

**SERNANP – Modulo de Recursos Humanos
Postulación CAS Online v1.1.0
Manual de Usuario
Versión 1.1.0**

1	ÍNDICE.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2	INGRESO A LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE POSTULACIÓN ONLINE DEL SERNANP.....	3
2.1	INGRESO AL APLICATIVO	3
2.2	REGISTRARSE COMO POSIBLE POSTULANTE	3
2.3	EN CASO DE PÉRDIDA Y/O OLVIDO DE SU CLAVE:	4
2.4	REGISTRAR INFORMACIÓN ADICIONAL Y POSTULAR:.....	4
3	FUNCIONALIDADES DEL APLICATIVO DE POSTULACIONES CAS ONLINE	5
3.1	REGISTRO PRINCIPAL	5
3.2	FORMACIÓN ACADÉMICA	6
3.2.1	<i>Agregar nueva formación académica.....</i>	<i>6</i>
3.3	CONOCIMIENTOS.....	7
3.3.1	<i>Agregar nuevo conocimiento.....</i>	<i>7</i>
3.4	CAPACITACIÓN.....	8
3.4.1	<i>Agregar nueva capacitación.</i>	<i>8</i>
3.5	EXPERIENCIA LABORAL	8
3.5.1	<i>Agregar nueva experiencia laboral.</i>	<i>8</i>
3.6	POSTULACIÓN	9
3.6.1	<i>Agregar nueva postulación</i>	<i>9</i>

1 Ingreso a la Plataforma Informática de Postulación Online del Sernanp.

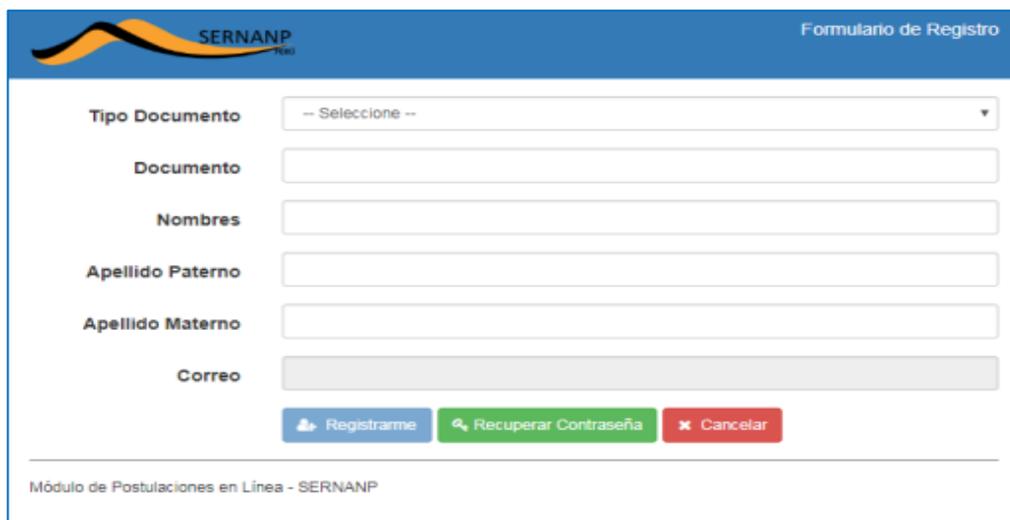
1.1 Ingreso al Aplicativo

Para registrarse o ingresar debes de ingresar al portal <http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/login>



1.2 Registrarse como posible Postulante

Para el caso que esté utilizando por primera vez el aplicativo deberá registrarse con sus datos básicos realizando click en el botón **Registrarme** de la imagen anterior, y aparecerá un formulario en la cual debe ingresar los datos necesarios para su registro, tal como se muestra en la imagen siguiente.



Es muy importante registrar correctamente todos sus datos personales que el Aplicativo solicita, realice la verificación de sus datos antes de realizar click en el botón Registrarme, el correo electrónico que ingrese será el medio que utilizará el Aplicativo para enviar información de las acciones que realice en la plataforma informática y no podrá cambiar dicho correo.

Una vez registrado, el Aplicativo enviará una confirmación a su correo electrónico que registro con la contraseña generada por el Aplicativo, no olvide que la clave que genera y envía el aplicativo es de uso exclusivo de su persona.

1.3 En caso de pérdida y/o olvido de su clave:

Realizar click en el botón **Recuperar Clave** de la primera imagen y llenar los datos requeridos, una vez realizado el ingreso de datos y realizar click en el botón **Enviar**, el sistema enviara una nueva contraseña de usuario a su correo electrónico que tenga registrado en el Aplicativo.



