

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.

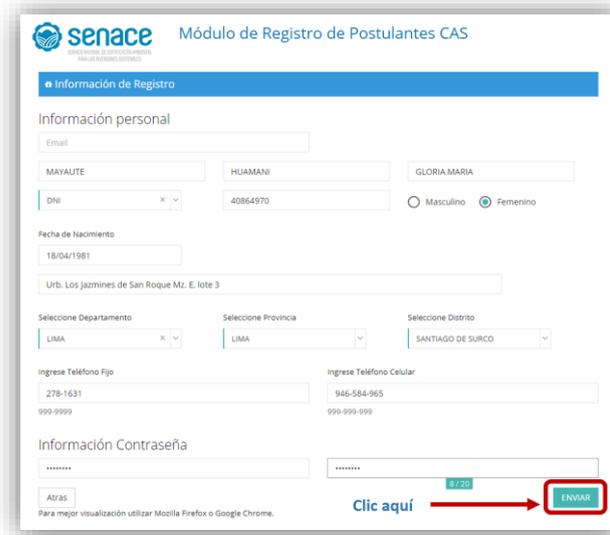


Figura 2

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

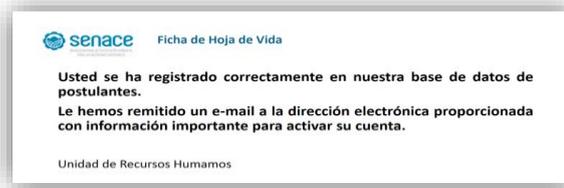


Figura 3

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.

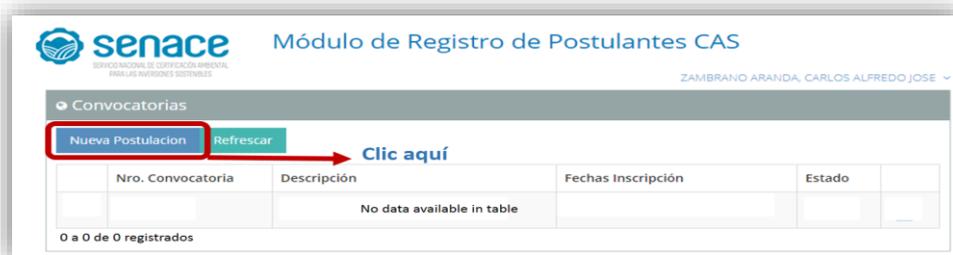


Figura 5

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.

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

The screenshot shows the 'Selección Convocatoria' step of the 'Ficha de Hoja de vida - Convocatorias CAS' process. At the top, there is a progress bar with six steps: Paso 1 (Selección Convocatoria), Paso 2 (Datos Personales), Paso 3 (Formación Académica), Paso 4 (Conocimiento Puesto), Paso 5 (Declaración Jurada), and Paso 6 (Final). Below the progress bar, the title 'Selección Convocatoria' is displayed. The form 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 'Datos Personales' step of the 'Ficha de Hoja de vida - Convocatorias CAS' process. The progress bar at the top indicates that Paso 2 (Datos Personales) is the current step. The form contains various input fields for personal information: '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), 'Ingrese su dirección (*)' (AV. EL AIRE 5632), 'Ingrese Departamento(*)' (LIMA), 'Ingrese Provincial(*)' (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' (gnolazc.or@gmail.com). At the bottom left, there is a red button labeled '< Atras' and at the bottom right, a red button labeled 'Siguiete >' with a blue arrow pointing to it.

Figura 7

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

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

Figura 9

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	IDAF	TITULO DE INSTITUTO	Contabilidad	15/03/2013	30/11/2016	3

Figura 10

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

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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 Ficha de Hoja de vida - Convocatorias CAS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6
Seleccionar Convocatoria Datos Personales Formación Académica Conocimiento Puesto Declaración Jurada 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"/>

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"/>

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"/>	

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 solicitada 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.

