una Usuario y Contraseña, para ello, el postulante puede registrarse en línea y obtener dichos datos.

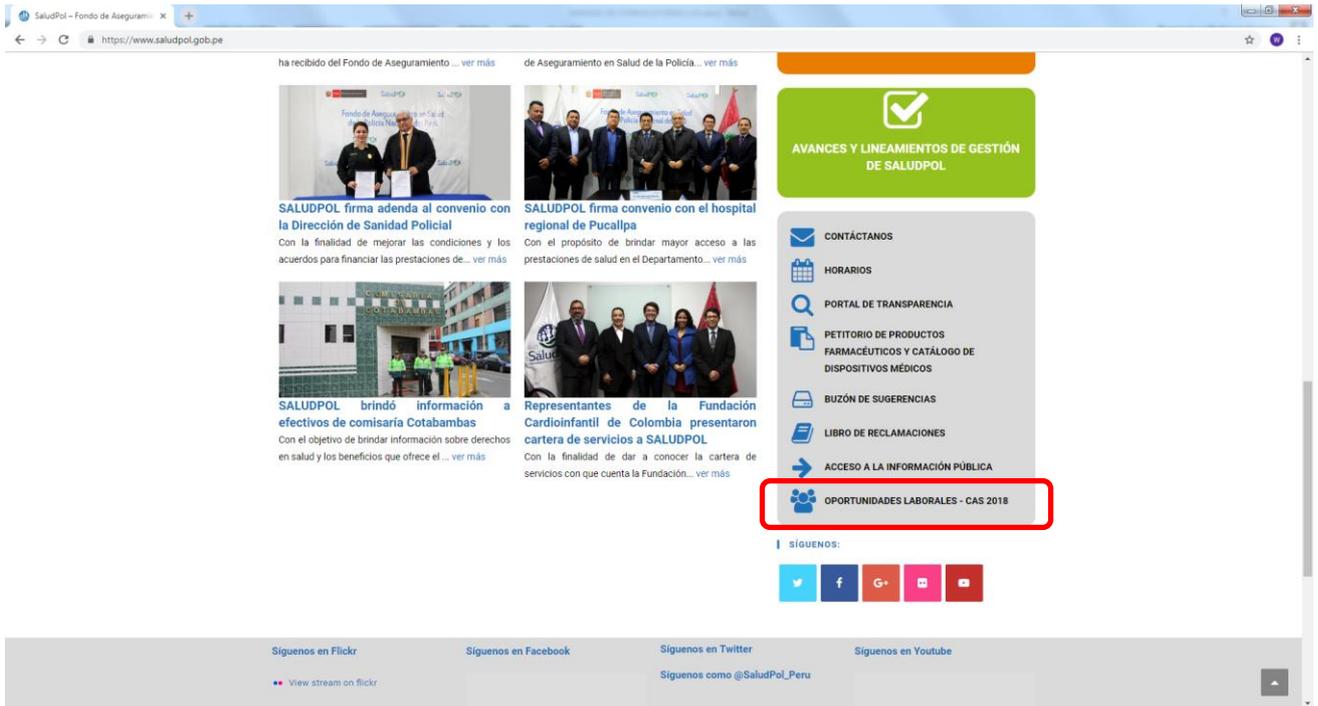
4.1. Ruta de Acceso al Sistema

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

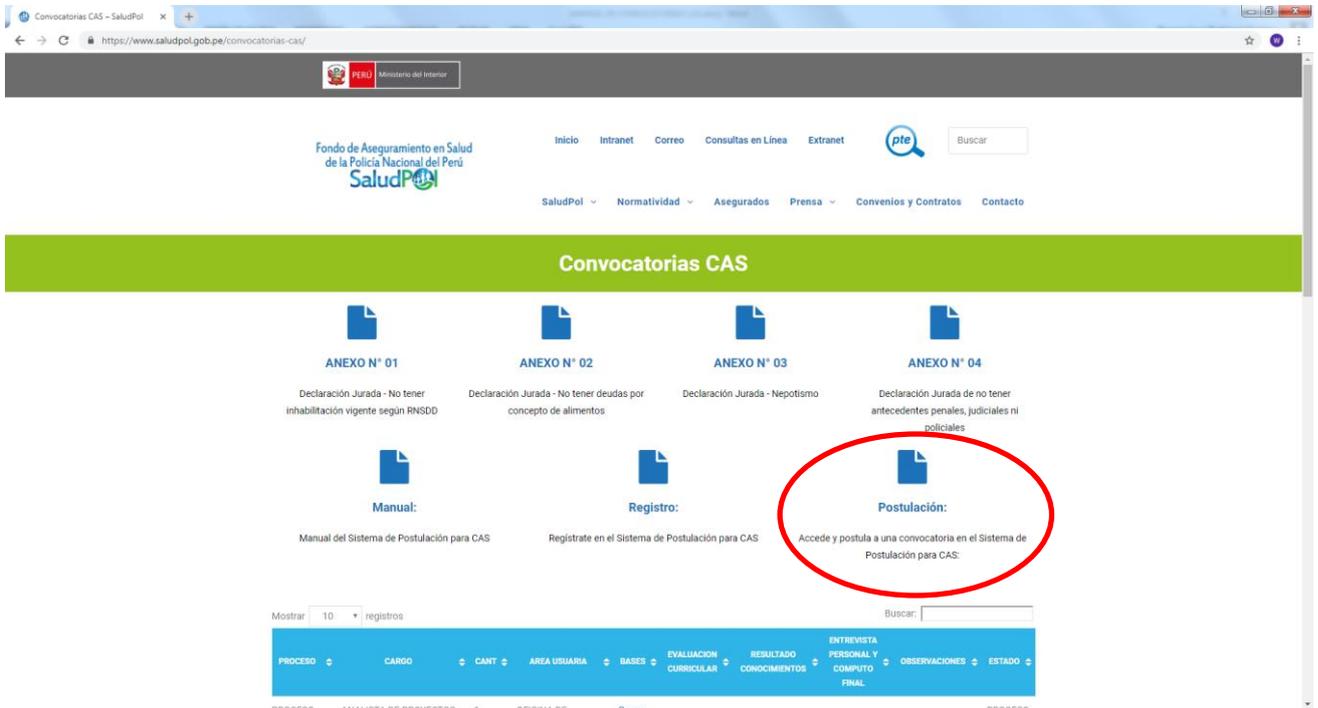
<https://www.saludpol.gob.pe>