1.4 Registrar Información Adicional y Postular:

Para postular a una de las convocatorias vigentes, deberá ingresar al Aplicativo Postulaciones en Línea e ingresar la información siguiente.

- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Contraseña.

Posteriormente al ingreso de la información solicitada por el Aplicativo realice click en el botón **Ingresar**.



Si la información ingresada es correcta y autenticada, el aplicativo mostrará la pestaña **Principal** como se muestra en la imagen siguiente donde podrá gestionar la información siguiente:

- Información personal.
- Formación académica.
- Conocimientos
- Capacitación.
- Experiencia laboral.
- Postulación.

Imagen principal del Aplicativo de Postulaciones Online del Sernanp

1. Información personal

Nombres: BERONICA
Apellido Paterno: RODRIGUEZ
Apellido Materno: GUEVARA
Tipo Documento: Documento Nacional de Identidad
Número Documento: 48220605
RUC: RUC inválido
Email: davalram@gmail.com
Fecha Nacimiento: [Calendar icon]
Genero: -- Seleccione --
Estado Civil: -- Seleccione --
Licenciado de F.F.A.A: -- Seleccione --
Brevete: -- Seleccione --
Clase: []
Categoria: []
Persona con discapacidad: -- Seleccione --

2. Información de contacto

Código de ciudad: []
Telefono Fijo: []
Celular: []

3. Lugar de nacimiento

País: -- Seleccione --

4. Dirección actual

Dirección: []
Departamento: -- Seleccione --
Provincia: -- Seleccione --
Distrito: -- Seleccione --

Crear

© Sernanp 2018 - Todos los derechos reservados.

2 Funcionalidades del Aplicativo de Postulaciones CAS Online

2.1 Registro Principal

Al ingresar nos cargara la interfaz principal, la cual debemos completar los campos requeridos.

Los Campos siguientes no son editables; Nombres, Apellidos, Tipo de documento, Número de documento, correo electrónico, ya que dicha información se registró en la etapa inicial y fue considerada para crear el usuario y contraseña. Si Ud. ya tiene o tuvo algún vínculo laboral (CAS) con el SERNANP, los campos RUC, Fecha de Nacimiento y Género de la ficha **Principal**, y **Postulación** no podrán ser modificadas.

1. Información personal

Nombres: GUSTAVO SAMUEL
Apellido Paterno: CUYUTUPA
Apellido Materno: RIVERA
Tipo Documento: Documento Nacional de
Número Documento: 40846883
RUC: []
Email: gustavocuyutupa@outlook.c
Fecha Nacimiento: [Calendar icon]
Genero: -- Seleccione --
Estado Civil: -- Seleccione --
Persona con discapacidad: -- Seleccione --
Licenciado de F.F.A.A: -- Seleccione --
Licencia de Conducir: -- Seleccione --
Clase: []
Categoria: []

3. Información de contacto

Código de ciudad Telefono Fijo Celular

4. Lugar de nacimiento

Pais

5. Dirección actual

Dirección

Departamento Provincia Distrito

2.2 Formación Académica

Al ingresar a la opción **Formación Académica**, nos cargara la siguiente interfaz:

Nivel Académico	Grado Académico	Especialidad	Centro Estudios / Institución	Estado	Coligatura	Habilitación	Fecha Registro	Acciones
Universitario	Egresado	AAAAAAAAA1111111	BBBBBBB222222222	Completo	No	No	03/07/2018	+ -