Figura 12

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

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

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"/>	<input checked="" type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	NO
3) Haber tenido sanción administrativa con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	<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"/>	<input checked="" type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	<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"/>	<input checked="" type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	NO
6) El título profesional o técnico o los certificados y constancias que presento son verdaderos.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	NO
7) Poseer antecedentes penales, policiales y/o judiciales.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	<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"/>	<input checked="" type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	<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.



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

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

Final

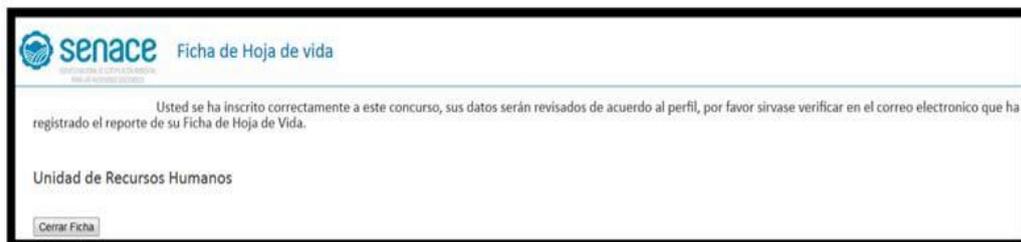
Fecha : 23/2/2017

Firma del Postulante

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos sustentatorios será DESCALIFICADO

< Atras | Grabar Ficha

Figura 14



senace Ficha de Hoja de vida
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Usted se ha inscrito correctamente a este concurso, sus datos serán revisados de acuerdo al perfil, por favor sirvase verificar en el correo electronico que ha registrado el reporte de su Ficha de Hoja de Vida.

Unidad de Recursos Humanos

Cerrar Ficha

Figura 15

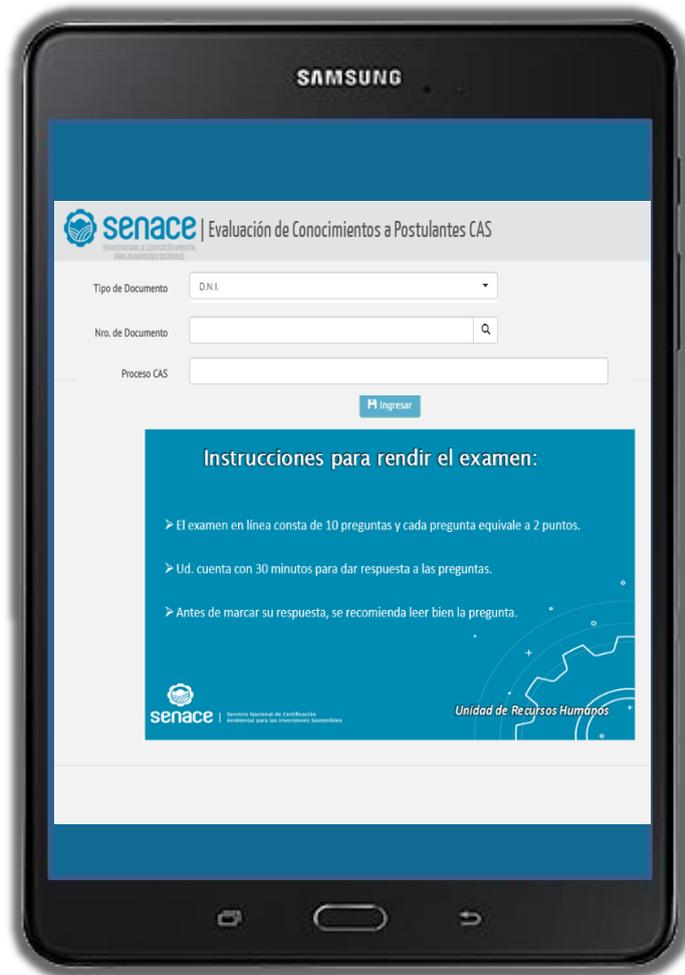
3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

