

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

1. PARA ACCEDER A UNA CONVOCATORIA

El ciudadano deberá realizar lo siguiente:

- Revisar las BASES DEL PROCESO CAS de su interés que se encuentran publicadas en el portal web Senace, en donde se establece las condiciones y requisitos mínimos que deberá cumplir para desempeñar el puesto convocado.
- Verificar si cumple con los requisitos mínimos exigidos detallados en las BASES DEL PROCESO CAS.
- Finalmente deberá acceder a la postulación virtual.

2. POSTULACIÓN VIRTUAL

Para postular deberá tener en cuenta lo siguiente:

CREAR UNA CUENTA

Para acceder al formulario de registro de nuevo postulante, debe dirigirse a la siguiente dirección:

<http://enlinea.senace.gob.pe/modulocas/>

Seguidamente haga clic en el enlace “**CREE UNA CUENTA**” como se muestra en la Figura 1



Figura 1

A continuación, registre los datos requeridos en el formulario y seguidamente haga clic en el botón “**ENVIAR**” como se muestra en la Figura 2.

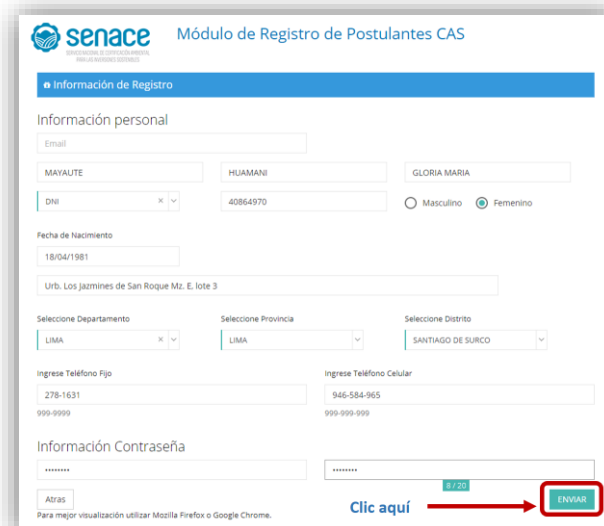


Figura 2

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

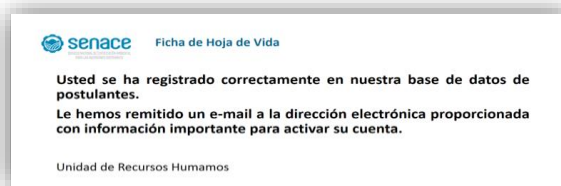


Figura 3

Enviado el formulario, automáticamente recibirá en su bandeja de correo electrónico su usuario y contraseña así como el link para que acceda a la plataforma y realice la inscripción a la convocatoria de su elección, como se muestra en la Figura 4.



Figura 4

REGISTRAR POSTULACIÓN

Para registrar una nueva postulación usted deberá dar Clic en el botón “Nueva Postulación”, como se muestra en la Figura 5.

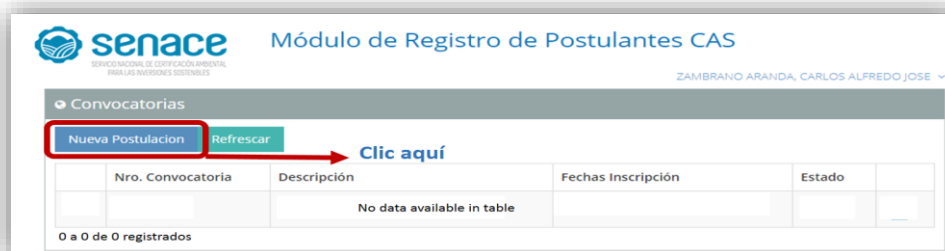


Figura 5

Ahora Usted procederá a registrar la información que se requiere en cada paso.