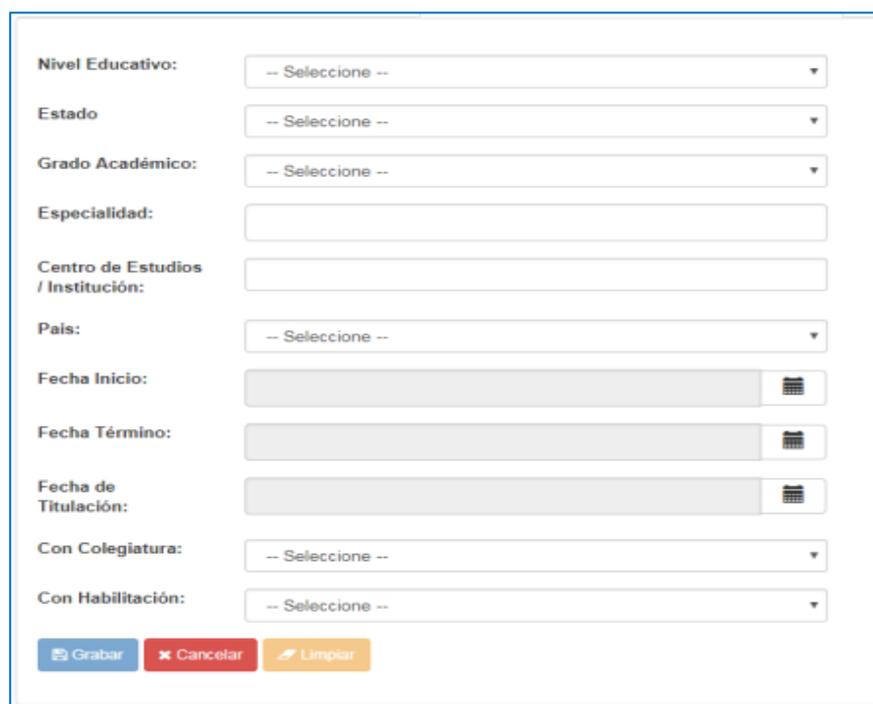
Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous **1** Next Last

© Sernarp 2018 - Todos los derechos reservados.

2.2.1 Agregar nueva formación académica.

Para ingresar un nuevo registro de la formación académica del usuario. Debe presionar el botón **+Nuevo**. El sistema mostrará una interfaz, la cual requerirá de los siguientes datos:



Formulario de registro con los siguientes campos:

- Nivel Educativo: -- Seleccione --
- Estado: -- Seleccione --
- Grado Académico: -- Seleccione --
- Especialidad: [Campo de texto]
- Centro de Estudios / Institución: [Campo de texto]
- Pais: -- Seleccione --
- Fecha Inicio: [Campo de fecha]
- Fecha Término: [Campo de fecha]
- Fecha de Titulación: [Campo de fecha]
- Con Colegiatura: -- Seleccione --
- Con Habilitación: -- Seleccione --

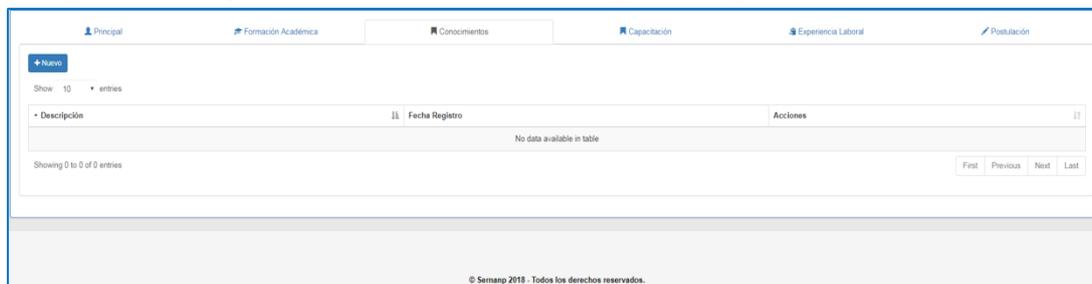
Botones: Grabar, Cancelar, Limpiar

Luego de llenar los datos, darle clic en el botón **Guardar**.

Si desea cancelar el registro. Haga clic en el botón **Cancelar** del formulario.

2.3 Conocimientos

Al ingresar a la opción **Conocimientos**, nos cargara la siguiente interfaz:

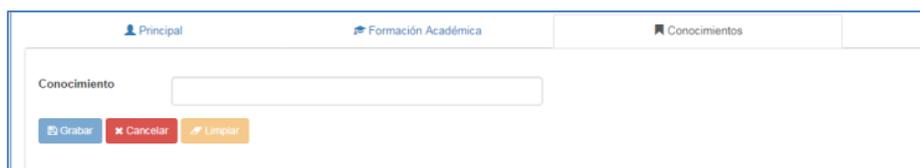


Interfaz de visualización de conocimientos con los siguientes elementos:

- Menú de navegación: Principal, Formación Académica, **Conocimientos**, Capacitación, Experiencia Laboral, Postulación
- Botón +Nuevo
- Mostrar 10 de 0 entradas
- Tabla con columnas: Descripción, Fecha Registro, Acciones
- Estado de la tabla: No data available in table
- Mostrando 0 de 0 de 0 entradas
- Botones de navegación: First, Previous, Next, Last
- Copyright: © Semarp 2018 - Todos los derechos reservados.