INGRESO AL SISTEMA

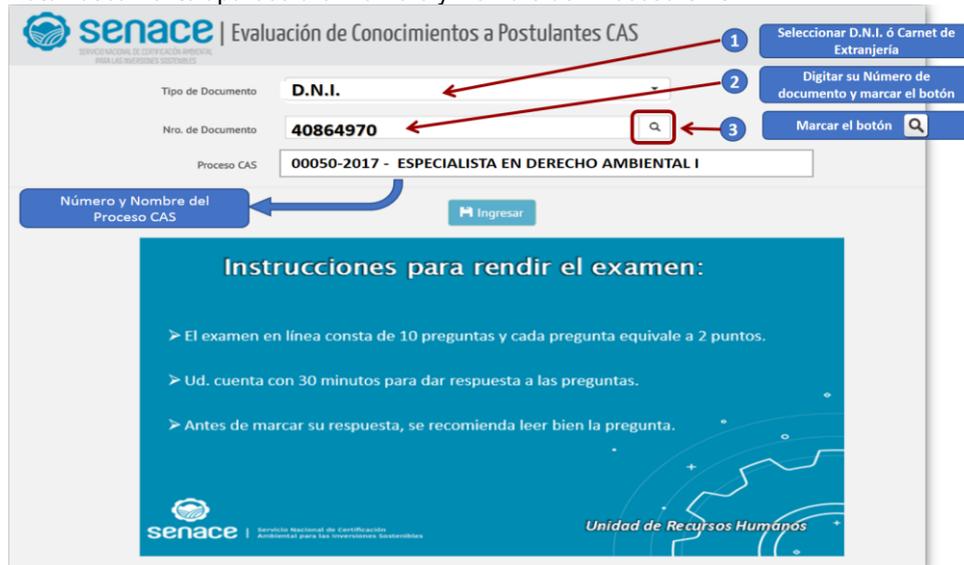
Usted deberá ingresar su D.N.I. en la Tablet que le ha sido asignado en el día de su Evaluación, lo cual generara el acceso directo al aplicativo

A continuación, se mostrará la siguiente ventana:

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

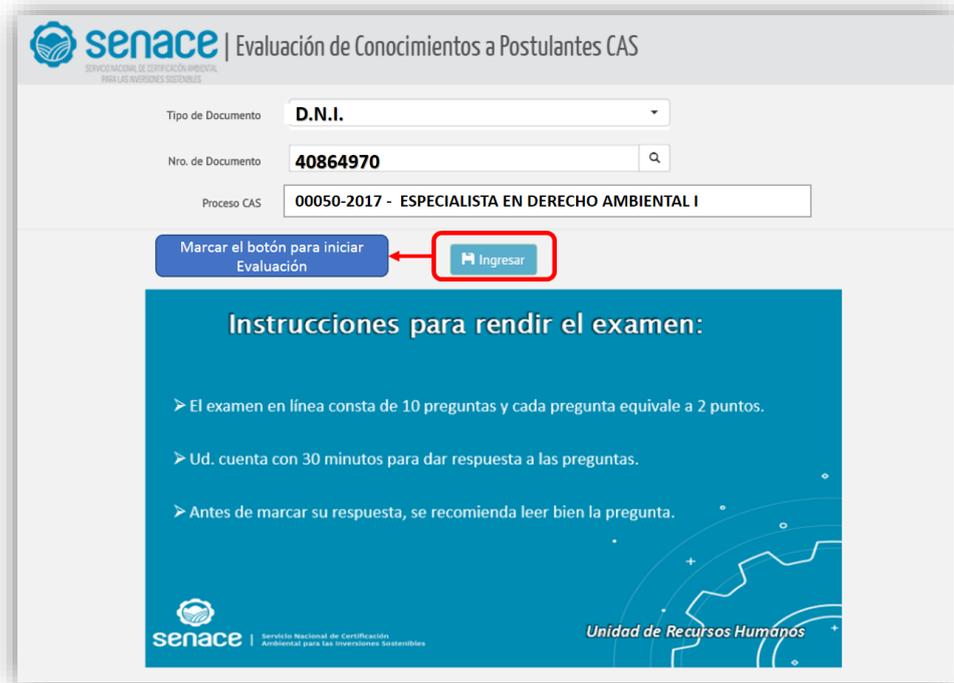


PASO 2: Una vez que Usted digite su Número de D.N.I. debe hacer clic en el botón . Automáticamente aparecerá el Número y Nombre del Proceso CAS.



