

INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS VIRTUALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Estimado postulante, estamos mejorando nuestros procesos para la contratación de colaboradores para el equipo MINCETUR. Por ello, queremos que conozcas nuestra nueva modalidad de postulación y proceso de selección VIRTUAL, tomando en cuenta las siguientes especificaciones:

<p>Las personas que decidan postular a una convocatoria CAS virtual y que cumpla con el perfil requerido, deberán leer el presente instructivo y completar el formulario virtual de postulación, que será habilitado en el portal institucional el día señalado como “Presentación de hoja de vida virtual”, que podrán encontrar en el cronograma de las Bases del Concurso.</p> <p>Deberá llenar el formulario con información fidedigna, que pueda ser corroborada, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:</p>		
<p>Debe completar el formulario web en su totalidad, y dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, de forma que sea considerada su postulación.</p>	<p>La vía de postulación es única y exclusivamente a través del formulario virtual habilitado para cada convocatoria, no siendo considerados expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correos electrónicos, mesa de partes, entre otros.</p>	<p>Los(as) postulantes son responsables de la veracidad de la información proporcionada, la cual tendrá carácter de declaración jurada, debiendo adjuntar el sustento de lo informado en formato PDF en las secciones del formulario que corresponda.</p> <p>Toda información podrá ser sometida a fiscalización posterior.</p>
<p>La información proporcionada será utilizada de forma confidencial, y de manera exclusiva sólo para los fines del proceso de selección.</p>	<p>Los(as) postulantes que decidan participar en estas convocatorias, completando y enviando el formulario, declaran conocer y aceptar las condiciones indicadas.</p>	<p>Cada etapa del proceso de selección tiene carácter eliminatorio, por lo que no es posible subsanar información o evaluaciones que correspondan a cualquier etapa del proceso de selección.</p>

I. INGRESO A LA SECCIÓN DE CONVOCATORIAS CAS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

El ingreso a la sección de convocatorias CAS en el portal web institucional se realizará mediante el enlace <http://convocatorias.mincetur.gob.pe>

Al ingresar al enlace se mostrará la siguiente ventana, mediante la cual se autentica la identidad del usuario:



En dicha ventana, podrá acceder mediante dos modalidades, de acuerdo a los datos que posea:

Modalidad	Descripción
Autenticación SOL	<p>Para aquellos usuarios naturales, que cuenten con un RUC activo, usuario y contraseña otorgado por la SUNAT (Clave SOL).</p> <p>Clave Sol.- es una firma electrónica regulada por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, utilizada para la autenticación de usuarios en la Extranet de MINCETUR.</p> <p>Deberá completar los datos solicitados tales como número de RUC o DNI, usuario y contraseña.</p> <p>Si olvidó sus datos, deberá gestionar la recuperación de los mismos mediante el enlace a la plataforma virtual de SUNAT.</p> <p>Importante: La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT es responsable de la gestión de credenciales del código de usuario y clave SOL.</p>
Autenticación Extranet	<p>Para aquellos usuarios que no cuenten con un RUC activo. La autenticación será a través de credenciales (usuario y contraseña) otorgados por MINCETUR.</p>

NOTA IMPORTANTE: Si es la primera vez que se ingresa a la extranet, el sistema solicitará llenar un formulario con datos de contacto e información personal. Luego del llenado correspondiente, presione el botón **Confirmar**.



CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

Datos Generales:

RUC: [REDACTED] Teléfono: --Seleccione-- Correo Electrónico: [REDACTED]
 Ape. Paterno: [REDACTED] Ape. Materno: [REDACTED] Nombres: [REDACTED]
 Género: --Seleccione-- Documento: DNI [REDACTED]

Dirección:

Ubigeo: [REDACTED]
 Tipo Zona: URBANIZACIÓN Nombre Zona: [REDACTED]
 Tipo Vía: JIRON Nombre Vía: [REDACTED] Número: [REDACTED]
 Referencia: [REDACTED]

[Confirmar] [Cancelar]

Luego de validar el acceso de usuario, se mostrará la pantalla principal del sistema, pudiendo visualizarse las convocatorias publicadas en Estado VIGENTE (convocatorias disponibles para postular y aquellas que se encuentren las etapas del proceso de selección en desarrollo).