2.3.1 Agregar nuevo conocimiento

Para ingresar un nuevo registro de capacitación. Debe presionar el botón **+Nuevo**. El sistema mostrará una interfaz, la cual requerirá de los siguientes datos:



Formulario de registro de nuevo conocimiento con los siguientes elementos:

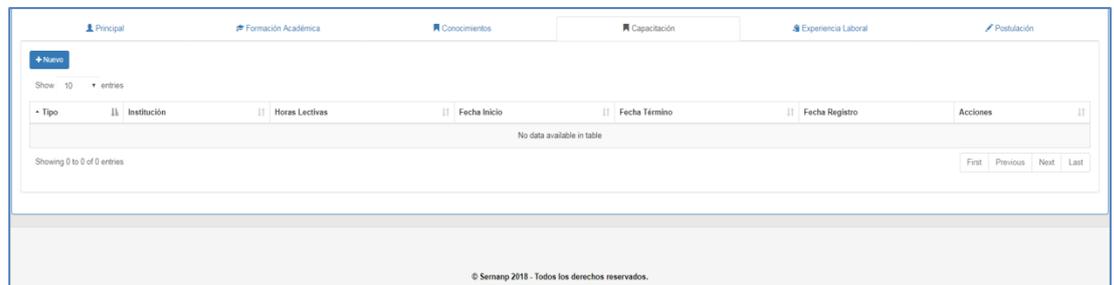
- Menú de navegación: Principal, Formación Académica, **Conocimientos**
- Campo de texto: Conocimiento
- Botones: Grabar, Cancelar, Limpiar

Luego de llenar los datos, darle clic en el botón **Guardar**.

Si desea cancelar el registro. Haga clic en el botón **Cancelar** del formulario.

2.4 Capacitación

Al ingresar a la opción **Capacitación**, nos cargara la siguiente interfaz:



2.4.1 Agregar nueva capacitación.

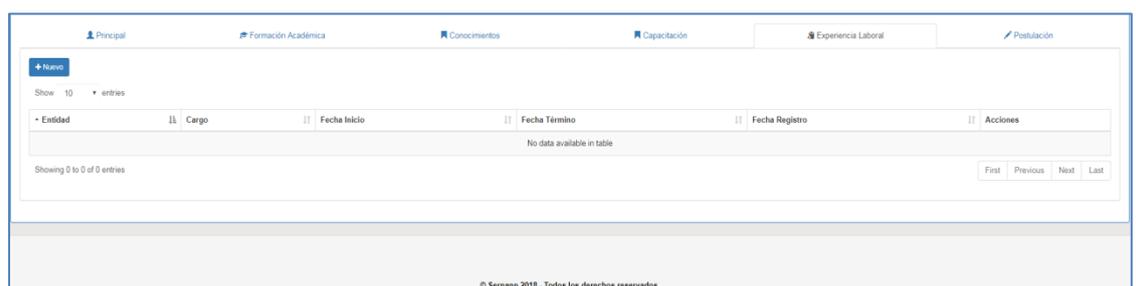
Para ingresar un nuevo registro de capacitación. Debe presionar el botón **+Nuevo**. El sistema mostrará una interfaz, la cual requerirá de los siguientes datos:

Luego de llenar los datos, darle clic en el botón **Guardar**.

Si desea cancelar el registro. Haga clic en el botón **Cancelar** del formulario.

2.5 Experiencia Laboral

Al ingresar a la opción **Experiencia laboral**, nos cargara la siguiente interfaz:



2.5.1 Agregar nueva experiencia laboral.

Para ingresar un nuevo registro de experiencia laboral. Debe presionar el botón **+Nuevo**. El sistema mostrará una interfaz, la cual requerirá de los siguientes datos:

Entidad / Empresa

Cargo / Puesto

Fecha Inicio

Fecha Término

Motivo del cese

Descripción del trabajo / funciones

Luego de llenar los datos, darle clic en el botón **Guardar**.

Si desea cancelar el registro. Haga clic en el botón **Cancelar** del formulario.

2.6 Postulación

Al ingresar a la opción **Postulación**, nos cargara la siguiente interfaz:

En esta pestaña puede iniciar a registrar su postulación, las pestañas anteriores registran su información que será tomada en cuenta para su ficha de postulación la cual tiene el valor de una Declaración Jurada.

Principal Formación Académica Conocimientos Capacitación Experiencia Laboral **Postulación**

Aviso: Realice click en el boton **Grabar** de la pestaña **Principal** para guardar toda su información ingresada y/o modificada en la base de datos del Sernanp.

