



MANUAL DE USUARIO

Sistema CAS de Selección de Personal

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Descripción	Autor	Versión
2021	Funcionalidades del Sistema		1.0
2026	Funcionalidades de la Plataforma Web para registro y Postulación.	Katty Montalván Vásquez	2.0

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

INTRODUCCION

El presente Manual para la Convocatoria de Postulantes a Puestos Laborales bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial del Santa tiene como objetivo establecer los lineamientos, procedimientos y criterios que regulan el proceso de selección de personal, garantizando el respeto de los principios de legalidad, transparencia, mérito, igualdad de oportunidades e imparcialidad, conforme a la normativa vigente aplicable a las entidades públicas.

Este documento constituye una herramienta de orientación para los postulantes, tanto para el órgano responsables de la gestión de recursos humanos; permitiendo una adecuada comprensión de las etapas del proceso de convocatoria, evaluación, selección y contratación del personal bajo el régimen CAS,

A través de esta plataforma web, los postulantes podrán acceder a la información detallada de cada proceso, incluyendo los perfiles requeridos, requisitos, cronograma y etapas de evaluación, así como registrar su postulación de manera ordenada y segura dentro de los plazos establecidos.

La Municipalidad Provincial del Santa reafirma su compromiso con la selección de profesionales idóneos que contribuyan al fortalecimiento de la gestión pública y al desarrollo de la provincia, garantizando un proceso objetivo y conforme a la normativa vigente.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

ACCESO AL SISTEMA

Ingresar a la siguiente URL

<https://cas.munisanta.gob.pe/>

Acceso a la PAGINA PRINCIPAL del SICASEL

The screenshot shows the main page of the SICASEL system. At the top, there's a yellow header bar with the logo of the Municipalidad Provincial del Santa Chimbote. Below it, the main content area has a white background.

Main Content Area:

- Header:** Sistema de Convocatorias CAS, Municipalidad Provincial del Santa.
- Text:** Bienvenido(a) al portal de Selección de Personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). Toda información consignada tiene carácter de Declaración Jurada.
- Section: Antes de iniciar sesión** (Before starting the session)
 - Text: Sigue estos pasos para postular correctamente y asegurar que tu postulación sea válida. Recuerda que la Declaración Jurada es obligatoria y debe completarse correctamente.
 - Three steps:
 - 1. Buscar tu código de postulación**: Revise la tabla de plazas disponibles y anota el código de postulación correspondiente a la plaza de tu interés. Este código lo deberás ingresar en tu Declaración Jurada.
 - 2. Iniciar sesión**: Ingresa con tu usuario (DNI) y tu clave para continuar con el proceso.
 - Iniciar sesión** button
 - Registrarme** link
 - Text: Si aún no tienes cuenta, regístrate primero.
 - 3. Postular**: Una vez logueado, completa tu información personal, formación académica, experiencia laboral, cursos y estudios, conocimientos, y sube tu Declaración Jurada.
 - La Declaración Jurada es obligatoria para finalizar tu postulación.**
 - Debes iniciar sesión para postular.**
- Message Bar:** MENSAJE: Concurso disponible el 25 de Agosto desde las 8:00 AM hasta las 5:00 PM.
- Help:** ¿Necesitas ayuda? (Need help?) with a green icon.

Job Vacancy Table:

Código de postulación	Denominación del puesto	Área del puesto	Vacantes	Perfil	Cronograma
31	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS TECNICO ADMINISTRATIVO II	GER. DESARROLLO SOCIAL- DPTO. SERVICIOS DE DEPORTE	1		
32	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS OFICINISTA II	GER. DESARROLLO SOCIAL- DPTO. SERVICIOS DE DEPORTE	2		
33	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS	OMAPED	1		
34	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ABOGADO I	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	1		
35	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS PSICOLOGO(A) I	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	1		
36	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	1		
37	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS TRABAJADORA SOCIAL	SUB GERENCIA DEMUNA	1		
38	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ABOGADO I	SUB GERENCIA DEMUNA	3		
39	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS PSICOLOGO(A) I	SUB GERENCIA DEMUNA	1		
40	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS OFICINISTA II	SUB GERENCIA DEMUNA	2		

