



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

# INSTRUCTIVO PARA POSTULAR A LAS CONVOCATORIAS CAS DE LA PCM



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

## INSTRUCTIVO PARA POSTULAR A LAS CONVOCATORIAS CAS DE LA PCM

### 1. Ingresar a oportunidades laborales

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO  
RESOLUCIÓN DE CONTROLARÍA N° 149-2016-CG

LOGROS PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
AGENDA MINISTERIAL  
CONSEJO de MINISTROS  
Sayhuite  
LUCHA ANTICORRUPCIÓN  
PERÚ GOBIERNO ABIERTO

Información de Interés  
Oportunidades Laborales  
Subasta Pública N° 004-2016/PCM-CONABI (Bases)  
Proyecto de Modernización de Refinería de Talara PMRT  
Trabajadores y Colaboradores de PCM  
Dispositivos Legales  
Anteproyecto de Ley de la Radiodifusión Pública  
Programa de Ecoeficiencia  
Concursos Públicos  
Plan Nacional de Demarcación v  
Acceso a la Información Pública  
Comisión Interinstitucional por Ley N° 29293  
Libro de Reclamaciones  
Consulte su Trámite  
Proyectos de Ley pendientes en el Congreso  
registro de personas sancionadas por el Estado  
Visitas a la PCM  
Guía de orientación para la aprobación de donaciones  
TUPA Modelo  
Trámites Administrativos TUPA

Videos Destacados  
Zonas afectadas por lluvias e inundaciones en Chiclayo  
Consejo de Ministros 25/01/17  
Sesión N° 118 del Foro del Acuerdo Nacional  
Leyes que cambian vidas

Clicen oportunidades laborales

A continuación podemos ver los avisos de convocatorias publicados en el portal de PCM



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Unete a la familia de la Presidencia de Consejo de Ministros



Convocatorias CAS

Convocatorias PNUD

### CONVOCATORIAS CAS

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - D.Leg. N° 1057

Para postular a nuestras convocatorias debe ingresar con su usuario y clave desde ....aquí, en el caso este registrado, sino hacer clic aquí para registrarse. Instructivo para postular a las convocatorias de PCM

El postulante que resulte ganador del proceso de convocatoria deberá descargar los siguientes anexos:

**Nota: Se informa al público en general, que podrá actualizar su hoja de vida hasta la vigencia de la etapa de convocatoria.**

Año: 2019 Mes: [TODOS] BUSCAR

Proceso:

Página: 1 <- -> Total Páginas: 2

N°	Proceso	Requisitos para postular	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Comunicado	Postular
1	<p>PROCESO CAS N° 029-2019-PCM-ORH</p> <p><b>Del 17/04/2019 al 03/06/2019</b></p> <p>CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR(A) LEGAL PARA LA SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN REGIONAL Y LOCAL - SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN</p>						
2	<p>PROCESO CAS N° 028-2019-PCM-ORH</p> <p><b>Del 17/04/2019 al 25/04/2019</b></p> <p>CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EXPERTO(A) EN PRESUPUESTO PÚBLICO PARA LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE LA DESCENTRALIZACIÓN - SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN</p>						



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

2. Para postular a una convocatoria, debe ingresar con su usuario y clave, sino está registrado debe hacer clic en el link **aquí**.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Unete a la familia de la Presidencia de Consejo de Ministros



Convocatorias CAS

Convocatorias PNUD

### CONVOCATORIAS CAS

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - D.Leg. N° 1057

Para postular a nuestras convocatorias debe ingresar con su usuario y clave desde ....**aquí**, en el caso este registrado, sino hacer clic **aquí** para registrarse. [Instructivo para postular a las convocatorias de PCM](#)

El postulante que resulte ganador del proceso de convocatoria deberá descargar los siguientes anexos:

**Nota: Se informa al público en general, que podrá actualizar su hoja de vida hasta la vigencia de la etapa de convocatoria.**

Año: 2019 Mes: [ TODOS ]

Proceso:

Página: 1 <- -> Total Páginas: 2


Clicaquí en el caso el usuario este registrado

Clicaquí en el caso el usuario no este registrado

Nº	Proceso	Requisitos para postular	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Comunicado	Postular
1	PROCESO CAS N° 029-2019-PCM-ORH <b>Del 17/04/2019 al 03/06/2019</b> CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR(A) LEGAL PARA LA SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN REGIONAL Y LOCAL - SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN						
2	PROCESO CAS N° 028-2019-PCM-ORH <b>Del 17/04/2019 al 25/04/2019</b> CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EXPERTO(A) EN PRESUPUESTO PÚBLICO PARA LA SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DE LA DESCENTRALIZACIÓN - SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN						



3. Luego deberá llenar los datos que aparecen en el siguiente formulario, por ultimo hacer clic en el botón **Grabar**, tal como se muestra a continuación:

**REGISTRO DE USUARIO** 


- Tipo de Documento  \*
- N° Documento  \*
- Nombre  \*
- Apellido Paterno  \*
- Apellido Materno  \*
- Sexo  \*
- Teléfono
- Celular
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Correo Electrónico  \*
- Confirme su Correo Electrónico  \*

Ingrese el Código : **togs**

(\*) Estos campos deben ser registrados obligatoriamente.

**Grabar**

A continuación el postulante recibirá un mensaje de confirmación de que su información ha sido registrada correctamente, y asimismo un correo electrónico con la clave generado por el Sistema.

**CONFIRMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO** 

**Tus Datos han sido registrados correctamente.**

**Su clave ha sido enviada a su correo**

Correo enviado por el Sistema una vez registrado sus datos.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración



convocatoriarrhh@pcm.gob.pe

Hoy, 05:26 p.m.

Usted

Este mensaje se movió aquí debido a que solo confía en los mensajes de correo electrónico de los remitentes incluidos en la lista de remitentes seguros. No es correo no deseado

Presidencia del Consejo de Ministros  
Oficina de Recursos Humanos

Gracias por inscribirse al portal de la PCM para postular a nuestras convocatorias, a través del presente mensaje damos a conocer su contraseña de ingreso a la sección de convocatorias:

Su clave es :

Puede ingresar al Sistema a través del siguiente enlace : [Convocatorias](#)

Nota: Recuerde que las mayúsculas y minúsculas afectan en la clave presente.

Atte.

Administrador Web.

Luego el postulante deberá ingresar con el correo y clave que le ha generado el Sistema, para ingresar al Sistema de Convocatorias.

## CONVOCATORIAS CAS

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - D.Leg. N°  
1057

### Acceso al Sistema de Convocatorias



Correo

Clave

Código tvtt

**Aceptar**

**Registrar**

**Cambiar Clave**

**Recuperar contraseña**

**Nota:**  
Se recomienda utilizar los siguientes navegadores:  
-Google chrome  
-Mozilla



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

4. Una vez ingresado al Sistema de Convocatorias, el postulante deberá registrar y/o actualizar su CV, para eso debe hacer clic en la pestaña **Mi CV**

Unete a la familia de la  
Presidencia de Consejo de Ministros

Convocatorias  
CAS

Usuario : ALEJANDRO SANTISTEBAN NECOCHEA

Inicio Mi CV Oportunidades Laborales Mis Postulaciones

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Para postular a nuestras convocatorias debe realizar lo siguiente:

1. Ingresar o actualizar su curriculum desde **MI CV**
2. Descargar los siguientes formatos:
  - **(Anexo 1)** Declaración Jurada de postulación al proceso CAS
  - **(Anexo 2)** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
3. Imprimir los formatos y escanearlos.
4. Ubicar su proceso desde **Oportunidades laborales** y hacer clic en postular, donde luego deberá adjuntar los formatos escaneados.

**Nota:**

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Se informa que podrá actualizar su hoja de vida hasta la vigencia de la etapa de convocatoria.

Cerrar Sesión

5. Una vez que se ha hecho clic en **Mi CV**, el postulante deberá registrar la siguiente información:

- **Datos Generales:** El postulante debe llenar sus datos personales que se indican en el siguiente formulario como:
  - Apellido paterno: Apellido paterno de la persona
  - Apellido materno: Apellido materno de la persona
  - Nombres: Nombre de la persona
  - Lugar de nacimiento: Debe indicar el departamento, provincia y distrito.
  - N° documento: N° de documento
  - Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento
  - Nacionalidad: Nacionalidad
  - Teléfono fijo: N° de teléfono fijo



- Celular: N° de teléfono celular.
- Lugar de domicilio: Debe indicar el departamento, provincia, distrito y dirección.
- Colegio profesional: Nombre del Colegio profesional
- Registro N°: N° de registro de colegiatura.
- Persona con discapacidad: Debe indicar si cuenta con una discapacidad.
- Persona licenciada de las fuerzas armadas: Debe indicar si es una persona licenciada de las fuerzas armadas.