+ Nuevo

Show 10 entries

Convocatoria	Plaza	Orden Merito	Puntaje Total	Estado	Fecha Registro	Ficha de postulación	Archivo adjuntado	Acciones
CNV-0006-2018	12.- ESPANALISIS Y PROGRAMACIÓN SIST. INFORMÁTICOS-01	1	96.5	Contrato suscrito				

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous **1** Next Last

2.6.1 Agregar nueva postulación

Para ingresar un nuevo registro de postulación. Debe presionar el botón **+Nuevo**. El sistema mostrará una interfaz, la cual requerirá de los siguientes datos:

Aviso: Realice click en el boton **Grabar** de la pestaña **Principal** para guardar toda su información ingresada y/o modificada en la base de datos del Sernanp.

Convocatoria

-- Seleccione --

Plaza

-- Seleccione --

Adjuntar CV Documentado.

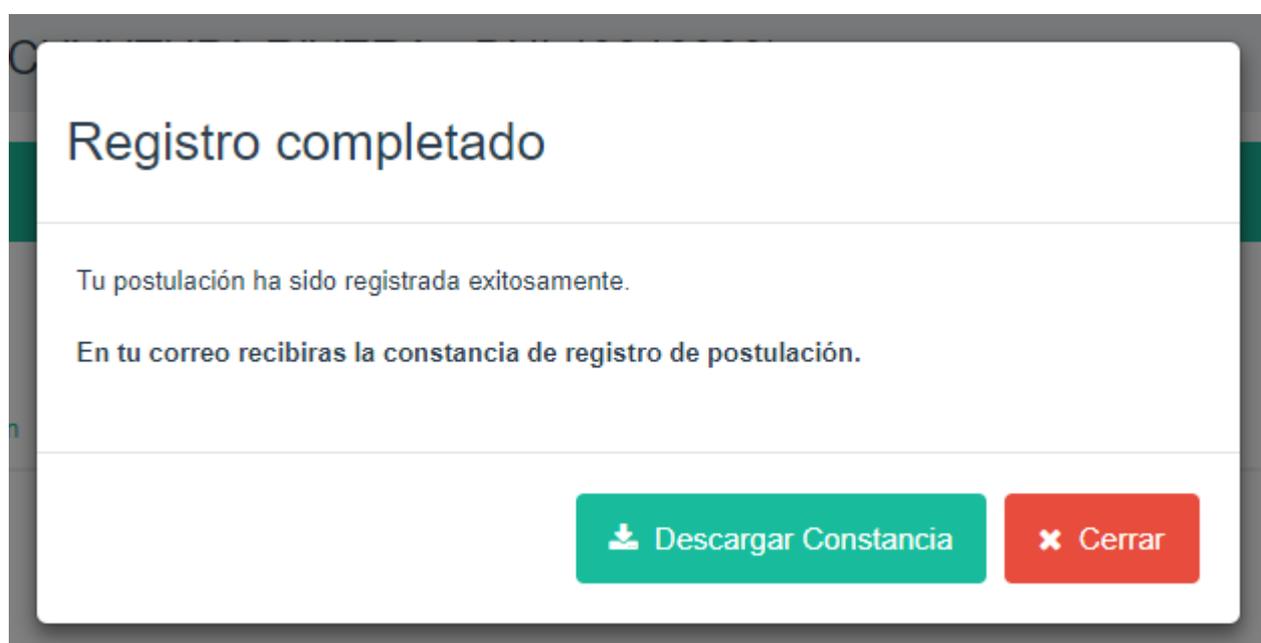
Browse... No file selected.

Si desea cancelar el registro. Haga clic en el botón **Cancelar** del formulario.

NOTA IMPORTANTE:

PARA GUARDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y/O MODIFICADA, LO PUEDE REALIZAR EN CUALQUIER MOMENTO O AL TERMINAR DE INGRESAR SU INFORMACIÓN EN LAS PESTAÑAS QUE UD. CREA CONVENIENTE, PARA ELLO BEBE REALIZAR CLICK EN EL BOTON **GUARDAR DE LA PESTAÑA PRINCIPAL.**

Finalmente se mostrará un formulario confirmando el registro.



La pestaña **Postulación** tendrá una copia de su ficha de postulación (Declaración Jurada) por cada postulación que registre, así mismo el aplicativo enviara al correo que tenga registrado una copia de la misma.

En caso de consultas puede Usted comunicarse al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe