

MANUAL DE USO DE APLICATIVO WEB

REGISTROS DE POSTULANTES CAS

EL APLICATIVO WEB PERMITE INGRESAR INFORMACION DE LOS POSTULANTES, ASIMISMO CONSTA DE 05 PLANTILLAS, SIENDO LA SIGUIENTES:

1. **DATOS PERSONALES** **Pagina N°02**
2. **FORMACION ACADEMICA** **Pagina N03**
3. **ESTUDIO RELACIONADO A ESPECIALIZACION O DIPLOMADO –**
Pagina N°07
4. **CONOCIMIENTO COMPLEMENTARIO** **Pagina N°04**
5. **EXPERIENCIA LABORAL** **Pagina N°15**
6. **IMPRESIÓN DE PLANTILLA** **Pagina N°19**

ADVERTENCIA:

1. **RESPECTO A LA PRIMERA PLANTILLA, UNA VEZ GUARDADOS LOS DATOS PERSONALES NO SERA POSIBLE HACER NINGUNA MODIFICACION.**
2. **RESPECTO A LAS PLANTILLAS DEL 02 AL 05, PUEDEN AVANZAR Y RETROCEDER PAGINA PARA MODIFICAR LA INFORMACION, MIENTRAS PERMANEZCAN EN EL SISTEMA.**
3. **SI SALEN DEL APLICATIVO NO ES POSIBLE MODIFICAR NINGUNA INFORMACION.**

Cualquier consulta remitirla al correo: efbarriosp@yahoo.es

Número de Celular: 943065428

PLANTILLA 01: DATOS PERSONALES:

La plantilla de Datos Personales permite registrar información que corresponde al postulante como DNI, Cargo que postula, Lugar que postula, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Dirección, Departamento, Provincia, Distrito, Estado Civil, etc.)

Una vez ingresado todos los datos solicitados por el aplicativo deberá **DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON Grabar Nuevo Registro** , permitirá guardar información y aparecerá otra plantilla.

The image shows a web form titled "Datos Personales" with a light blue header. The form contains various input fields and dropdown menus. A blue arrow originates from a "Grabar Nuevo Registro" button at the top right of the form and points to another "Grabar Nuevo Registro" button at the bottom center of the form.

Numero	
DNI N°	10044403
Cargo que Postula	ESPECIALISTA EN COMUNICACION SOCIAL
Lugar que Postula	ADMINISTRACION - DIRECCION EJECUTIVA
Nombres	JUAN
Apellidos	PEREZ PEREZ
Fecha de Nacimiento	07/01/1978
Dirección	AV. SAN JOSE 178
Departamento	DEPARTAMENTO LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	CHORRILLOS
Estado Civil	Separado
Telefono Celular	943085429
Telefono Fijo	3626329
Correo Electronico	juanperez@gmail.com
Medio por el cual se entero dle proceso CAS	PORTAL WEB
Se encuentra usted colegiado	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Se encuentra usted habilitado	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Pertenece usted al cuerpo de Gerente Publico?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Es usted una persona con discapacidad	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Usted es licenciada de las fuerzas armadas	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si






Grabar Nuevo Registro

PLANTILLA 02: FORMACION ACADEMICA:

La plantilla de Formación Académica permite registrar información que corresponde al postulante como:

- Tipo de Formación (Formación Técnica, Formación Universitaria, Otros)
- Nombre de Institución
- Nivel Alcanzado
- Profesión o Especialidad
- Desde (día/mes/año)
- Hasta (día/mes/año)
- Años de estudio (cuantos años estudio)
- Qué documento tiene que sustente lo señalado
- Número de Folio.

Funciones de Botones:

	Permite grabar solo los nuevos registros.
	Permite realizar la búsqueda de un solo registro para la modificación.
	Permite guardar la información modificada.
	Permite eliminar el registro.
	Permite ir a la siguiente página.