Encontrándose dentro del sitio web de SALUDPOL, ubicamos en la sección lateral la opción o enlace “OPORTUNIDADES LABORALES - CAS 2019” y hacemos clic sobre él.



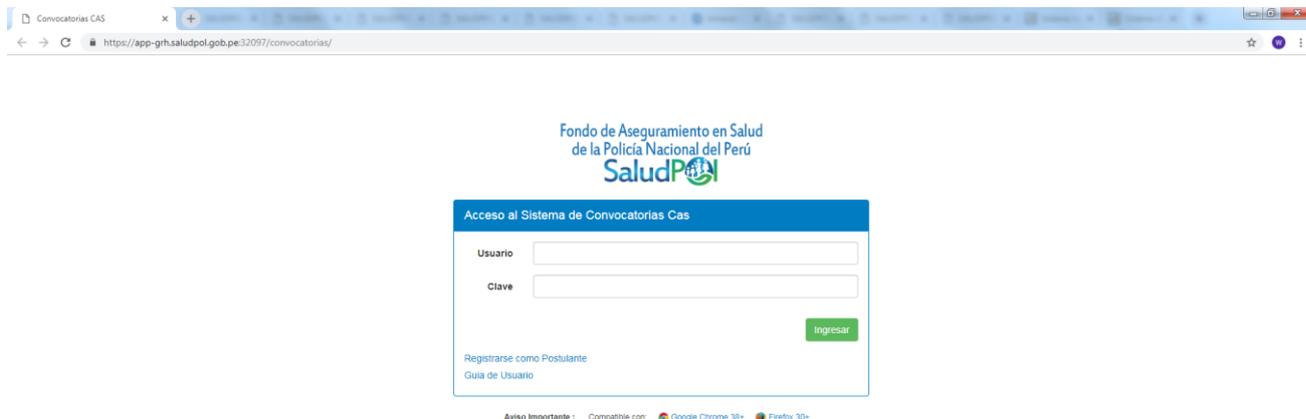


En la ventana resultante, ubicamos el botón “Postulación” y hacemos clic sobre el mismo.



| | | |
|--|---|-------------------|
|  | SALUDPOL | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