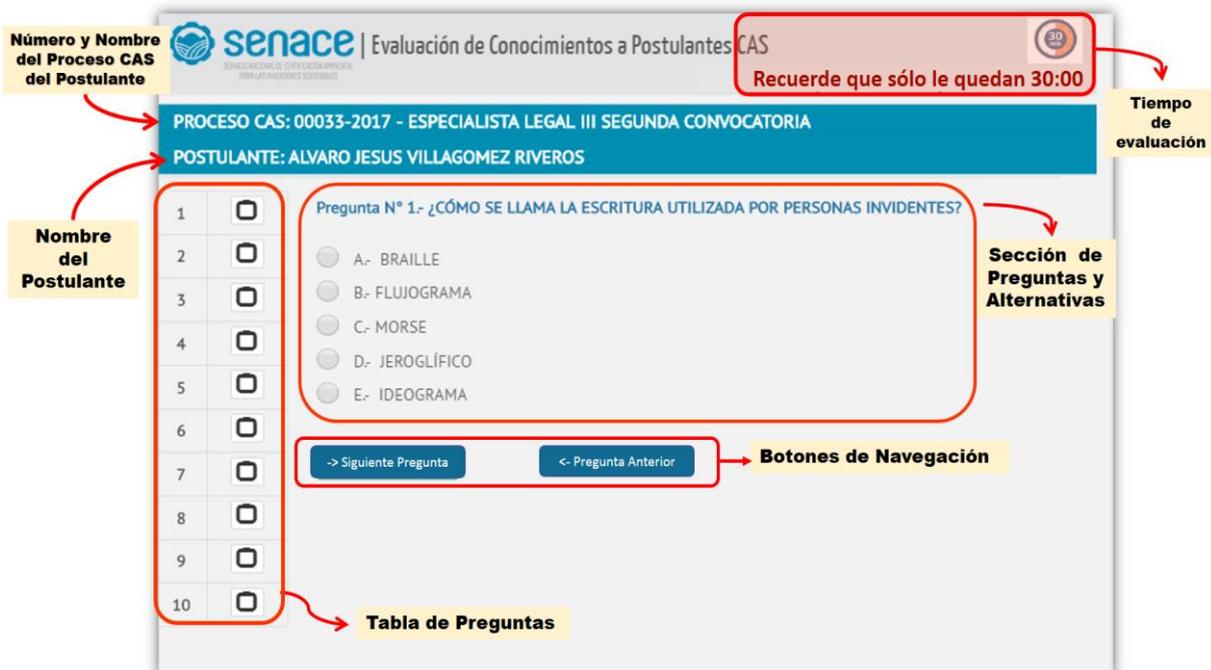
MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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



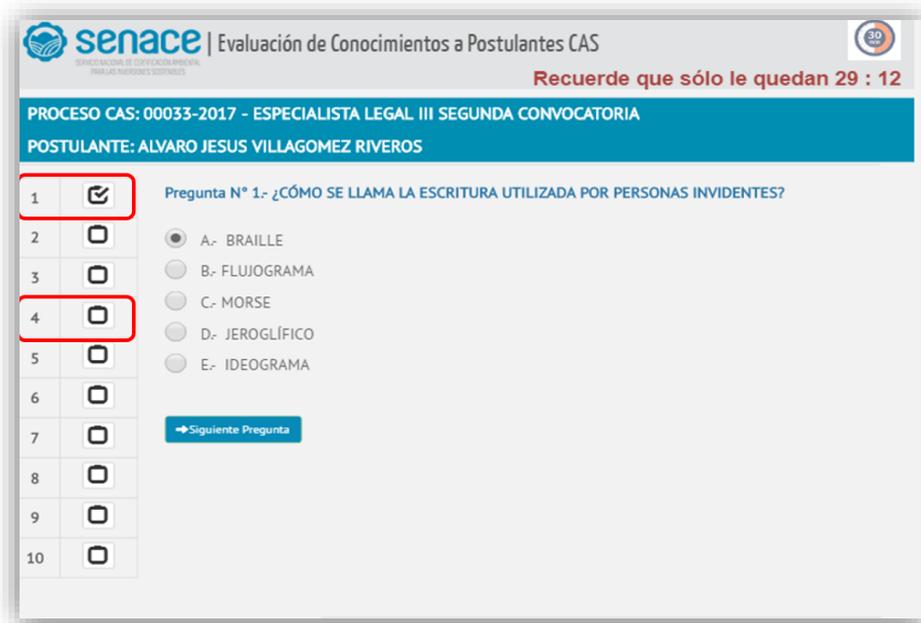
CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