PASO 1: Usted selecciona el tipo de concurso al que postula (CAS) y el número de concurso, luego haga clic en el botón “Siguiente” como se muestra en la Figura 6.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente



Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

The screenshot shows the 'Ficha de Hoja de vida - Convocatorias CAS' form. At the top, the Senace logo and title are present. Below is a progress bar with six steps: Paso 1 (Seleccionar Convocatoria), Paso 2 (Datos Personales), Paso 3 (Formación Académica), Paso 4 (Conocimiento Puesto), Paso 5 (Declaración Jurada), and Paso 6 (Final). The main section is titled 'Seleccionar Convocatoria'. It contains two dropdown menus: 'Elija el tipo de concurso al que postula' with 'CAS' selected, and 'Elija el número de concurso' with '00010- ESPECIALISTA DE DERECHO AMBIENTAL I' selected. At the bottom right, there is a red button labeled 'Siguiete >' with a red arrow pointing to it from the text 'Clic aquí'.

Figura 6

PASO 2: Muestra un resumen acerca sus datos personales, en donde Usted deberá registrar los campos necesarios. Luego haga Clic en el botón “Siguiete” como se muestra en la Figura 7.

The screenshot shows the 'Ficha de Hoja de vida - Convocatorias CAS' form, Step 2: Datos Personales. The progress bar at the top shows Paso 1 as completed and Paso 2 as the current step. The form contains various input fields for personal data: 'Ingrese su primer apellido (*)' (DIAZ), 'Ingrese su segundo apellido (*)' (GAMBOA), 'Ingrese sus nombres completos (*)' (ROBERTO), 'Elija un tipo de documento de identidad (*)' (DNI), 'Ingrese el número de documento (*)' (41500798), 'Ingrese su fecha de nacimiento (*)' (14/08/1980), 'Ingrese su sexo (*)' (Masculino/Femenino), 'Ingrese su dirección (*)' (AV. EL AIRE 5632), 'Ingrese Departamento(*)' (LIMA), 'Ingrese Provincia(*)' (LIMA), 'Ingrese Distrito(*)' (SURQUILLO), 'Ingrese su estado civil (*)' (SOLTERO(A)), 'Ingrese su número de teléfono fijo' (5489652), 'Ingrese su número de celular (*)' (985-452145), and 'Ingrese su correo electrónico personal' (gnolazcor@gmail.com). At the bottom left is a red button '< Atras' and at the bottom right is a red button 'Siguiete >' with a blue arrow pointing to it.

Figura 7



PERÚ

Ministerio
del Ambiente



Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PASO 3: En este paso Usted debe registrar su **formación académica**, teniendo en cuenta la formación mínima requerida para el puesto, la cual se encuentra detallada en las BASES DEL PROCESO al que postula.

Es importante precisar que este criterio de calificación es considerado como **requisito mínimo indispensable**, los postulantes que no cumplan con este requisito, serán automáticamente descalificados del proceso.

Para ello complete los campos que a continuación se muestran en la Figura 8.

Para registrar la información en el campo de “formación académica” debe dar clic al botón “Agregar”.
De requerir agregar registros adicionales en el campo de “formación académica”, deberá dar clic al botón “Agregar” vea la Figura 10.

Figura 8

senace Ficha de Hoja de vida - Convocatorias CAS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6

Formación Académica

1. Seleccione su grado de formación académica e indique el nombre de la carrera[*]

Debe de registrar por lo menos la información de una de las siguientes de formación académica:

Contabilidad

Tipo Formación	Nombre de la Institución	Formación Académica	Nombre de la Carrera, Profesión o Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo(Número de años)
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL	BACHILLER	Contabilidad	14/03/2008	30/11/2013	5

Agregar

Figura 9

Agregar

Tipo Formación	Nombre de la Institución	Formación Académica	Nombre de la Carrera, Profesión o Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo(Número de años)
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS	BACHILLER	Contabilidad	14/03/2008	30/11/2013	5
TECNICO	IDAT	TITULO DE INSTITUTO	Contabilidad	15/03/2013	30/11/2016	3

Fecha Bachiller: 25/08/2014

5. En caso de estudiar actualmente, complete los datos de los estudios técnicos, universitarios.

Nombre de la Institución	Tipo de Instrucción(Técnica / Universitaria)	Nombre de la Carrera	Fecha de Inicio	Grado o Semestre

Agregar

< Atras Siguiente >

Figura 10

3. Colegiatura(solo si el puesto lo requiere)

Es Ud. Colegiado? SI NO

Se encuentra Habilitado? SI NO

Fecha de colegiatura:

Fecha Bachiller:

5. En caso de estudiar actualmente, complete los datos de los estudios técnicos, universitarios.

Tipo de Instrucción(Técnica / Universitaria)	Nombre de la Institución	Nombre de la Carrera	Fecha de Inicio	Grado o Semestre
<Seleccione un Item>				

Agregar

< Atras Siguiente >

PASO 4: En este paso Usted debe ingresar lo siguiente:

Los cursos y/o estudios de especialización que se requieran para ocupar el puesto.

Los conocimientos complementarios solicitados en el perfil como la ofimática o idiomas deben ser registrados siempre y cuando las BASES DEL PROCESO CAS lo soliciten. Para ello debe llenar los campos requeridos en el formulario debiendo consignar el número de horas de la capacitación, curso, taller, entre otros y posteriormente Usted debe hacer clic al botón “Agregar” para registrar la información, vea **Figura 11**.

senace SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES **Ficha de Hoja de vida - Convocatorias CAS**

Paso 1 Seleccionar Convocatoria **Paso 2** Datos Personales **Paso 3** Formación Académica **Paso 4** Conocimiento Puesto **Paso 5** Declaración Jurada **Paso 6** Final

Conocimiento Puesto

1. Indique los datos de las capacitaciones complementarias (acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)

Nombre de la Institución	Tipo de Capacitación	Nombre de la Capacitación	Mes/Año		Número de Horas
			Desde	Hasta	
<input type="text"/>	CERTIFICADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar

Nombre de la Institución	Tipo de Capacitación	Nombre de la Capacitación	Desde	Hasta	Número de Horas
CIBERTEC	CERTIFICADOS	CONTABILIDAD COMP	02/2013	05/2013	60

2. Ingrese sus estudios en los siguientes rubros

IDIOMAS

Conocimientos	Mencione el Curso	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMA	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar

Figura 11

La Experiencia

Debe tomar en cuenta que el ítem 1 corresponde a la experiencia general y el ítem 2 corresponde a la experiencia específica, ambas tienen calificación independiente por lo que deberá registrar la información que sustente cada ítem. Vea **Figura 12**.

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

EXPERIENCIA

1. Ingrese su experiencia en general

Nombre de la Empresa o Institución	Unidad Orgánica o Área	Fecha de Inicio	Fecha de Retiro	Tiempo(días)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo de Retiro (*)	<input type="text"/>	Puesto (*)	<input type="text"/>	

[Agregar](#)

2. Ingrese su experiencia específica relacionada al Puesto Concursado

Nombre de la Empresa o Institución	Unidad Orgánica o Área	Fecha de Inicio	Fecha de Retiro	Tiempo(días)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo de Retiro (*)	<input type="text"/>	Puesto (*)	<input type="text"/>	

Funciones Principales (*)

☐ Como analista o especialista, en temas ambientales y/o que involucren coordinación o articulación interinstitucional.

☐ De los cuatro años de experiencia específica solicitado en el perfil, por lo menos tres años en el sector público en temas ambientales.

☐ De preferencia, con experiencia en temas que involucren evaluación de impacto ambiental o afines.

[Agregar](#)

[< Atras](#) [Siguiente >](#)

Figura 12

PASO 5: En este paso Usted debe seleccionar las opciones según su condición y disponibilidad, terminada la selección marcar el botón “Siguiente”, ver Figura 13.



Ficha de Hoja de vida - Convocatorias CAS

Paso 1 Selección Convocatoria

Paso 2 Datos Personales

Paso 3 Formación Académica

Paso 4 Conocimiento Puesto

Paso 5 Declaración Jurada

Paso 6 Final

Declaración Jurada

Asimismo, declaro:

1) Tener condición de discapacidad; en aplicación de lo establecido por los artículos 48, 76 y 78 de Ley N° 29973 - Ley General de la persona con discapacidad (acreditar con documento oficial emitido por la CONADIS).	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO
2) Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas; en aplicación del numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar, su reglamento y modificatorias (acreditar con documento oficial emitido por las FF.AA.).	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
3) Haber tenido sanción administrativa con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO
4) Tener o haber tenido sanción administrativa de destitución de entidades del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO
5) Estar incurso en la prohibición legal establecida en el artículo 4º, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual señala que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado", salvo que uno de los ingresos provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO
6) El título profesional o técnico o los certificados y constancias que presento son verdaderos.	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO
7) Poseer antecedentes penales, policiales y/o judiciales.	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO
8) Tener conflicto de intereses con el Senace, según la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO

Figura 13

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PASO 6: En este último paso se enviará y registrará la información ingresada, para ello Usted debe marcar el botón “Grabar Ficha”, Ver Figura 14 y Figura 15.



Figura 14

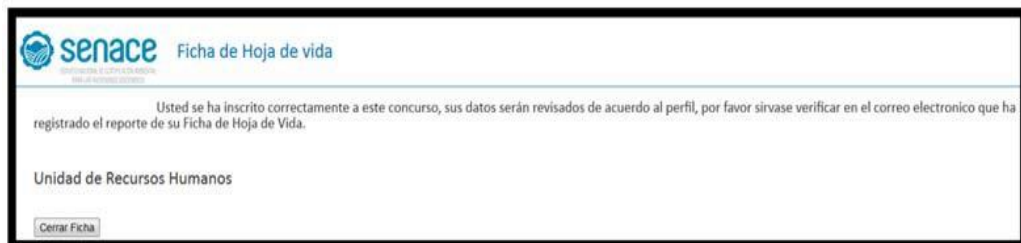


Figura 15

3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS


INGRESO AL SISTEMA

Usted deberá ingresar su D.N.I. en la Tablet que le ha sido asignado en el día de su Evaluación, lo cual generara el acceso directo al aplicativo

A continuación, se mostrará la siguiente ventana:

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS



PASO 2: Una vez que Usted digite su Número de D.N.I. debe hacer clic en el botón . Automáticamente aparecerá el Número y Nombre del Proceso CAS.

A screenshot of the Senace login page with numbered instructions. 1. Points to the 'Tipo de Documento' dropdown menu. 2. Points to the 'Nro. de Documento' input field where '40864970' is entered. 3. Points to the search icon button next to the document number. A blue box on the left points to the 'Proceso CAS' field, which now displays '0050-2017 - ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL I'. The 'Ingresar' button is also visible. The instructions box at the bottom is identical to the one in the smartphone image above.

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PASO 3: debe hacer clic en el botón “Ingresar” para iniciar su evaluación.

The screenshot shows the Senace evaluation interface. At the top, it says "senace | Evaluación de Conocimientos a Postulantes CAS". Below this, there are input fields for "Tipo de Documento" (set to D.N.I.), "Nro. de Documento" (40864970), and "Proceso CAS" (00050-2017 - ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL I). A red box highlights the "Ingresar" button, with an arrow pointing to it from the text "Marcar el botón para iniciar Evaluación". Below the login fields, there is a blue box with the heading "Instrucciones para rendir el examen:" and three bullet points: "El examen en línea consta de 10 preguntas y cada pregunta equivale a 2 puntos.", "Ud. cuenta con 30 minutos para dar respuesta a las preguntas.", and "Antes de marcar su respuesta, se recomienda leer bien la pregunta." The Senace logo and "Unidad de Recursos Humanos" are at the bottom.

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

A continuación, se detalla las siguientes características de la ventana de Evaluación de Conocimientos.

The screenshot shows the evaluation interface with various annotations. At the top, it says "senace | Evaluación de Conocimientos a Postulantes CAS". A red box highlights a timer showing "30:00" with the text "Recuerde que sólo le quedan 30:00". Below this, it says "PROCESO CAS: 00033-2017 - ESPECIALISTA LEGAL III SEGUNDA CONVOCATORIA" and "POSTULANTE: ALVARO JESUS VILLAGOMEZ RIVEROS". On the left, a list of 10 questions is shown, with a red box around it labeled "Tabla de Preguntas". The first question is "Pregunta N° 1.- ¿CÓMO SE LLAMA LA ESCRITURA UTILIZADA POR PERSONAS INVIDENTES?". Below the question, there are five radio button options: A.- BRAILLE, B.- FLUJOGRAMA, C.- MORSE, D.- JEROGLÍFICO, and E.- IDEOGRAMA. A red box around these options is labeled "Sección de Preguntas y Alternativas". Below the question and options, there are two buttons: "-> Siguiente Pregunta" and "<- Pregunta Anterior", with a red box around them labeled "Botones de Navegación". On the right, a red box highlights the timer with the text "Tiempo de evaluación".