Convocatorias Disponibles para Postular

Ver	Descripción	Etapas
	CAS N° 013-2020-MINCETUR/SJDDG/AOP Contratar los servicios de un(a) Analista en Gestión de Bienestar Social	Publicación de Bases
	CAS N° 012-2020-MINCETUR/SJDDG/AOP Contratar los servicios de un (a) Asistente en Capacitación y Rendimiento para la Oficina de Personal	Publicación de Bases
	CAS N° 011-2020-MINCETUR/SJDDG/AOP Contratar los servicios de un(a) asistente de comunicaciones - Editor(a) audiovisual	Publicación de Bases
	CAS N° 010-2020-MINCETUR/SJDDG/AOP Contratar los servicios de un(a) asistente de comunicaciones - redactor creativo	Publicación de Bases
	CAS N° 009-2020-MINCETUR/SJDDG/AOP Contratar los servicios de un(a) Auxiliar Administrativo para la Procuraduría Pública	Publicación de Bases

Mostrando 1 - 5 de 5


Al dar clic en la columna Ver (botón Lupa), se mostrará el detalle de la convocatoria, así como el calendario de cada una de las etapas con sus respectivos archivos publicados, que también podrán ser descargados, de considerarlo pertinente.

Detalle			
Descripción:	CAS N° 099-2020-MINCEXUR/DIRAPP	Objeto de la contratación:	Constatar los servicios de un(a) Auxiliar Administrativo para la Procuraduría Pública
Dependencia Solicitante:	Procuraduría Pública	Dependencia Encargada:	Oficina de Personal
Puesto:	Auxiliar	Cargo:	
Área o Lugar de Prestación del Servicio:	Procuraduría Pública		
Duración del contrato:	30/07/2020 - 31/10/2020	Moneda:	SI 2000

Calendario de Etapas				
Etapas	Inicio	Fin	Estado	PDF
Pre Publicación de Convocatorias	---	---	Activo	
Publicación de Bases	24/06/2020	09/07/2020	Activo	
Postulación en Línea	09/07/2020	09/07/2020	Activo	
Selección Curricular	09/07/2020	10/07/2020	Activo	
Publicación de resultados de evaluación curricular	13/07/2020	13/07/2020	Activo	
Evaluación Capacidades	14/07/2020	14/07/2020	Activo	
Publicación de Evaluación de Capacidades	15/07/2020	15/07/2020	Activo	
Entrevista Personal	16/07/2020	16/07/2020	Activo	
Resultado Final	17/07/2020	17/07/2020	Activo	
Suspensión de Contrato e Inicio de Labor	20/07/2020	24/07/2020	Activo	

NOTA IMPORTANTE: Cuando la convocatoria se encuentre en la etapa de Postulación en Línea (de acuerdo al cronograma establecido para cada convocatoria) se habilitará el botón



y tendrá opción a llenar el formato de postulación virtual, para participar en el proceso de selección. Si aún no se encuentra en etapa de presentación de la hoja de vida virtual, de acuerdo al cronograma, se visualizará el botón .

Para iniciar con el proceso de postulación, deberá tener en cuenta el llenado de las cinco pestañas (Formato A, Requisitos, Formato B, Formato C, Formato D) y seguidamente concluir con la pestaña "Verificación", donde visualizará su información registrada, y de estar conforme **dar check en el recuadro: "declaro que toda información..."** y posteriormente **dar clic en "Postular"** para registrar su participación. Recibirá un correo de confirmación a la postulación.

II. LLENADO DEL FORMATO DE POSTULACIÓN VIRTUAL

a. Formato A (Declaración jurada)

Es la primera pestaña del formato virtual y corresponde a la primera declaración jurada a completar por el(la) postulante. En dicha sección deberá completar los datos personales requeridos.

Asimismo, deberá señalar, en caso corresponda, su condición de discapacidad o de ser licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, adjuntando el documento que acredite dicha condición, tal como señala las Bases del Concurso, a efectos de ser considerada la bonificación que corresponde.