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



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

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

2

3

4

5

6

7

8

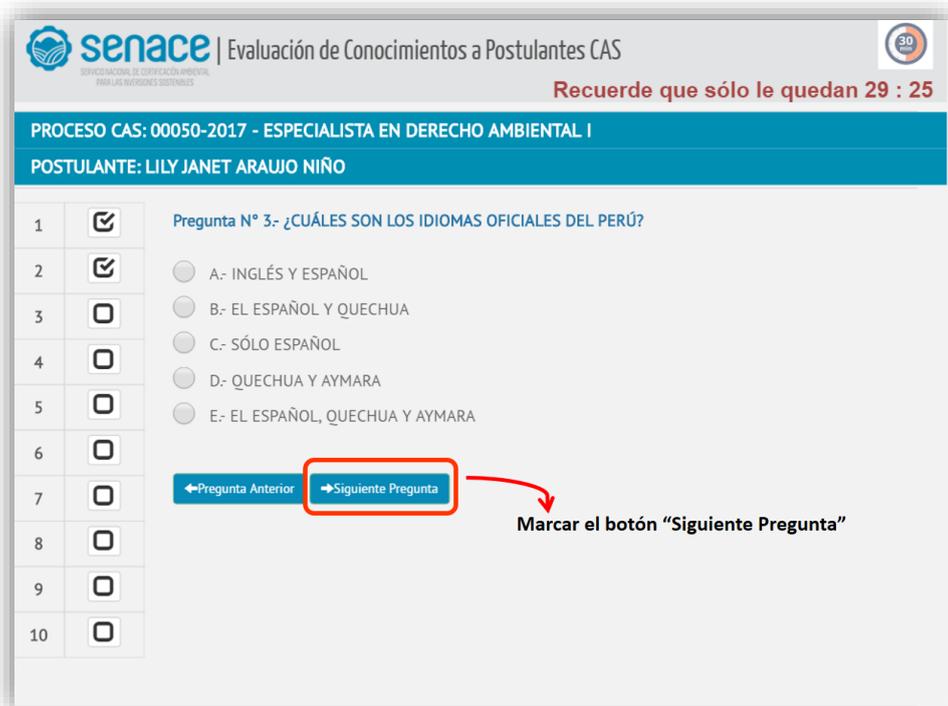
9

10

A- BRAILLE
 B- FLUJOGRAMA
 C- MORSE
 D- JEROGLÍFICO
 E- IDEOGRAMA

→Siguiente Pregunta

PASO 5: debe hacer clic en el botón “Siguiente 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

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

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 **→Siguiente Pregunta**

Marcar el botón “Siguiente 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**.