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PASO 4: Si Usted marca una de las 5 alternativas (), automáticamente en la tabla de preguntas se marca un check  , de lo contrario sólo se mostrará  como pregunta sin contestar.



senace | Evaluación de Conocimientos a Postulantes CAS

Recuerde que sólo le quedan 29 : 12

PROCESO CAS: 00033-2017 - ESPECIALISTA LEGAL III SEGUNDA CONVOCATORIA

POSTULANTE: ALVARO JESUS VILLAGOMEZ RIVEROS

Pregunta N° 1- ¿CÓMO SE LLAMA LA ESCRITURA UTILIZADA POR PERSONAS INVIDENTES?

1  

2 

3 

4  

5 

6 

7 

8 

9 

10 

A- BRAILLE

B- FLUJOGRAMA

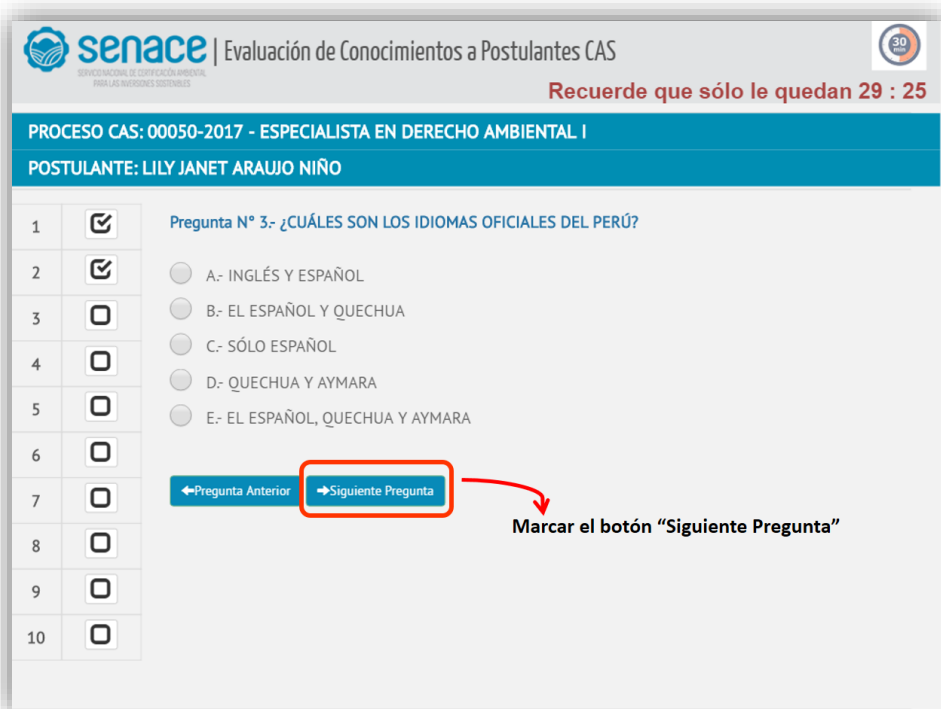
C- MORSE

D- JEROGLÍFICO

E- IDEOGRAMA

→Siguiete Pregunta

PASO 5: debe hacer clic en el botón “Siguiete Pregunta” para seguir respondiendo las preguntas pendientes.





senace | Evaluación de Conocimientos a Postulantes CAS



Recuerde que sólo le quedan 29 : 25


PROCESO CAS: 00050-2017 - ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL I


POSTULANTE: LILY JANET ARAUJO NIÑO


Pregunta N° 3- ¿CUÁLES SON LOS IDIOMAS OFICIALES DEL PERÚ?


1  


2  


3 


4 


5 

6 

7 

8 

9 

10 

A- INGLÉS Y ESPAÑOL

B- EL ESPAÑOL Y QUECHUA

C- SÓLO ESPAÑOL

D- QUECHUA Y AYMARA

E- EL ESPAÑOL, QUECHUA Y AYMARA

←Pregunta Anterior

→Siguiete Pregunta

Marcar el botón “Siguiete Pregunta”

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PASO 6: Usted puede navegar de una pregunta a otra marcando el número de la pregunta como se aprecia en la Pregunta N° 8 de la siguiente pantalla o debe hacer clic en el botón **Pregunta Anterior**.

The screenshot shows the SENACE evaluation interface. At the top, the logo and name 'senace' are visible, along with the text 'Evaluación de Conocimientos a Postulantes CAS'. A timer indicates 'Recuerde que sólo le quedan 21 : 55'. Below this, the process is identified as 'PROCESO CAS: 00050-2017 - ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL I' and the applicant as 'POSTULANTE: LILY JANET ARAUJO NIÑO'. The main area displays 'Pregunta N° 8- EL TLC FIRMADO EN JULIO 2010 CON: SUIZA, LIECHTENSTEIN, ISLANDIA Y NORUEGA; SELLAMA'. There are five radio button options: A.- TLC PAISES BAJOS, B.- TLC SLIN, C.- TLC UNIÓN EUROPEA, D.- TLC EFTA, and E.- TLC NAFTA. Navigation buttons '←Pregunta Anterior' and '→Siguiente Pregunta' are present. On the left, a list of question numbers from 1 to 10 is shown, with question 8 highlighted by a red box and a hand cursor icon, indicating it is the current question.

PASO 7: Si Usted ya terminó su Evaluación debe hacer clic en el botón “Finalizar Evaluación”.

The screenshot shows the SENACE evaluation interface for Question 10. The header is similar to the previous screen, but the timer now shows 'Recuerde que sólo le quedan 19 : 14'. The process is 'PROCESO CAS: 00050-2017 - ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL I' and the applicant is 'POSTULANTE: ADA MIRELLA AQUJE PALOMINO'. The question is 'Pregunta N° 10.- ¿CÓMO SE LLAMA LA ESCRITURA UTILIZADA POR PERSONAS INVIDENTES?'. There are five radio button options: A.- BRAILLE, B.- JEROGLÍFICO, C.- IDEOGRAMA, D.- FLUIJOGRAMA, and E.- MORSE. A '←Pregunta Anterior' button is visible. On the right side, there is a red box around the 'Finalizar Evaluación' button, with an arrow pointing to it and the text 'Marcar botón Finalizar Evaluación'. The question number list on the left shows question 10 as the current question.

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PASO 8: A continuación, se visualiza una ventana de Atención para confirmar si desea cerrar y salir de la Evaluación, si usted Marca “**Sí**” entonces ya no podrá volver a la Evaluación.

The screenshot shows the evaluation interface for the CAS process. A modal dialog box titled "¡Atención!" is displayed, asking "¿Está seguro que desea finalizar su examen de conocimientos?". The "Sí" button is highlighted with a red box and a red arrow. A yellow callout box points to the "Sí" button with the text "Marcar botón cerrar Evaluación". The background shows a list of 10 questions, with the first 8 marked as completed. The question being viewed is "Pregunta N° 10- ¿CÓMO SE LLAMA LA ESCRITURA UTILIZADA POR PERSONAS INVIDENTES?". The options are A- BRAILLE, B- JEROGLÍFICO, C- IDEOGRAMA, D- FLUJOGRAMA, and E- MORSE. The "Finalizar Evaluación" button is visible at the bottom right.

PASO 9: Una vez que usted cerró la evaluación aparecerá una ventana con los resultados de su evaluación, el mismo que será enviado a su correo electrónico.

The screenshot shows the email template for the evaluation results. The header includes the Senace logo and the text "Evaluación de Conocimientos a Postulantes CAS". The body of the email contains the following text:

Estimado Postulante:

Su puntaje obtenido es: 16

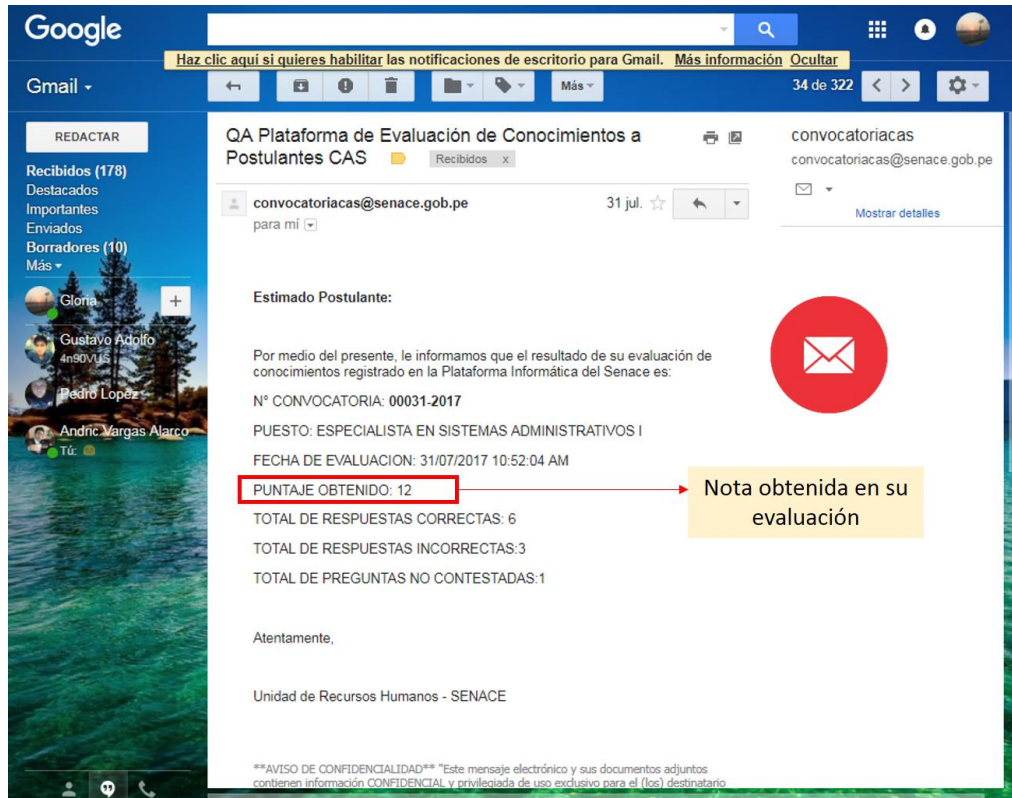
Ud. ha respondido correctamente 8 de 10 Preguntas

Ud. no ha respondido la(s) siguiente(s) pregunta(s): 9

El resultado de su evaluación se envió al correo: spena@senace.gob.pe

Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS



4. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa de evaluación curricular usted deberá cargar su Hoja de Vida Profesional
INGRESO AL SISTEMA

Usted deberá ingresar su D.N.I. y su clave de acceso que le ha sido asignado

PASO 1: Para ingresar a este perfil ingrese la siguiente dirección electrónica:

<https://enlinea.senace.gob.pe/modulocas/>

A continuación, se mostrará la siguiente ventana:




MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

Nota: Usted debe escanear los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Hoja de Vida (certificados/constancias de trabajo y estudios) los cuales deben estar debidamente foliados y rubricados y escaneado en un solo archivo en formato PDF, tamaño máximo de archivo 20 MB.


PASO 2: Se muestra la ventana de Módulo de Registro de Postulantes CAS, según la siguiente figura.

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

La pantalla anterior cuenta con los siguientes íconos:

DESCRIPCION DE LOS ICONOS DE EVALUACION CURRICULAR	
	Permite cargar hoja de Vida documentada en formato PDF
	Permite descargar y visualizar la Hoja de Vida en formato PDF.
	Permite imprimir ficha de Hoja de Vida del postulante.