OTRO PERSONAL

DATOS PERSONALES	
Nombre completo: [Campo de texto]	
Código de identificación: [Campo de texto]	
Fecha de nacimiento: [Campo de fecha]	
Sexo: [Campo de selección]	
Estado civil: [Campo de selección]	
Profesión: [Campo de texto]	
Dirección: [Campo de texto]	
Teléfono: [Campo de texto]	
Correo electrónico: [Campo de texto]	
Ocupación: [Campo de texto]	
Estatus: [Campo de selección]	
Fecha de ingreso: [Campo de fecha]	
Ocupación actual: [Campo de texto]	
Estatus actual: [Campo de selección]	

DATOS DE CONTACTO

Nombre completo: [Campo de texto]	
Código de identificación: [Campo de texto]	
Fecha de nacimiento: [Campo de fecha]	
Sexo: [Campo de selección]	
Estado civil: [Campo de selección]	
Profesión: [Campo de texto]	
Dirección: [Campo de texto]	
Teléfono: [Campo de texto]	
Correo electrónico: [Campo de texto]	
Ocupación: [Campo de texto]	
Estatus: [Campo de selección]	
Fecha de ingreso: [Campo de fecha]	
Ocupación actual: [Campo de texto]	
Estatus actual: [Campo de selección]	

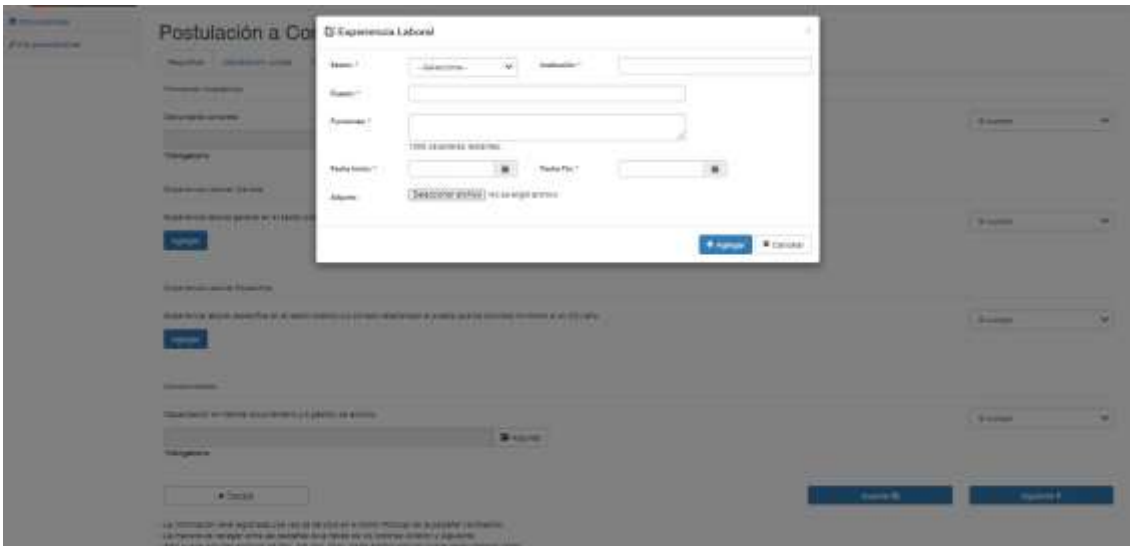
b. Requisitos

Es la segunda pestaña del formato virtual. En dicha sección podrá completar los campos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto de la convocatoria CAS a la que se encuentra postulando.

Se le recomienda revisar las Bases del concurso detenidamente, donde encontrará la información respecto al perfil de puesto así como los documentos válidos para la acreditación de los mismos.

Ejemplo:

- Los archivos que se adjunten deberán estar en formato PDF.
- Si ud. marca la opción "Si cumpla" del desplegable, se habilitará la opción para adjuntar el respectivo documento de sustento para cada requisito mínimo (obligatorio) establecido para el perfil del puesto al cual postula. Para los casos en que un requisito señale 2 o más aspectos a cumplir, estos deberán estar unidos en un solo pdf.
- Para registrar los estudios de post grado o capacitaciones requeridas, deberá hacer click en el botón NUEVO, con lo cual se habilitará una nueva ventana a través de la cual podrá consignar la información que considere pertinente y el respectivo documento de sustento.
- Únicamente para los requisitos clasificados como "conocimiento" en determinada materia relacionada al puesto y/o informática y/o idioma, el formulario no solicitará adjuntar documento de sustento, en observancia a lo establecido en las Bases del Concurso para aquellos casos.
- Para registrar la Experiencia Laboral, se debe hacer click en el botón AGREGAR, con lo cual se habilitará una nueva ventana mediante la cual podrá registrar la información solicitada y adjuntar el archivo que sustenta lo descrito, precisando que el pdf podrá contener más de una hoja. Al finalizar deberá hacer click en el botón AGREGAR de la nueva ventana.