1. Ingresar una nueva formación académica:

1. Primero deberá ingresar los datos solicitados por el aplicativo.
2. Seguidamente deberá **DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON **Guardar Nuevo Registro**** permitiendo guardar la información.
3. Se visualizara en la parte inferior los datos registrados.

PERÚ Ministerio de Salud Instituto de Gestión de Servicios de Salud Red de Salud Barranco Chorrillos Surco

Registro de Inscripción de CAS

Formación Académica

Tipo: Formacion Tecnica

Nombre Institución: CIMA'S

Nivel Alcanzando: SUPERIOR

Profesión ó Especialidad: COMPUTACION E INFORMATICA

Desde (dia/mes/año): 01/01/2011

Hasta (dia/mes/año): 31/12/2014

Años de estudio: 3

Que documento tiene que sustente lo señalado: TITULO

Numero de Folio: 1

Guardar Nuevo Registro Guardar Modificación Buscar Eliminar

Página Siguiente Página Anterior

Guardar Nuevo Registro Guardar Modificación Buscar Eliminar

Página Siguiente Página Anterior

IdFormacion	institucion	nivel	profesion	desde	hasta	anoestudio	documento	folio
278	CIMA'S	SUPERIOR	COMPUTACION E INFORMATICA	01/05/2011	12/12/2014 12:00:00 AM	3	TITULO	1

**REPETIR LOS PASOS ANTERIORES CADA VEZ QUE NECESITA
INGRESAR UNA NUEVA FORMACION ACADEMICA**

2. Modificar Formación Académica:

1. **DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON**

Buscar

2. Solicitará que ingrese el IDFORMACION para realizar la modificación del registro y seguidamente dar CLICK en el botón BUSCAR para mostrar los datos.

Ingrese el N° IDFORMACION : 278

IdFormacion	institucion	nivel	profesion	desde	hasta	anoestudio	documento	folio
278	CIMA'S	SUPERIOR	COMPUTACION E INFORMATICA	01/05/2011	12/12/2014 12:00:00 AM	3	TITULO	1

3. Se activara en forma automática el BOTON

Guardar Modificación

4. Mostrará los datos para la modificación.

IdFormacion	institucion	nivel	profesion	desde	hasta	anoestudio	documento	folio
278	CIMA'S	SUPERIOR	COMPUTACION E INFORMATICA	01/05/2011	12/12/2014 12:00:00 AM	3	TITULO	1


5. Una vez culminado la modificación de los campos, deberá utilizar el BOTON

Guardar Modificación

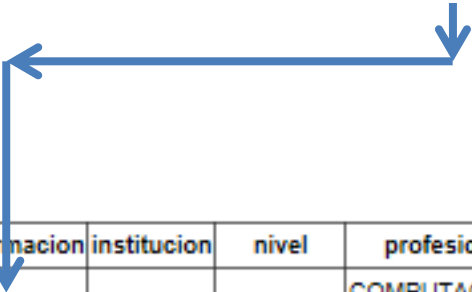
ADVERTENCIA: Si utiliza el BOTON
se duplicara el registro.

Guardar Nuevo Registro

3. Eliminar Formación Académica:

1. **DAR CLICK** izquierdo del mouse en el **BOTON** 
2. Solicitará que ingrese el IDFORMACION para realizar la eliminación del registro y seguidamente dar CLICK en el botón ACEPTAR para la eliminación.

Ingrese el N° IDFORMACION :



IdFormacion	institucion	nivel	profesion	desde	hasta	anoestudio	documento	folio
278	CIMA'S	SUPERIOR	COMPUTACION E INFORMATICA	01/05/2011	12/12/2014 12:00:00 AM	3	TITULO	1

3. **Página siguiente:** Permite ir a la siguiente PLANTILLA.









PLANTILLA 03: ESTUDIO RELACIONADO A

ESPECIALIZACION O DIPLOMADOS:

La plantilla permite registrar información que corresponde al postulante como:

- Nombre del Diplomado
- Condición
- Institución
- Año que realizó el diplomado
- Horas Lectivas
- Qué documento tiene que sustente lo señalado
- Número de Folio.

Funciones de Botones:

	Permite grabar solo los nuevos registros.
	Permite realizar la búsqueda de un solo registro para la modificación.
	Permite guardar la información modificada.
	Permite eliminar el registro.
	Permite retroceder a la página anterior
	Permite ir a la siguiente página.

1. Ingresar una nueva Especialización o Diplomado:

1. Primero deberá ingresar los datos solicitados por el aplicativo.
2. Seguidamente deberá **DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON **Guardar Nuevo Registro**** permitiendo guardar la información
3. Se visualizara en la parte inferior los datos registrados.

Logo: PERÚ Ministerio de Salud Instituto de Gestión de Servicios de Salud Red de Salud Barranco Chorrillos Surco

Registro de Inscripción de CAS

Estudio Relacionado a Especializaciones o Diplomados

Nombre del diplomado: GESTION EN SALUD
Condición: NOMBRADP
Institución: CESAR VALLEJO
Año que realizó el diplomado: 2014
Horas Lectivas: 1248
Que documento tiene que sustente lo señalado: CONSTANCIA
Número de Folio: 1

1 INGRESAR LOS DATOS

2 DAR CLICK EN EL BOTON GUARDAR

Guardar Nuevo Registro | Guardar Modificación | Buscar | Eliminar
Página Siguiente | Página Anterior

3 VISUALIZA LOS DATOS REGISTRADOS

Guardar Nuevo Registro | Guardar Modificación | Buscar | Eliminar
Página Siguiente | Página Anterior

IdEstudio	IdPostulante	diplomado	condicion	institucion	anodiplomado	horas	documento	folio
119	160	GESTION EN SALUD	NOMBRADO	CESAR VALLEJO	2013	1254	CONSTANCIA	1

REPETIR LOS PASOS ANTERIORES CADA VEZ QUE NECESITA INGRESAR UNA NUEVA ESPECIALIZACION O DIPLOMADO

2. Modificar Especialización o Diplomado:

1. **DAR CLICK** izquierdo del mouse en el **BOTON**

Buscar

2. Solicitará que ingrese el IDESTUDIO para realizar la modificación del registro y seguidamente dar CLICK en el botón BUSCAR para mostrar los datos.

Ingrese el N° IDESTUDIO

IdEstudio	IdPostulante	diplomado	condicion	institucion	anodiplomado	horas	documento	folio
119	160	GESTION EN SALUD	NOMBRADO	CESAR VALLEJO	2013	1254	CONSTANCIA	1

3. Mostrará los datos para la modificación.

Nombre del diplomado	<input type="text" value="GESTION EN SALUD"/>
Condicion	<input type="text" value="NOMBRADO"/>
Institución	<input type="text" value="CESAR VALLEJO"/>
Año que realizo el diplomado	<input type="text" value="2013"/>
Horas Lectivas	<input type="text" value="1254"/>
Que documento tiene que sustente lo señalado	<input type="text" value="CONSTANCIA"/>
Numero de Folio	<input type="text" value="1"/>

4. Se activara en forma automática el **BOTON**

Guardar Modificación

5. Una vez culminado la modificación de los campos, deberá utilizar el **BOTON** **Guardar Modificación** para guardar el registro actualizado.

ADVERTENCIA: Si utiliza el BOTON
se duplicara el registro.

Guardar Nuevo Registro

6. Eliminar Especialización o Diplomado:

4. DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON

Eliminar

5. Solicitará que ingrese el IDESTUDIO para realizar la eliminación del registro y seguidamente dar CLICK en el botón ACEPTAR para la eliminación.

Ingrese el N° IDESTUDIO

IdEstudio	IdPostulante	diplomado	condicion	institucion	anodiplomado	horas	documento	folio
119	160	GESTION EN SALUD	NOMBRADO	CESAR VALLEJO	2013	1254	CONSTANCIA	1

6. **Página siguiente:** Permite ir a la siguiente PLANTILLA para agregar, eliminar o modificar algún registro.