**Datos Generales**    Formación Académica    Cursos y/o estudios de Especialización    Experiencia Laboral    Otros Conocimientos

<b>Datos Generales</b>		<b>Lugar de nacimiento</b>	
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text" value="Lima"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text" value="Lima"/>
Nombres	<input type="text"/>	Distrito	<input type="text" value="Lima"/>
Tipo documento	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	<b>Lugar de domicilio</b>	
N° documento	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text" value="Lima"/>
Fecha Nacimiento	<input type="text" value="23/04/1980"/>	Provincia	<input type="text" value="Lima"/>
Nacionalidad	<input type="text" value="PERU"/>	Distrito	<input type="text" value="Comas"/>
Teléfono Fijo	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>		
Correo	<input type="text"/>		
<b>Otros datos</b>			
Es colegiado	<input type="text" value="No"/>		
Persona con discapacidad	<input type="text" value="No"/>		
Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas	<input type="text" value="No"/>		
Licencia de Conducir	<input type="text" value="No"/>		








\* Los documentos deben estar en formato jpg, png, bmp o pdf  
\* Los archivos no deben pesar mas de 1,500 KB  
\* Para subir los documentos debe hacer clic en   
\* Campos obligatorios
















Por ultimo debe hacer clic en  , para guardar los cambios realizados


• **Formación Académica:**


 Datos Generales
  **Formación Académica**
 Cursos y/o estudios de Especialización
  Experiencia Laboral
  Otros Conocimientos

 Agregar

Nº	Centro de Estudios	Nivel de Estudio	Estado	Especialidad	Título	Fecha	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	UNIVERSITARIO	CON TITULO	INGENIERIA DE SISTEMAS	TITULADO	15/12/2008			
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	UNIVERSITARIO	CON BACHILLER	INGENIERIA DE SISTEMAS	BACHILLER	06/01/2006			
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	MAESTRIA	EN CURSO		MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS				

 Agregar	Permite agregar un nuevo registro para formación académica.
	Permite modificar un registro
	Permite eliminar un registro
	Permite ver el documento que sustenta el registro de formación académica.

Para agregar un nuevo registro en formación académica, debe hacer clic en  , donde deberá ingresar la siguiente información:

- Centro de estudios: Nombre del Centro de Estudios.
- Nivel de estudio: Nivel de estudio alcanzado.
- Estado: Estado en que se encuentra
- Ciudad/País: Nombre de la ciudad y país
- Documento: Documento que sustenta el estudio alcanzado. Para adjuntar el documento debe hacer clic en **seleccionar archivo**, luego hacer clic en  , donde se procederá a cargar el archivo, el cual debe estar en formato jpg, png, gif o bmp.



Nuevo Registro de Formación Académica

Centro de Estudios

Nivel de Estudio

Estado

Ciudad/Pais

Documento  Ningún archivo seleccionado

- \* El documento debe estar en formato jpg,png, bmp o pdf
- \* El archivo no debe pesar mas de 1,500 KB
- \* Para subir los documentos debe hacer clic en

Por último debe hacer clic en , para guardar los cambios realizados.

• Cursos y/o estudios de Especialización


Nº	Curso/Seminario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Institución	Ciudad/Pais	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	CURSO SOBRE GERENCIA DE PROYECTOS BAJO EL ENFOQUE PMI	19/11/2009	15/12/2009	M&T CONSULTING	LIMA/PERU			
2	METODOLOGÍA DE MEJORA DE PROCESOS MMP FOR ISO 12207	01/09/2009	10/09/2009	M&T CONSULTING	LIMA/PERU			
3	MODELO NTP ISO 12207 PROCESOS DEL CLICLO DE VIDA DEL SOFTWARE Y MODELO NTP ISO 291.100-2	06/10/2009	27/10/2009	M&T CONSULTING	LIMA/PERU			

Agregar	Permite agregar un nuevo registro para cursos de capacitación.
	Permite modificar un registro
	Permite eliminar un registro
	Permite ver el documento que sustenta el registro de cursos de capacitación.