Nota:

En caso requiera registrar Experiencia Laboral Específica, al seleccionar “Si cumpla” se copiará la misma información de la lista de Experiencia Laboral General con posibilidad de poder modificar. Ello debido a que la experiencia específica, de acuerdo a la normativa vigente de la materia, está contenida o forma parte de la experiencia general que se haya acumulado.

Ejemplo:

Experiencia Laboral General

Experiencia laboral general en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años. Si cumple

Agregar

	Editar	Eliminar	Sector	Institución	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo de Servicio
1			PÚBLICO	Mincetur	Asistente de gerencia	15/01/2015	30/06/2020	5 año(s), 5 mes(es), 15 día(s)

Experiencia Laboral Específica

Experiencia laboral específica en el sector público y/o privado relacionado al puesto que se convoca no menor a un (01) año. Si cumple

Agregar

	Editar	Eliminar	Sector	Institución	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo de Servicio
1			PÚBLICO	Mincetur	Asistente de gerencia	15/01/2015	30/06/2020	5 año(s), 5 mes(es), 15 día(s)

Una vez concluido el llenado de la información referida a la experiencia laboral general y específica, deberá dar click en el botón “siguiente”, que lo dirigirá a las secciones contiguas.

c. Formato B, C y D (Declaraciones Juradas)

Corresponde a las pestañas denominadas Formato B, Formato C y Formato D. En cada pestaña deberá seleccionar los ítems, de acuerdo a su condición, en calidad de Declaración Jurada.

Ejemplo:

Postulación a Convocatoria CAS N° 009-2020-MINCETUR/SG/OGI/OI

Paralelo 0. Declaración jurada sobre veracidad de parentesco o vínculo conyugal

Tengo conocimiento de la Ley N° 27111, Ley que modifica el procedimiento de aplicación de normas y confiere un rol activo a los jueces, en caso de parentesco;

Tengo conocimiento de Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 27111 y sus modificaciones;

Tengo conocimiento de Decreto Supremo N° 004-2000-PCM, sobre el régimen de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo;

He cumplido con toda el LEYADO DE SERVIDORES Y PRESTATARIOS DE SERVICIOS DEL MINCETUR, por lo tanto, por la entidad en la que se inscribió y he aceptado los demás verificados y comprobaciones necesarias;

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que si tengo parentesco o vínculo conyugal con algún jefe o jefe a cargo dentro del MINCETUR;

Declaro que toda información prestada y/o suministrada en el presente formulario virtual corresponde a la realidad, por lo que autorizo que se realice la focalización posterior de dichos documentos, en caso de considerarse pertinente. Asimismo, de ser contrastada y habida por verificada que la información proporcionada es falsa, acedo expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan;

La presente Declaración jurada se formula en cumplimiento de lo establecido en el Art. 47º de Reglamento de la Ley N° 27111, modificados mediante Ley N° 004-2000-PCM, modificados consistentes a la norma más última y a las resoluciones emitidas y/o parámetros que se aplican dentro en caso que aplican de los otros documentos de ley, para efectos de cualquier focalización que el MINCETUR considere pertinente.

SEXO	Parentesco por conyugalidad	
	En caso afirmativo	En caso negativo
SE	Nombre(s)	---
SE	Estado civil	-----
SE	Extraterritorialidad	--- (país)
SE	Parentesco por afinidad	
SE	Parentesco	-----
SE	Estado civil	-----

- La información será registrada una vez se de clic en el botón Postular de la pestaña Verificación.
- Sólo puede adjuntar archivos de tipo pdf, doc, docx. Cada archivo adjunto puede tener máximo 10Mb.

Guardar

Nota:

- Para el ítem de Parentesco dentro de la Entidad a la cual postula, de acuerdo a la normativa de la materia, se podrá detallar los datos de la(s) persona(s) que se considere pertinente. Para ello, deberá seleccionar el botón “Agregar” para la habilitación de una ventana a través de la cual podrá consignar la información requerida. Al concluir el registro de datos deberá marcar “Guardar” para incluir la información.