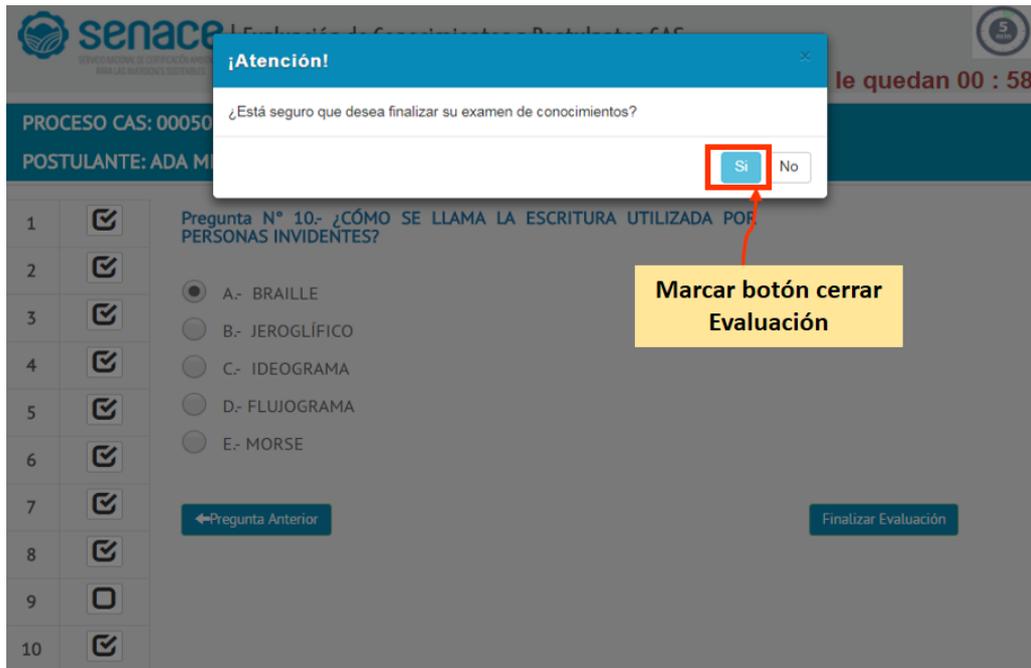
The screenshot shows the 'senace' logo and 'Evaluación de Conocimientos a Postulantes CAS' at the top. A timer indicates 'Recuerde que sólo le quedan 21 : 55'. The process is 'PROCESO CAS: 00050-2017 - ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL I' and the applicant is 'LILY JANET ARAUJO NIÑO'. The question is 'Pregunta N° 8- EL TLC FIRMADO EN JULIO 2010 CON: SUIZA, LIECHTENSTEIN, ISLANDIA Y NORUEGA; SELLAMA'. The options are: A- TLC PAISES BAJOS, B- TLC SLIN, C- TLC UNIÓN EUROPEA, D- TLC EFTA, and E- TLC NAFTA. A hand cursor is clicking on the number '8' in the question list. Navigation buttons for 'Pregunta Anterior' and 'Siguiente Pregunta' are visible.

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

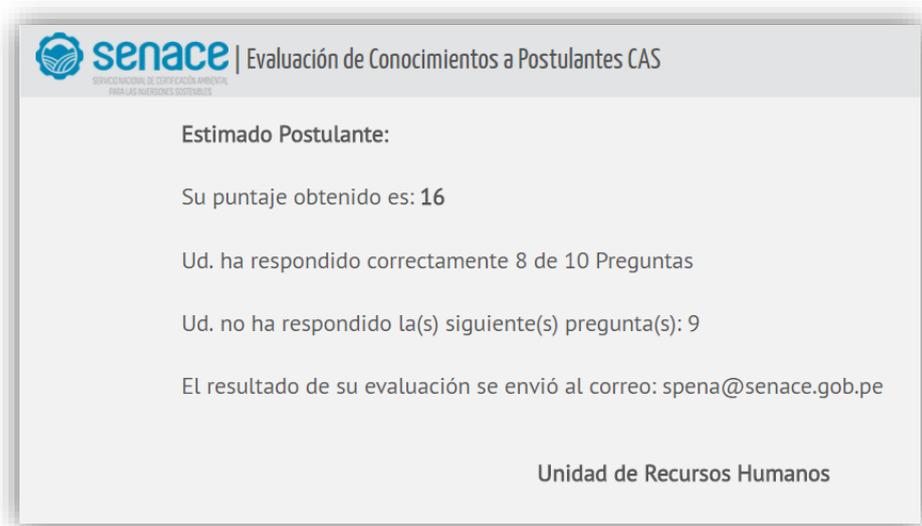
The screenshot shows the 'senace' logo and 'Evaluación de Conocimientos a Postulantes CAS' at the top. A timer indicates 'Recuerde que sólo le quedan 19 : 14'. The process is 'PROCESO CAS: 00050-2017 - ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL I' and the applicant is 'ADA MIRELLA AQUJE PALOMINO'. The question 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 'A- BRAILLE' option is selected. A red box highlights the 'Finalizar Evaluación' button, with an arrow pointing to it and the text 'Marcar botón Finalizar Evaluación'. A 'Pregunta Anterior' button is also visible.

MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

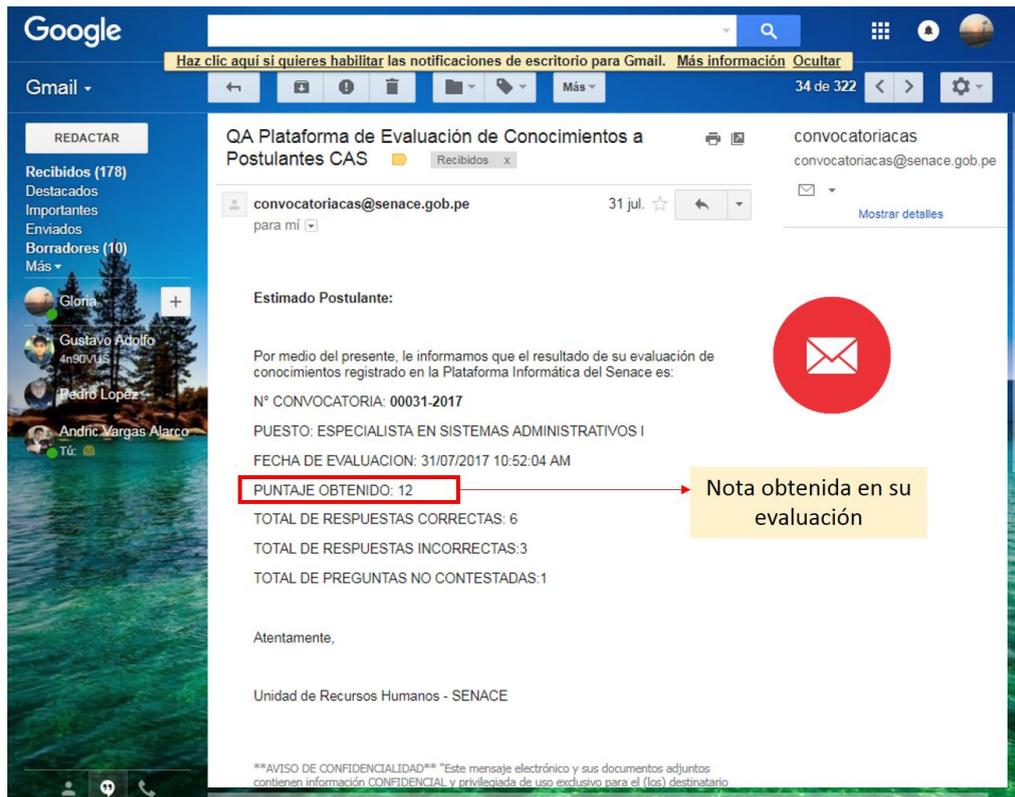
PASO 8: A continuación, se visualiza una ventana de Atención para confirmar si desea cerrar y salir de la Evaluación, si usted Marca “**S**” entonces ya no podrá volver a la Evaluación.



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.



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

senace
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Módulo de Registro de Postulantes CAS

Ingreso

Selección Tipo de documento → Seleccione Tipo Documento... ▾

Ingresar número de documento → Número Documento

Ingresar clave → Clave

INGRESAR ¿Olvidó su clave?

[CREE UNA CUENTA](#)

Para mejor visualización utilizar Mozilla Firefox o Google Chrome.