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



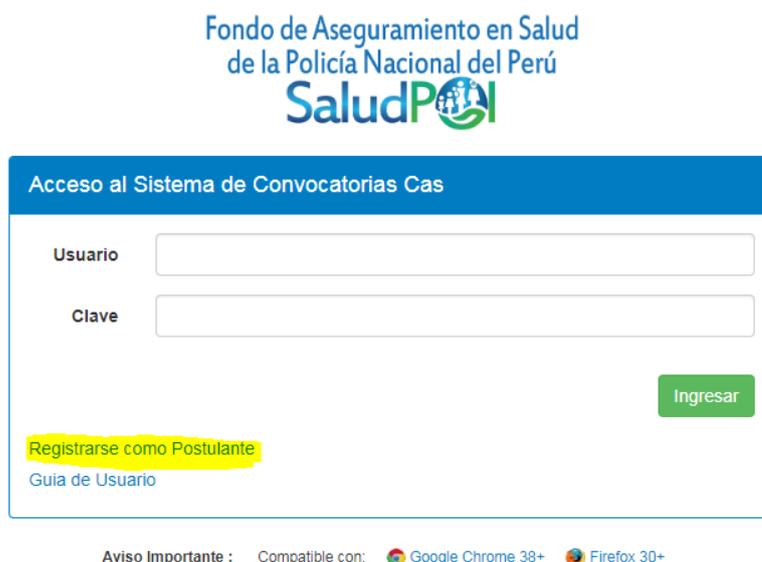
Estando en la ventana de inicio de sesión el usuario postulante puede realizar lo siguiente:

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

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 necesitará credenciales de acceso (Usuario y Contraseña), los cuales le serán facilitados previo registro en el Sistema.

Primero hacemos clic en el enlace “Registrar Como Postulante”.



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

Declaro que toda la información proporcionada es veraz y conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General", en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajuste a la verdad.

DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|------------------------|---|---------|---|---------|--------------------------------------|
| Nombre | <input type="text" value="Nombre"/> | Paterno | <input type="text" value="Paterno"/> | Materno | <input type="text" value="Materno"/> |
| N° Documento Identidad | <input type="text" value="N° Documento Identidad"/> | Sexo | <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino | | |

DOMICILIO ACTUAL

| | | | | | |
|--------------|--|-----------|--|----------|---|
| Departamento | <input type="text" value="--Seleccionar Depart. v"/> | Provincia | <input type="text" value="--Seleccionar Provinc v"/> | Distrito | <input type="text" value="--Seleccionar Distrito v"/> |
| Domicilio | <input type="text" value="Domicilio"/> | | | | |

NUMEROS TELEFONICOS

| | | | |
|------------|--|---------|--------------------------------------|
| Telf. Fijo | <input type="text" value="Telefono Fijo"/> | Celular | <input type="text" value="Celular"/> |
|------------|--|---------|--------------------------------------|

CORREO ELECTRONICO

| | |
|--------|---|
| Correo | <input type="text" value="Correo Electronico"/> |
|--------|---|

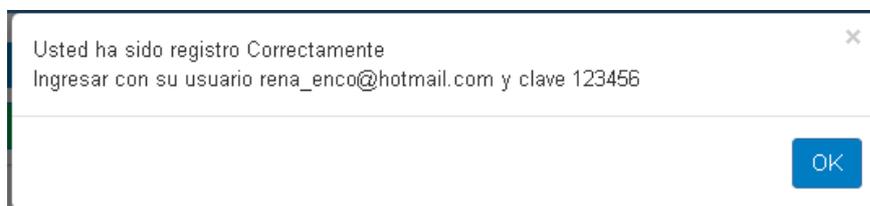
REGISTRO DE CLAVE

| | | | |
|-------|------------------------------------|-----------------|--|
| Clave | <input type="text" value="Clave"/> | Confirmar Clave | <input type="text" value="Confirmar Clave"/> |
|-------|------------------------------------|-----------------|--|

COLEGIATURA (solo si el puesto lo requiere)

| | |
|---------------------------|---|
| ¿Es usted Colegiado? | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| ¿Se encuentra Habilitado? | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |

Una vez completados correctamente los datos de registro hacemos clic 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 clic en el botón “Ingresar”, luego de ello podrá iniciar o continuar el trámite de su

| | | |
|--|---|-------------------|
|  | SALUDPOL | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

postulación de interés.

Fondo de Aseguramiento en Salud
 de la Policía Nacional del Perú


Acceso al Sistema de Convocatorias Cas

Usuario
Clave

Ingresar

[Registrarse como Postulante](#)
[Guía de Usuario](#)

Aviso Importante : Compatible con:  Google Chrome 38+  Firefox 30+

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 |

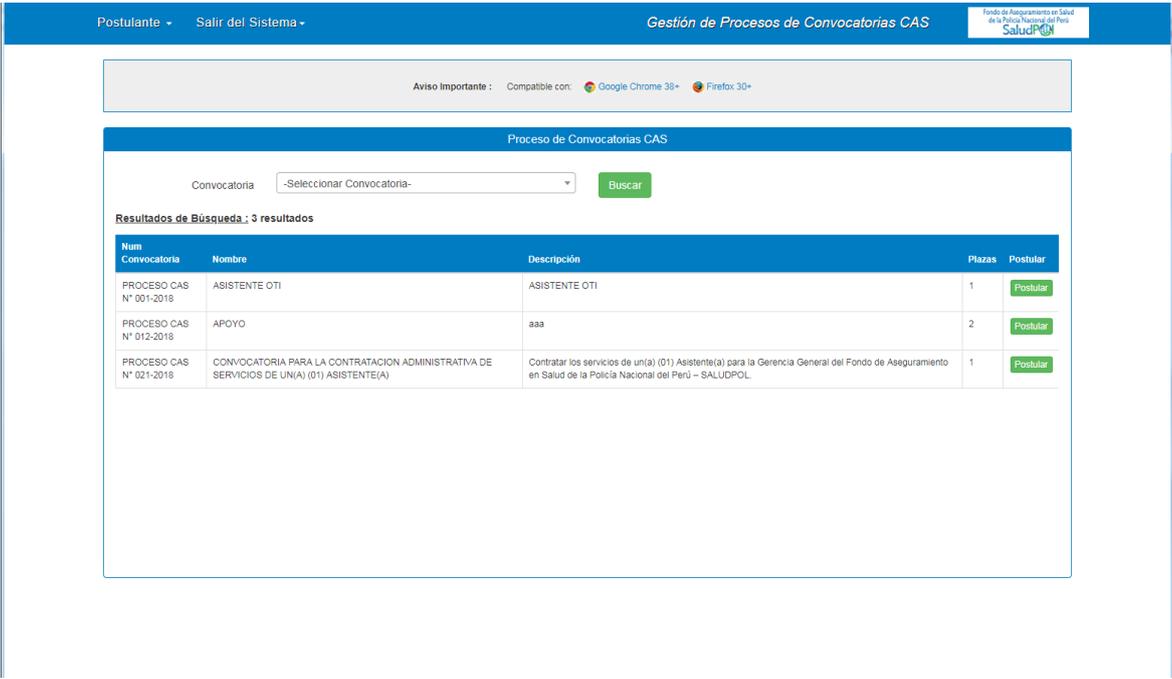
Postulante ▾ Salir del Sistema ▾
Gestión de Procesos de Convocatorias CAS 

Convocatorias
Curriculum
Documentos

Aviso Importante : Compatible con:  Google Chrome 38+  Firefox 30+

5.1. Postular a Convocatoria

Al ingresar en el Sistema, automáticamente se mostrará 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 clic en el botón “Postular” relacionado al mismo.



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

Aviso Importante: Compatible con:  

Proceso de Convocatorias CAS

Convocatoria:

Resultados de Búsqueda: 3 resultados

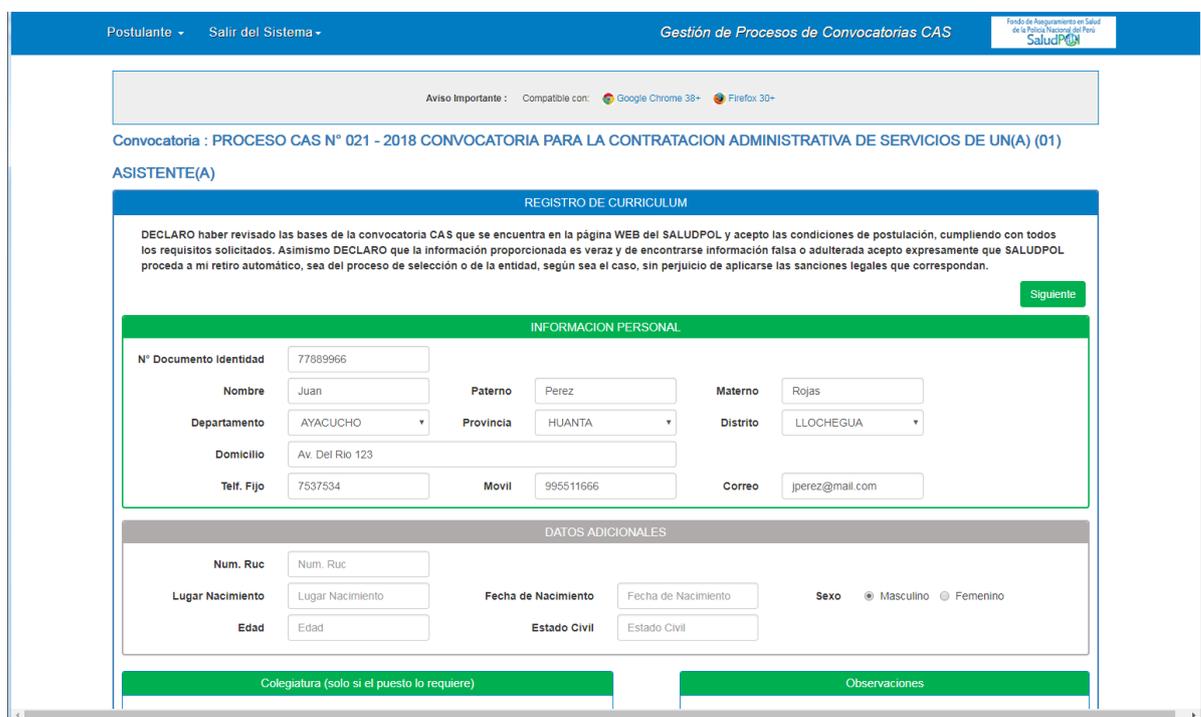
| Num Convocatoria | Nombre | Descripción | Plazas | Postular |
|-------------------------|--|---|--------|---|
| PROCESO CAS N° 001-2018 | ASISTENTE OTI | ASISTENTE OTI | 1 | <input type="button" value="Postular"/> |
| PROCESO CAS N° 012-2018 | APOYO | aaa | 2 | <input type="button" value="Postular"/> |
| PROCESO CAS N° 021-2018 | CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE(A) | Contratar los servicios de un(a) (01) Asistente(a) para la Gerencia General del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL. | 1 | <input type="button" value="Postular"/> |

Al momento de hacer clic en el botón “Postular”, se mostrará 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 habilitará la ventana para ingresar su curriculum vitae para su postulación.



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

Aviso Importante : Compatible con:  Google Chrome 38+  Firefox 30+

Convocatoria : PROCESO CAS N° 021 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01)
ASISTENTE(A)

REGISTRO DE CURRICULUM

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS que se encuentra en la página WEB del SALUDPOL y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y de encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que SALUDPOL proceda a mi retro automático, sea del proceso de selección o de la entidad, según sea el caso, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

[Siguiente](#)

INFORMACION PERSONAL

N° Documento Identidad: 77889966

Nombre: Juan Paterno: Perez Materno: Rojas

Departamento: AYACUCHO Provincia: HUANTA Distrito: LLOCHEGUA

Domicilio: Av. Del Rio 123

Telf. Fijo: 7537534 Movil: 995511666 Correo: jperez@mail.com

DATOS ADICIONALES

Num. Ruc: Num. Ruc

Lugar Nacimiento: Lugar Nacimiento Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento Sexo: Masculino Femenino

Edad: Edad Estado Civil: Estado Civil

[Colegiatura \(solo si el puesto lo requiere\)](#) [Observaciones](#)

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: 77889966

Nombre: Juan Paterno: Perez Materno: Rojas

Departamento: AYACUCHO Provincia: HUANTA Distrito: LLOCHEGUA

Domicilio: Av. Del Rio 123

Telf. Fijo: 7537534 Movil: 995511666 Correo: jperez@mail.com

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="Fecha de Nacimiento"/> | Sexo | <input checked="" type="radio"/> Masculino <input 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 ACEDEMICA | | | | | | | | | |
|--|-----------|----------|-------------|--------------|---------------|--|--|---------------------------------------|--|
| Instrucción | Profesión | Nivel | Institución | Fecha Inicio | Fecha Termino | Adjuntar Constancia | Adjuntar Habilitación | Editar | |
| superior | secre | superior | carrión | 15/03/2017 | 16/03/2017 | Adjuntar Constancia <input type="text" value="Ver"/> | Adjuntar Habilitación <input type="text" value="Ver"/> | <input type="button" value="Editar"/> | |
| <input type="button" value="Agregar"/> | | | | | | | | | |

Ingresar su formación académica. Luego adjunta la Constancia y/o Habilitación.