PASO 3: Usted debe marcar el ícono “” para cargar su Hoja de Vida documentada en formato PDF, recuerde que el tamaño máximo del archivo no debe exceder de 20 MB.



senace **Módulo de Registro de Postulantes CAS** MONTOYA SOTO, WILLIAM FRED

Convocatorias

Nueva Postulacion Refrescar

1° Marcar el ícono para cargar su Hoja de Vida

	Nro. Convocatoria	Descripción	Fechas Inscripción	Estado	
Editar	00050-2017	ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL I	Del: 05/06/2017 Al: 09/06/2017	EMITIDO	  

PASO 4: A continuación, se muestra la siguiente ventana, donde usted debe seleccionar su Hoja de Vida documentada



senace **Módulo de Registro de Postulantes CAS**

Adjuntar CV Documentado en formato PDF

Ud. debe adjuntar su CV documentado en un solo archivo PDF

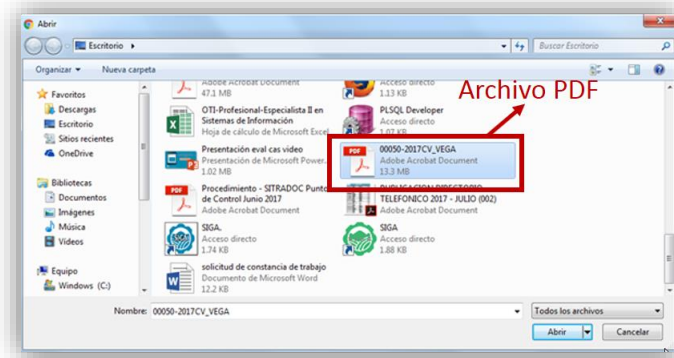
Tamaño máximo del archivo: 20 MB



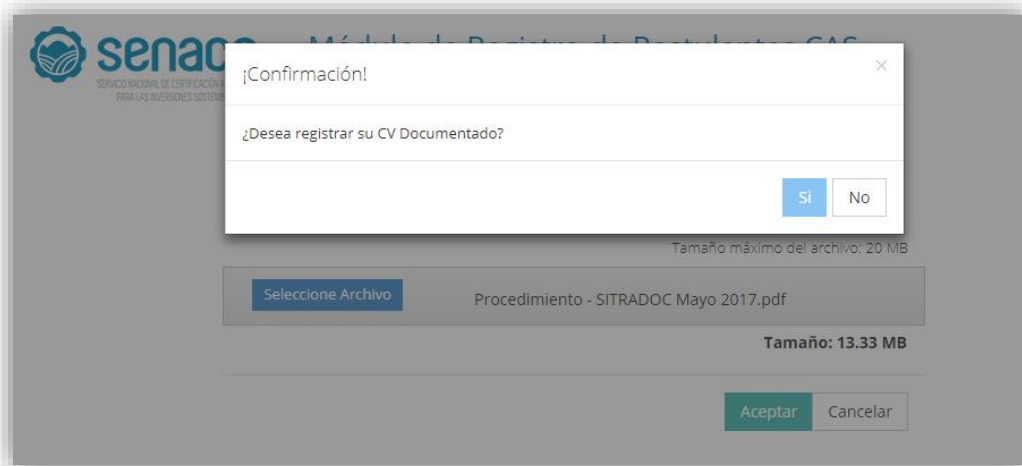
Marcar el botón para seleccionar archivo

Aceptar Cancelar

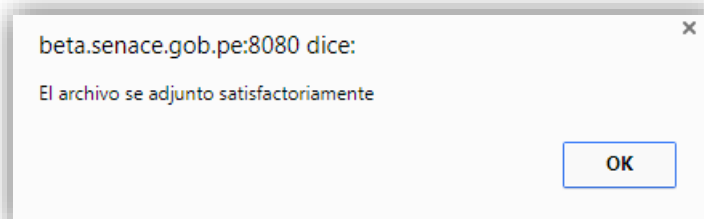
MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS



PASO 5: Una vez adjuntada la Hoja de Vida usted debe hacer clic en el botón “Sí” para confirmar su registro, como se muestra en la siguiente ventana



En la siguiente ventana, se muestra que el archivo se ha adjuntado con éxito.



MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PASO 6: Para verificar que usted CARGO correctamente su Hoja de Vida es necesario descargar y visualizar su archivo adjunto.



PASO 7: En la parte inferior de la ventana se descargará el archivo que usted ha adjuntado, hacer doble clic para abrir el archivo.



PASO 8: Para cerrar sesión hacer clic donde se muestra su Nombre y después debe hacer clic en el botón "Logout".