Página Siguiente

7. **Página Anterior:** Permite retroceder a la PLANTILLA anterior para agregar, eliminar o modificar algún registro.







Página Anterior

PLANTILLA 04: CONOCIMIENTO COMPLEMENTARIO:

La plantilla permite registrar información que corresponde al postulante como:

- Tipo (Conocimiento, Curso)
- Nivel
- Tiempo de estudios en horas
- Qué documento tiene que sustente lo señalado

Funciones de Botones:

	Permite grabar solo los nuevos registros.
	Permite realizar la búsqueda de un solo registro para la modificación.
	Permite guardar la información modificada.
	Permite eliminar el registro.
	Permite retroceder a la página anterior.
	Permite ir a la siguiente página.

1. Ingresar un nuevo Conocimiento Complementario

4. Primero deberá ingresar los datos solicitados por el aplicativo.
5. Seguidamente deberá **DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON **Guardar Nuevo Registro**** permitiendo guardar la información
6. Se visualizara en la parte inferior los datos registrados.

PERÚ Ministerio de Salud Instituto de Gestión de Servicios de Salud Red de Salud Barranco Chorrillos Surco

Registro de Inscripción de CAS

Conocimiento Complementario

Tipo: Cursos

Nivel: EXCEL

Tiempo de estudios en HORAS: 25

Que documento tiene que sustente lo señalado: CONSTANCIA

Guardar Registro Nuevo Modificar Registro Buscar Eliminar

Página Siguiente Página Anterior

1
INGRESAR
LOS DATOS

2
DAR CLICK EN
EL BOTON
GUARDAR

3
VISUALIZA LOS
DATOS
REGISTRADOS

Guardar Registro Nuevo Modificar Registro Buscar Eliminar

Página Siguiente Página Anterior

Idconocimiento	IdPostulante	complementId	nivel	tiempo	documento
86	162	2	EXCEL	25	CONSTANCIA

**REPETIR LOS PASOS ANTERIORES CADA VEZ QUE NECESITA
INGRESAR UN NUEVO CONOCIMIENTO COMPLEMENTARIO**

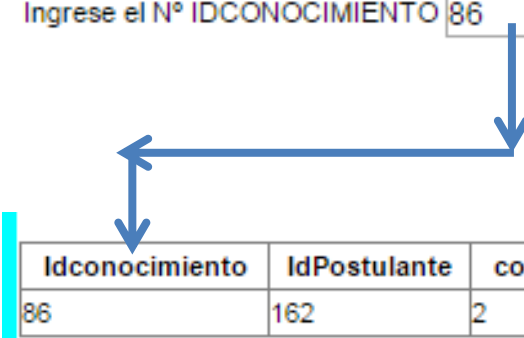
2. Modificar un Conocimiento Complementario:

1. DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON

Buscar

2. Solicitará que ingrese el IDESTUDIO para realizar la modificación del registro y seguidamente dar CLICK en el botón BUSCAR para mostrar los datos.

Ingrese el N° IDCONOCIMIENTO 86



Idconocimiento	IdPostulante	complementId	nivel	tiempo	documento
86	162	2	EXCEL	25	CONSTANCIA

3. Mostrará los datos para la modificación.

Conocimiento Complementario

Tipo

Nivel

Tiempo de estudios en HORAS

Que documento tiene que sustente lo señalado

4. Se activara en forma automática el BOTON


Guardar Modificación

5. Una vez culminado la modificación de los campos, deberá utilizar el BOTON **Guardar Modificación** para guardar el registro actualizado.

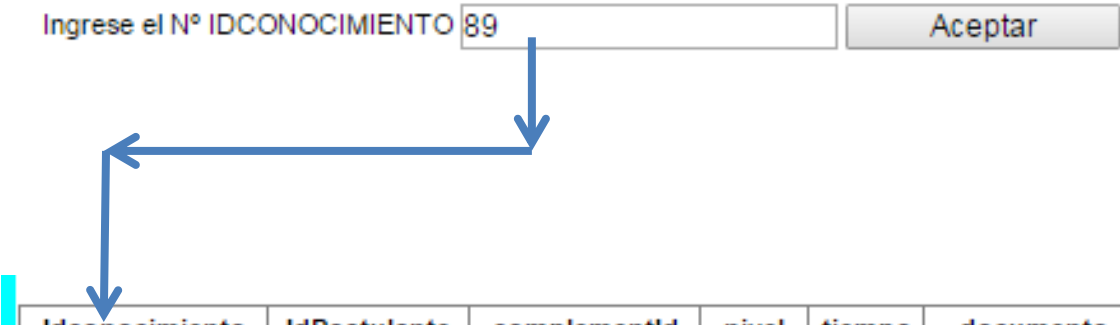
ADVERTENCIA: Si utiliza el BOTON
se duplicara el registro.

Guardar Nuevo Registro

6. Eliminar un Conocimiento Complementario:

1. **DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON** 
2. Solicitará que ingrese el IDCONOCIMIENTO para realizar la eliminación del registro y seguidamente dar CLICK en el botón ACEPTAR para la eliminación.

Ingrese el N° IDCONOCIMIENTO



Idconocimiento	IdPostulante	complementId	nivel	tiempo	documento
86	162	2	EXCEL	25	CONSTANCIA

3. **Página siguiente:** Permite ir a la siguiente PLANTILLA para agregar, eliminar o modificar algún registro.



4. **Página Anterior:** Permite retroceder a la PLANTILLA anterior para agregar, eliminar o modificar algún registro.









PLANTILLA 05: EXPERIENCIA LABORAL:

La plantilla permite registrar información que corresponde al postulante como:

- Empresa o Institución
- Unidad Orgánica/área
- Sector
- Cargo/Nombre función
- Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto que postula.
- Fecha de inicio
- Fecha Termino
- Años
- Meses
- Días
- Qué documento tiene que sustente lo señalado.

Funciones de Botones:

	Permite grabar solo los nuevos registros.
	Permite realizar la búsqueda de un solo registro para la modificación.
	Permite guardar la información modificada.
	Permite eliminar el registro.
	Permite retroceder a la página anterior.
	Imprime el reporte total de las plantillas ingresadas

1. Ingresar una Experiencia Laboral

1. Primero deberá ingresar los datos solicitados por el aplicativo.
2. Seguidamente deberá **DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON **Guardar Nuevo Registro**** permitiendo guardar la información
3. Se visualizara en la parte inferior los datos registrados.

PERÚ Ministerio de Salud Instituto de Gestión de Servicios de Salud Red de Salud Barranco Chorrillos Surco

Registro de Inscripción de CAS

Experiencia Laboral

Fecha de Terminación de la Experiencia Laboral NO posee el formato correcto

Empresa o institución	RED BARRANCO CHORRILLOS SURCO
Unidad Organica/area	ESTADISTICA E INFORMATICA
Sector	SALUD
Cargo/Nombre de la función	RESPONSABLE DE ESTADISTICA
Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto que postula	PROGRAMADOR
Fecha de Inicio	09/06/2015
Fecha Termino	01/01/2015
años	2
meses	3
días	5
Que documento tiene que sustente lo señalado	CONSTANCIA

1 INGRESAR LOS DATOS

2 DAR CLICK EN EL BOTON GUARDAR

Guardar Nuevo Registro Guardar Modificar Buscar Eliminar
Página Anterior Imprimir

3 VISUALIZA LOS DATOS REGISTRADOS

Guardar Nuevo Registro Guardar Modificar Buscar Eliminar
Página Anterior Imprimir

dExperiencia	IdPostulante	empresa	unidad	sector	cargo	funciones	inicio	final	anos	meses	días	documento
39	162	RED BARRANCO CHORRILLOS SURCO	ESTADISTICA E INFORMATICA	SALUD	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	PROGRAMADOR	9/6/2015 AM	1/1/2015 AM	2	3	5	CONSTANCIA

REPETIR LOS PASOS ANTERIORES CADA VEZ QUE NECESITA

INGRESAR UNA NUEVA EXPERIENCIA LABORAL

3. Modificar una Experiencia Laboral :

5. **DAR CLICK** izquierdo del mouse en el **BOTON**

Buscar

6. Solicitará que ingrese el IDEXPERIENCIA para realizar la modificación del registro y seguidamente dar CLICK en el botón BUSCAR para mostrar los datos.