Mostrando 31 a 40 de 56 registros

Primer | Anterior | 1 | 2 | 3 | **4** | 5 | 6 | Siguiente | Último

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

- **Esta plataforma cuenta con un chat en Línea para dar Soporte al usuario.**

Sistema de Convocatorias CAS
Municipalidad Provincial del Santa

Bienvenido al portal de Selección de Personal mediante la modalidad de Convocatoria Administrativa de Servicios (CAS).
Toda información contenida tiene carácter de Declaración Jurada.

Antes de iniciar sesión

Sigue estos pasos para postular correctamente y asegurar que tu postulación sea válida. Recuerda que la Declaración Jurada es obligatoria y debe cumplirse correctamente.

1. Buscar tu código de postulación
Revisa la tabla de plazas disponibles y elenco de postulaciones para encontrar la que te interesa. Escribe el código de postulación en la Declaración Jurada.

2. Iniciar sesión
Ingresa con tu número DNI y tu clave para comenzar con el proceso.

3. Postular
Une los siguientes campos: la información personal, la información laboral, la información de estudios, conocimientos, e incluye tu Declaración Jurada.
* La Declaración Jurada es obligatoria para postular.
* Solo se permite postular una vez.

MENSAJE: Convocatoria disponible de 00:00 AM hasta las 5:00 PM

Cierre Convocatoria CAS-Año Fiscal 2025 - TODAS LAS ÁREAS -

Código postulación **Descripción del puesto**

1. PROCESO CAS N° 004-2025-MPS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

2. PROCESO CAS N° 004-2025-MPS
TECNICO ADMINISTRATIVO II

3. PROCESO CAS N° 004-2025-MPS
ASISTENTE EN SECCIONES DOCUMENTALES

4. PROCESO CAS N° 004-2025-MPS
ASISTENTE EN SECCIONES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS

5. PROCESO CAS N° 004-2025-MPS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

6. PROCESO CAS N° 004-2025-MPS
ASISTENTE EN SECCIONES DOCUMENTALES

7. PROCESO CAS N° 004-2025-MPS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO INFORMATICA LEGAL

8. PROCESO CAS N° 004-2025-MPS
ASISTENTE II - REPECTERISTA LEGAL

Área del puesto

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E HABILIDAD INSTITUCIONAL
ORGANICO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANICO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA MUNICIPAL