AGREGAR FORMACION ACADEMICA
✕

| | | | |
|--------------|--|---------------|--|
| 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"/> |

| 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 | <input type="text" value="Adjuntar Constancia"/> <input type="text" value="Ver"/> | <input type="text" value="Adjuntar Habilitación"/> <input type="text" value="Ver"/> | <input type="button" value="Editar"/> | |

5.6. Maestría/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 <input type="text" value="Ver"/> | <input type="button" value="Editar"/> | |
| <input type="button" value="Agregar"/> | | | | | | | |

Ingresar su Maestría/Postgrado/Doctorado. 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 <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Editar"/> |

AGREGAR MAESTRIA / POSTGRADO / DOCTORADO
✕

Centro Estudios

Nivel

Fecha Inicio

Especialidad

Fecha Termino

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 <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Editar"/> |

Ingresar su Experiencia Laboral

AGREGAR EXPERIENCIA LABORAL
✕

Empresa

Funciones

Fecha Inicio

Cargo

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 style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" 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 | <input type="button" value="Editar"/> |
| <input type="button" value="Agregar"/> | | | | | | |

AGREGAR IDIOMAS
✕

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|---|
| Idioma | <input type="text" value="Idioma"/> | Centro Estudios | <input type="text" value="Centro de Estudios"/> |
| Nivel Alcanzado | <input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text" value="SELECCIONAR NIVEL"/> | Fecha Termino | <input type="text" value="Fecha Termino"/> |
| Fecha Inicio | <input type="text" value="Fecha Inicio"/> | | |

Ingresar su idioma, luego adjunta la Constancia.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  | SALUDPOL | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

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 | Adjuntar Constancia | Editar |

[Agregar](#)

Ingresar su Referencia personal y/o profesional. Luego adjunta la Constancia

AGREGAR REFERENCIAS PERSONALES Y/O PROFESIONALES
✕

| | | | |
|--------|-------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| Nombre | <input type="text" value="Nombre"/> | Empresa | <input type="text" value="Empresa"/> |
| Cargo | <input type="text" value="Cargo"/> | Telefono | <input type="text" value="Telefono"/> |

[Guardar](#)

5.11. Otros requisitos mínimos – conocimientos

Hacer clic en agregar para ingresar otros requisitos mínimos – conocimientos. Luego hacer clic en siguiente para continuar con el registro del postulante.