Postulación a Convocatoria CAS N° 009-2020-MINCETUR/SG/OGI/OI

Paralelo 0. Declaración jurada sobre veracidad de parentesco o vínculo conyugal

Tengo conocimiento de la Ley N° 27111, Ley que modifica el procedimiento de aplicación de normas y confiere un rol activo a los jueces, en caso de parentesco;

Tengo conocimiento de Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 27111 y sus modificaciones;

Tengo conocimiento de Decreto Supremo N° 004-2000-PCM, sobre el régimen de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo;

He cumplido con toda el LEYADO DE SERVIDORES Y PRESTATARIOS DE SERVICIOS DEL MINCETUR, por lo tanto, por la entidad en la que se inscribió y he aceptado los demás verificados y comprobaciones necesarias;

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que si tengo parentesco o vínculo conyugal con algún jefe o jefe a cargo dentro del MINCETUR;

Declaro que toda información prestada y/o suministrada en el presente formulario virtual corresponde a la realidad, por lo que autorizo que se realice la focalización posterior de dichos documentos, en caso de considerarse pertinente. Asimismo, de ser contrastada y habida por verificada que la información proporcionada es falsa, acedo expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan;

La presente Declaración jurada se formula en cumplimiento de lo establecido en el Art. 47º de Reglamento de la Ley N° 27111, modificados mediante Ley N° 004-2000-PCM, modificados consistentes a la norma más última y a las resoluciones emitidas y/o parámetros que se aplican dentro en caso que aplican de los otros documentos de ley, para efectos de cualquier focalización que el MINCETUR considere pertinente.

SEXO	Parentesco por conyugalidad	
	En caso afirmativo	En caso negativo
SE	Nombre(s)	---
SE	Estado civil	-----
SE	Extraterritorialidad	--- (país)
SE	Parentesco por afinidad	
SE	Parentesco	-----
SE	Estado civil	-----

- La información será registrada una vez se de clic en el botón Postular de la pestaña Verificación.
- Sólo puede adjuntar archivos de tipo pdf, doc, docx. Cada archivo adjunto puede tener máximo 10Mb.

Guardar

d. Verificación

La última pestaña de la hoja de vida virtual, tiene por finalidad que el postulante pueda visualizar y verificar los datos consignados en las pestañas previas.

Para concluir con la postulación, deberá dar check dentro del recuadro.



Declaro que toda información prestada y/o suministrada en el presente formulario virtual corresponde a la realidad, por lo que autorizo que se realice la focalización posterior de dichos documentos, en caso de considerarse pertinente. Asimismo, de ser contrastada y habida por verificada que la información proporcionada es falsa, acedo expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Postular

- La información será registrada una vez se de clic en el botón Postular de la pestaña Verificación.
- Sólo puede adjuntar archivos de tipo pdf, doc, docx. Cada archivo adjunto puede tener máximo 10Mb.

Después **dar clic en el botón “Postular”** quedando registrada su hoja de vida virtual, mediante el cual inicia su participación en el proceso de selección de su elección, lo que quedara evidenciado con el **correo de confirmación** remitido por el sistema de postulación a su correo registrado

VERIFICAR SI QUEDA

Atención: Este es un sistema de selección pública de personal de alta jerarquía de la institución de la Universidad del Atlántico

Proceda a dar clic en el botón "Postular"

Requisitos	
Formulario de inscripción	Revisado
Documento de identidad	Revisado
Documento de estado civil	Revisado
Expediente de estado civil en el caso de estar casado o unido en matrimonio	Revisado
Expediente de estado de familia	Revisado
Expediente de estado de familia en el caso de estar casado o unido en matrimonio o en unión libre	Revisado
Expediente de estado de familia en el caso de estar casado o unido en matrimonio o en unión libre	Revisado
Expediente de estado de familia en el caso de estar casado o unido en matrimonio o en unión libre	Revisado

Revisado

Formulario de inscripción de personal de alta jerarquía de la institución de la Universidad del Atlántico

[Ver instrucciones de inscripción de personal de alta jerarquía de la institución de la Universidad del Atlántico](#)

[Ver instrucciones de inscripción de personal de alta jerarquía de la institución de la Universidad del Atlántico](#)

[Ver instrucciones de inscripción de personal de alta jerarquía de la institución de la Universidad del Atlántico](#)