Ingrese el N° IDEXPERIENCIA

IdExperiencia	IdPostulante	empresa	unidad	sector	cargo	funciones	inicio	final	anos	meses	dias	documento
69	162	RED BARRANCO CHORRILLOS SURCO	ESTADISTICA E INFORMATICA	SALUD	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	PROGRAMADOR	9/6/2015 12:00:00 AM	1/1/2015 12:00:00 AM	2	3	5	CONSTANCIA

7. Mostrará los datos para la modificación.

Experiencia Laboral

Fecha de Termino de la Experiencia Laboral NO posee el formato correcto

Empresa o institucion	<input type="text" value="RED BARRANCO CHORRILLOS SURCO"/>
Unidad Organica/area	<input type="text" value="ESTADISTICA E INFORMATICA"/>
Sector	<input type="text" value="SALUD"/>
Cargo/Nombre de la función	<input type="text" value="RESPONSABLE DE ESTADISTICA"/>
Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto que postula	<input type="text" value="PROGRAMADOR"/>
Fecha de Inicio	<input type="text" value="9/6/2015 12:00:00"/>
Fecha Termino	<input type="text" value="1/1/2015 12:00:00"/>
años	<input type="text" value="2"/>
meses	<input type="text" value="3"/>
dias	<input type="text" value="5"/>
Que documento tiene que sustente lo señalado	<input type="text" value="CONSTANCIA"/>

8. Se activara en forma automática el BOTON

Guardar Modificación

9. Una vez culminado la modificación de los campos, deberá utilizar el BOTON **Guardar Modificación** para guardar el registro actualizado.

ADVERTENCIA: Si utiliza el BOTON
se duplicara el registro.

Guardar Nuevo Registro

4. Eliminar una Experiencia Laboral:

1. DAR CLICK izquierdo del mouse en el BOTON

Eliminar

2. Solicitará que ingrese el IDESTUDIO para realizar la eliminación del registro y seguidamente dar CLICK en el botón ACEPTAR para la eliminación.

Ingrese el N° IDEXPERIENCIA 69

Aceptar

IdExperiencia	IdPostulante	empresa	unidad	sector	cargo	funciones	inicio	final	anos	meses	dias	documento
69	162	RED BARRANCO CHORRILLOS SURCO	ESTADISTICA E INFORMATICA	SALUD	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	PROGRAMADOR	9/6/2015 12:00:00 AM	1/1/2015 12:00:00 AM	2	3	5	CONSTANCIA

3. Página siguiente: Permite ir a la siguiente PLANTILLA para agregar, eliminar o modificar algún registro.

Página Siguiente

4. Página Anterior: Permite retroceder a la PLANTILLA anterior para agregar, eliminar o modificar algún registro.

Página Anterior

5. IMPRIMIR: Permite imprimir todas las plantilla ingresadas como: Datos Personales, Formación Académica, Estudio realiza a la especialización, conocimiento complementario, experiencia laboral.