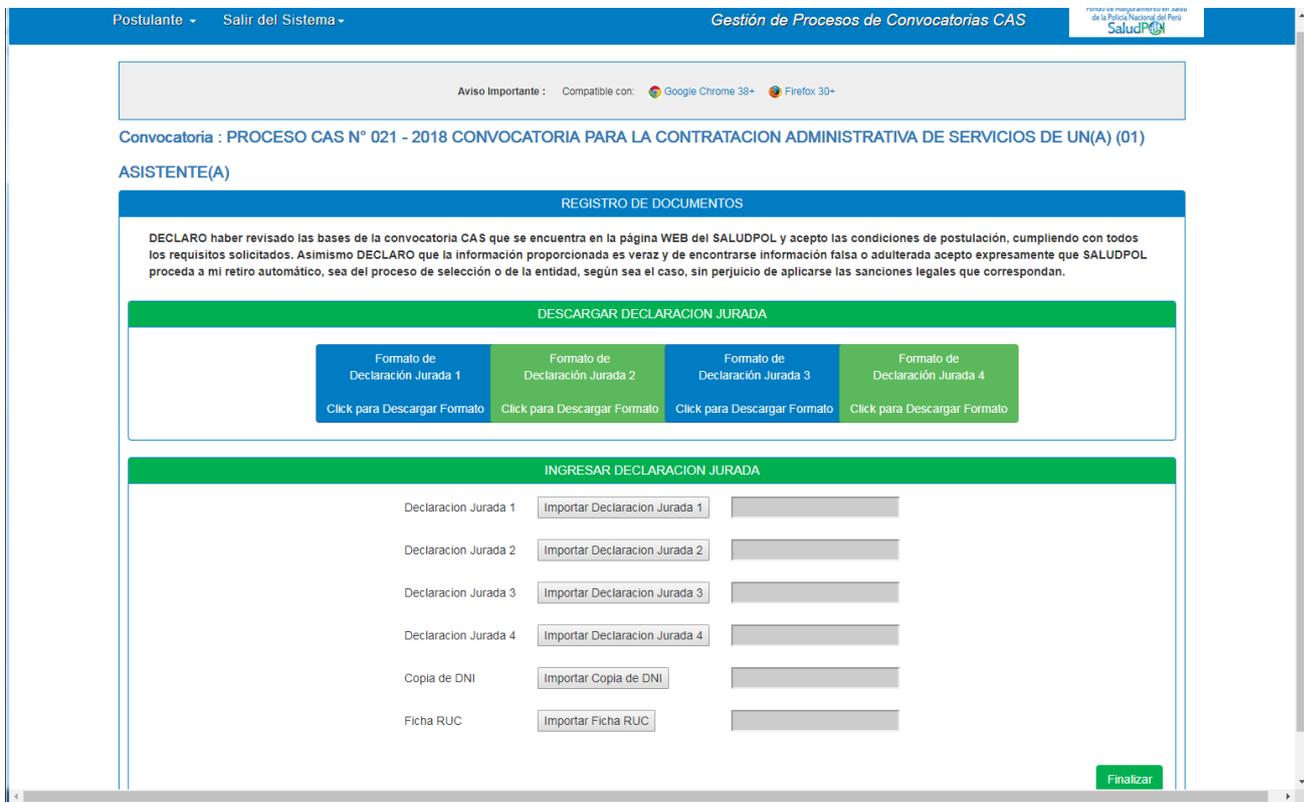
Siguiente

| OTROS REQUISITOS MINIMOS - CONOCIMIENTOS | | |
|--|-----|--------|
| Documento | Ver | Editar |
| Agregar | | |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  | SALUDPOL | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

6. Documentos

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



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

Aviso Importante : Compatible con:  Google Chrome 38+  Firefox 30+

Convocatoria : PROCESO CAS N° 021 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) 01)
ASISTENTE(A)

REGISTRO DE DOCUMENTOS

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS que se encuentra en la página WEB del SALUDPOL y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y de encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que SALUDPOL proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad, según sea el caso, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

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 | Formato de Declaración Jurada 4 Click para Descargar Formato |
|---|---|---|---|

INGRESAR DECLARACION JURADA

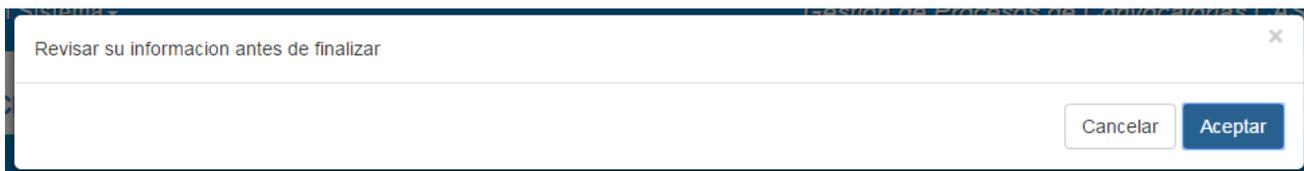
| | | |
|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| Declaración Jurada 1 | Importar Declaración Jurada 1 | <input type="text"/> |
| Declaración Jurada 2 | Importar Declaración Jurada 2 | <input type="text"/> |
| Declaración Jurada 3 | Importar Declaración Jurada 3 | <input type="text"/> |
| Declaración Jurada 4 | Importar Declaración Jurada 4 | <input type="text"/> |
| Copia de DNI | Importar Copia de DNI | <input type="text"/> |
| Ficha RUC | Importar Ficha RUC | <input type="text"/> |

Finalizar

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.

Finalizar

Muestra un mensaje de confirmación:



Revisar su informacion antes de finalizar

| | | |
|--|---|-------------------|
|  | SALUDPOL | OTI-2018-004 |
| | Manual de Usuario | Versión 2.0 |
| | Sistema de Gestión de Convocatorias CAS | Fecha: 17/10/2018 |

7. Mensaje de término de postulación

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.

[Descargar Curriculum](#)

Clic en salir para salir del Sistema.

[Salir del Sistema](#)