Para agregar un nuevo registro en cursos de capacitación, se debe hacer clic en , donde deberá ingresar la siguiente información:

- Curso: Nombre del curso.
- Institución: Nombre de la Institución donde llevo el curso.
- Fecha inicio: Fecha de inicio del curso.
- Fecha fin: Fecha fin del curso.
- Cantidad (Hrs): N° de horas del curso.



- Ciudad/País: Nombre de la ciudad y país donde llevo el curso.
- Documento: Documento que sustenta el curso y/o especialización llevado por el postulante. Para adjuntar el documento debe hacer clic en **seleccionar archivo**, luego hacer clic en , donde se procederá a cargar el archivo, el cual debe estar en formato jpg, png, gif o bmp.


Nuevo Registro de Capacitación


Curso

Institución


Fecha Inicio  Fecha Fin  Cantidad(Hrs)

Ciudad/País

Documento  Ningún archivo seleccionado 

- \* El documento debe estar en formato jpg, png, bmp o pdf
- \* El archivo no debe pesar mas de 1,500 KB
- \* Para subir los documentos debe hacer clic en 

 Guardar  Salir


Por último hacer clic en  Guardar, para guardar los cambios realizados.







• Experiencia Laboral

 Datos Generales  Formación Académica  Cursos y/o estudios de Especialización  **Experiencia Laboral**  Otros Conocimientos

Experiencia General


En esta sección debe indicar toda su experiencia laboral acumulada, en que entidades trabajo y los cargos desempeñados






 Agregar



Nº	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	IRTP	PRACTICANTE	21/08/2003	31/12/2004			
2	IRTP	PROGRAMADOR Y ADMINISTRADOR DBA	21/02/2005	25/06/2006			

Experiencia Especifica

Es la experiencia laboral relacionado a la actividad y/o función a realizar que se indica en el aviso de la convocatoria.

 Agregar

Nº	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Documento	Editar	Eliminar
1	IRTP	PROGRAMADOR Y ADMINISTRADOR DBA	21/02/2005	25/06/2006			
2	IRTP	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	16/01/2007	31/12/2007			

 Agregar	Permite agregar un nuevo registro para experiencia laboral.
	Permite modificar un registro



	Permite eliminar un registro
	Permite ver el documento que sustenta la experiencia laboral.

### Experiencia Laboral

Para agregar un nuevo registro en experiencia general, debe hacer clic en , donde deberá ingresar la siguiente información:

- Empresa: Nombre de la Empresa.
- Cargo: Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio: Fecha de inicio.
- Fecha fin: Fecha fin
- Documento: Documento que sustenta la experiencia laboral registrada. Para adjuntar el documento debe hacer clic en **seleccionar archivo**, luego hacer clic en , donde se procederá a cargar el archivo, el cual debe estar en formato jpg, png, gif o bmp.

Datos Generales

Formación Académica

Cursos y/o estudios de Especialización

Experiencia Laboral

Otros Conocimientos

**Nuevo Registro de Experiencia Laboral**

Empresa

Cargo

Fecha Inicio

Fecha Fin

Tipo

General ▾

Documento

Seleccionar archivo

No se eligió archivo


El documento debe estar en formato jpg, png o bmp


Guardar

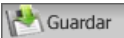
Salir

Por último hacer clic en , para guardar los cambios realizados.

## Experiencia Específica

Para agregar un nuevo registro en experiencia general, debe hacer clic en , donde deberá ingresar la siguiente información:

- Empresa: Nombre de la Empresa.
- Cargo: Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio: Fecha de inicio.
- Fecha fin: Fecha fin
- Documento: Documento que sustenta la experiencia laboral registrada. Para adjuntar el documento debe hacer clic en **seleccionar archivo**, luego hacer clic en , donde se procederá a cargar el archivo, el cual debe estar en formato jpg, png, gif o bmp.

Por último hacer clic en , para guardar los cambios realizados.