Deberá dar CLICK izquierdo con el mouse en el botón



Guarda Nuevo Registro Guardar Modificar **Buscar** Eliminar

Página Anterior **Imprimir**

IdExperiencia	IdPostulante	empresa	unidad	sector	cargo	funciones	inicio	final	anos	meses	dias	documento
89	162	RED BARRANCO CHORRILLOS SURCO	ESTADISTICA E INFORMATICA	SALUD	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	PROGRAMADOR	9/6/2015 12:00:00 AM	1/1/2015 12:00:00 AM	2	3	5	CONSTANCIA

Mostrará el siguiente reporte:

PERÚ Ministerio de Salud Instituto de Gestión de Servicios de Salud Red de Salud Barranco Chorrillos Surco


REPORTE DE REGISTRO DEL PERSONAL CAS 2015

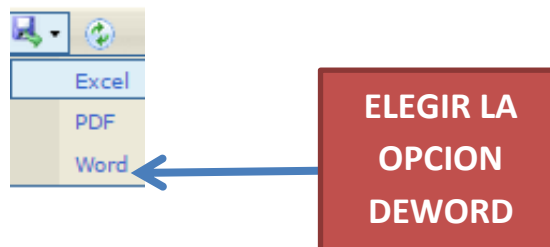
Postulante:162

Puesto al que Postula	ING. INDUSTRIAL ESP. EN SISTEMAS O DE SISTEMAS	Estado Civil	Casado
Lugar que postula	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	Telefono Celular	943065428
Dni	10044458	Telefono Fijo	3626328
Apellidos	BARRIOS PEÑALOZA	Medio por el cual se entero del proceso CAS	PORTAL WEB
Nombres	ENRIQUE FELIPE	Se encuentra usted colegiado	Si
Fecha Nacimiento	7/10/1973 12:00:00 AM	Se encuentra usted habilitado	Si
Dirección	AV. ESPAÑA 656 NOCHETO	Pertenece al cuerpo de Gerente Publico	Si
Departamento	DEPARTAMENTO LIMA	Es usted una persona con discapacidad	Si
Provincia	LIMA	Usted es licenciada de las fuerzas armadas	Si
Distrito	CHORRILLOS		
Correo Electronico	efbarrios@yahoo.es		

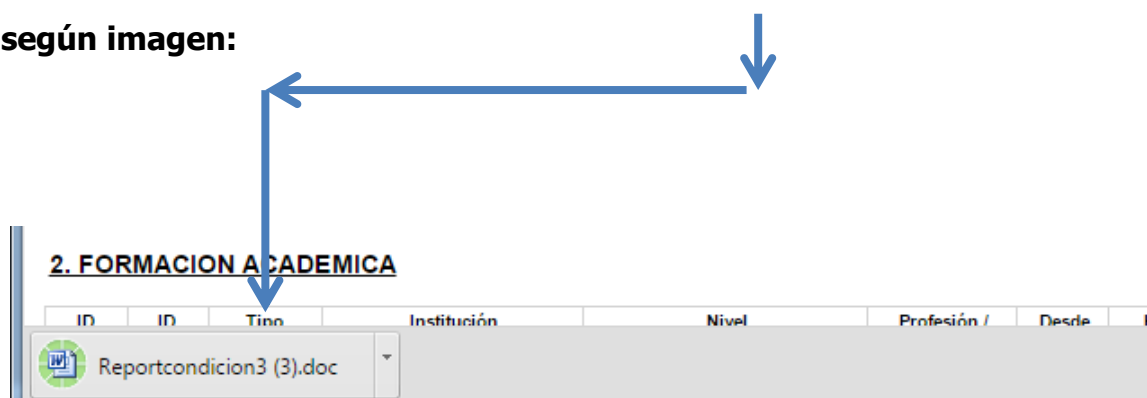
2. FORMACION ACADEMICA

ID	ID	Tipo	Institución	Nivel	Profesión /	Desde	Hasta	Años	Documento que Sustente	Folio
----	----	------	-------------	-------	-------------	-------	-------	------	------------------------	-------

Debiendo imprimir el reporte en WORD: Deberá elegir el icono de diskette  **que se encuentra ubicado en la parte superior, el cual consta de 3 opciones para elegir.**



Aparecerá en la parte inferior el archivo en Word descargando, según imagen:



Por ultimo deberá imprimir, el cual deber ser entregado junto a la Hoja de Vida, según dirección que estipula en las Bases de Convocatoria CAS.