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.

senace
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Módulo de Registro de Postulantes CAS

MONTOYA SOTO, WILLIAM FRED ▾

Nombre y Apellido del Postulante

Convocatorias

Nueva Postulación Refrescar

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

Número de Proceso CAS Nombre del Puesto

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

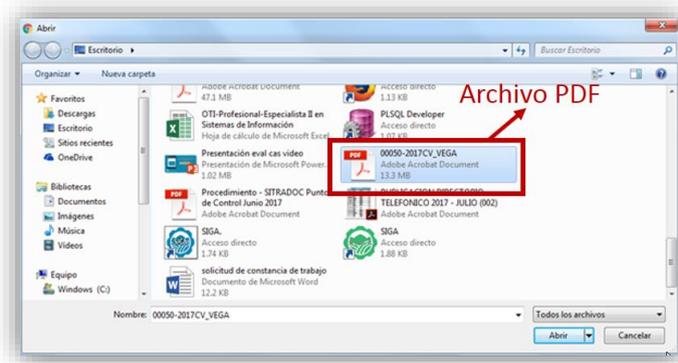
Tamaño máximo del archivo: 20 MB

Seleccione Archivo

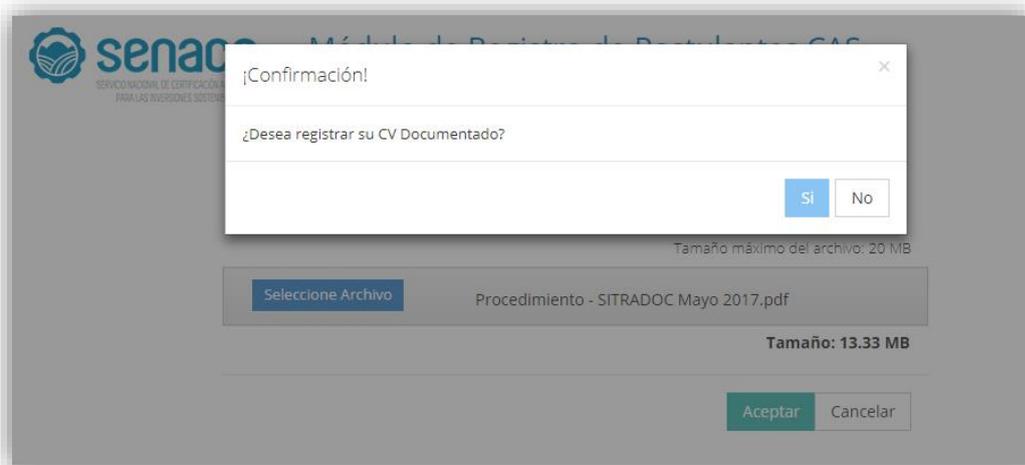
Marcar el botón para seleccionar archivo

Aceptar Cancelar

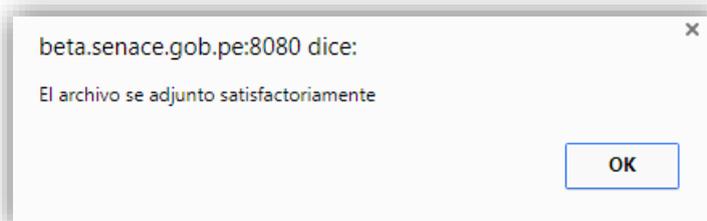
MANUAL DE USUARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS



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.



senace **Módulo de Registro de Postulantes CAS** VEGAS LOPEZ, WILFREDO JUAN

Convocatorias

Nueva Postulación Refrescar

2° Marcar el ícono para descargar y visualizar 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 7: En la parte inferior de la ventana se descargará el archivo que usted ha adjuntado, hacer doble clic para abrir el archivo.



senace **Módulo de Registro de Postulantes CAS** VEGAS LOPEZ, WILFREDO JUAN

Convocatorias

Nueva Postulación Refrescar

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

00050-2017CV_VE....pdf  → **Abrir Hoja de Vida**

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



senace **Módulo de Registro de Postulantes CAS** VEGAS LOPEZ, WILFREDO JUAN

Hacer clic

Marcar en "Logout" para Cerrar Sesión

Logout

Convocatorias

Nueva Postulación Refrescar

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