- **Otros Conocimientos**





Nº	Conocimiento	Editar	Eliminar
1	ASP AVANZADO		✕
2	SQL SERVER 2008 INTERMEDIO		✕
3	RATIONAL ROSE 2000		✕
4	POWER DESIGNER 12.5		✕

	Permite agregar un nuevo registro
	Permite modificar un registro
✕	Permite eliminar un registro



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

6. Una vez terminado de ingresar y/o actualizar su CV, deberá buscar la convocatoria donde desea postular, para eso debe hacer clic en la pestaña **Oportunidades Laborales**.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Unete a la familia de la Presidencia de Consejo de Ministros



Convocatorias CAS

Usuario : ALEJANDRO SANTISTEBAN NECOCHEA

Inicio

Mi CV

Oportunidades Laborales

Mis Postulaciones

Cerrar Sesión

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Para postular a nuestras convocatorias debe realizar lo siguiente:

1. Ingresar o actualizar su curriculum desde **MI CV**
2. Descargar los siguientes formatos:
  - **(Anexo 1)** Declaración Jurada de postulación al proceso CAS
  - **(Anexo 2)** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
3. Imprimir los formatos y escanearlos.
4. Ubicar su proceso desde **Oportunidades laborales** y hacer clic en postular, donde luego deberá adjuntar los formatos escaneados.

Nota:

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Se informa que podrá actualizar su hoja de vida hasta la vigencia de la etapa de convocatoria.

Clic para postular a convocatoria

Luego deberá buscar el aviso de convocatoria y hacer clic en

OPORTUNIDADES LABORALES

Año  Mes

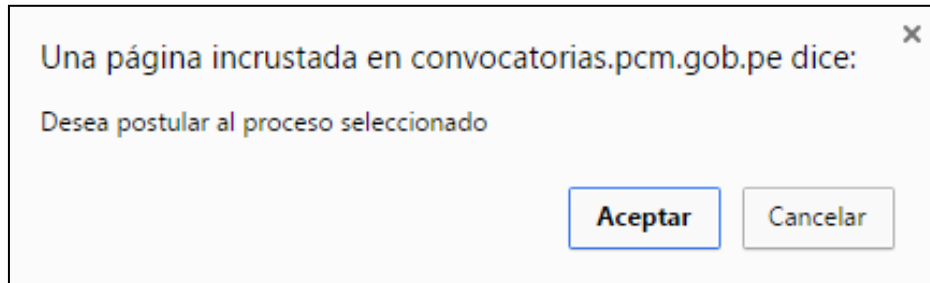
Proceso

Página    Total Páginas

Nº	Proceso	Requisitos para postular	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Comunicado	Postular
1	PROCESO CAS Nº 029-2019-PCM-ORH <b>Del 17/04/2019 al 06/06/2019</b> CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR(A) LEGAL PARA LA SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN REGIONAL Y LOCAL - SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN						
2	PROCESO CAS Nº 028-2019-PCM-ORH <b>Del 17/04/2019 al 25/04/2019</b> CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EXPERTO(A) EN PRESUPUESTO PÚBLICO PARA LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE LA DESCENTRALIZACIÓN - SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN						
3	PROCESO CAS Nº 027-2019-PCM-ORH <b>Del 17/04/2019 al 25/04/2019</b> CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIONES PARA LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE LA DESCENTRALIZACIÓN - SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN						



El Sistema le preguntara si desea postular o no a la convocatoria, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar**.



### Confirmación de postulación

Desde aquí antes de terminar con el proceso de postulación, deberá adjuntar los formatos de declaración jurada descargados, firmados y escaneados por el postulante anteriormente.

Luego para adjuntar los formatos debe hacer clic por cada uno en **seleccionar archivo**, luego clic en 📁 para cargar el archivo.

Los formatos deben estar en formato jpg, png, gif o bmp, así mismo deben pesar menos de 2MB

### Confirmación de Postulación

Para confirmar su postulación al proceso: PROCESO CAS N° 029-2019-PCM-ORH, verifique sus datos en el curriculum vitae, si es conforme, así mismo debe adjuntar los formatos solicitados, y por último debe hacer clic en el botón

Adjuntar los formatos de declaración jurada

Anexo N° 1  Ningún archivo seleccionado 📁

Anexo N° 2  Ningún archivo seleccionado 📁

\* Los formatos deben estar en formato jpg, png, bmp o pdf.

Por último para culminar con el proceso de postulación, debe hacer clic en , finalizando su postulación.