Soporte

CAS-MPS Consultor

Soporte I
Soporte II
Soporte III
Soporte IV

Reservado para el administrador

- **Nos muestra Información destacados en las siguientes opciones**

Municipalidad Provincial del Santa

Cronograma y Resultados

Descargar Declaración Jurada

Manual de Usuario

Convocatorias Pasadas

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

	<p>Abre Modal con lista de comunicados con respecto a las bases, cronograma y resultados del concurso.</p> <p>Descarga de archivos en PDF.</p> <p>Cronograma y Resultados</p> <table border="1"> <tr><td>COMUNICADO V</td><td></td></tr> <tr><td>COMUNICADO IV</td><td></td></tr> <tr><td>COMUNICADO III</td><td></td></tr> <tr><td>COMUNICADO II</td><td></td></tr> <tr><td>COMUNICADO I</td><td></td></tr> <tr><td>BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO</td><td></td></tr> </table> <p>Cerrar</p>	COMUNICADO V		COMUNICADO IV		COMUNICADO III		COMUNICADO II		COMUNICADO I		BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO																						
COMUNICADO V																																		
COMUNICADO IV																																		
COMUNICADO III																																		
COMUNICADO II																																		
COMUNICADO I																																		
BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO																																		
Descargar Declaración Jurada	Descarga de documento en formato docx.																																	
Manual de Usuario	Visualización y descarga del documento.																																	
Convocatorias Pasadas	<p>Abre nueva ventana con Lista de Convocatorias pasadas, con opciones de consulta y visualización de Cronogramas y Resultados.</p> <p>Descarga de Archivos PDF.</p> <p>Relación de convocatorias anteriores</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Convocatoria</th> <th>Estado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercera Convocatoria OIS Alc. Rural 2025</td> <td>-TOK6-</td> <td> Consultar</td> </tr> <tr> <td>Número 15 - reglamento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESCRIPCION DE LA PROCESO</td> <td>ÁREA DEL PROCESO</td> <td>TIPO DE</td> </tr> <tr> <td>PROCESO DA/N/0012345678 ADMISIÓN ADMINISTRATIVA</td> <td>SECCIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTOS</td> <td>TIPO: </td> </tr> <tr> <td>PROCESO DA/N/0012345678 DIRECCIÓN</td> <td>PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN ALIMENTARIA - PDA</td> <td>TIPO: </td> </tr> <tr> <td>PROCESO DA/N/0012345678 REGISTRO CONTROL DE CALIDAD</td> <td>PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN ALIMENTARIA - PDA</td> <td>TIPO: </td> </tr> <tr> <td>PROCESO DA/N/0012345678 DIRECCIÓN</td> <td>SEGUIMIENTO Y MONITOREO - PROGRAMA GESTIÓN ESE</td> <td>TIPO: </td> </tr> <tr> <td>PROCESO DA/N/0012345678 DIRECCIÓN</td> <td>ACUERDO DE PARTE PESADA EN ETICA</td> <td>TIPO: </td> </tr> <tr> <td>PROCESO DA/N/0012345678 SECRETARIA</td> <td>ACUERDO DE PARTE PESADA EN ETICA</td> <td>TIPO: </td> </tr> <tr> <td>PROCESO DA/N/0012345678 ADMISIÓN</td> <td>ACUERDO DE PARTE PESADA EN ETICA</td> <td>TIPO: </td> </tr> </tbody> </table>	Convocatoria	Estado	Acciones	Tercera Convocatoria OIS Alc. Rural 2025	-TOK6-	Consultar	Número 15 - reglamento			DESCRIPCION DE LA PROCESO	ÁREA DEL PROCESO	TIPO DE	PROCESO DA/N/0012345678 ADMISIÓN ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	TIPO:	PROCESO DA/N/0012345678 DIRECCIÓN	PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN ALIMENTARIA - PDA	TIPO:	PROCESO DA/N/0012345678 REGISTRO CONTROL DE CALIDAD	PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN ALIMENTARIA - PDA	TIPO:	PROCESO DA/N/0012345678 DIRECCIÓN	SEGUIMIENTO Y MONITOREO - PROGRAMA GESTIÓN ESE	TIPO:	PROCESO DA/N/0012345678 DIRECCIÓN	ACUERDO DE PARTE PESADA EN ETICA	TIPO:	PROCESO DA/N/0012345678 SECRETARIA	ACUERDO DE PARTE PESADA EN ETICA	TIPO:	PROCESO DA/N/0012345678 ADMISIÓN	ACUERDO DE PARTE PESADA EN ETICA	TIPO:
Convocatoria	Estado	Acciones																																
Tercera Convocatoria OIS Alc. Rural 2025	-TOK6-	Consultar																																
Número 15 - reglamento																																		
DESCRIPCION DE LA PROCESO	ÁREA DEL PROCESO	TIPO DE																																
PROCESO DA/N/0012345678 ADMISIÓN ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	TIPO:																																
PROCESO DA/N/0012345678 DIRECCIÓN	PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN ALIMENTARIA - PDA	TIPO:																																
PROCESO DA/N/0012345678 REGISTRO CONTROL DE CALIDAD	PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN ALIMENTARIA - PDA	TIPO:																																
PROCESO DA/N/0012345678 DIRECCIÓN	SEGUIMIENTO Y MONITOREO - PROGRAMA GESTIÓN ESE	TIPO:																																
PROCESO DA/N/0012345678 DIRECCIÓN	ACUERDO DE PARTE PESADA EN ETICA	TIPO:																																
PROCESO DA/N/0012345678 SECRETARIA	ACUERDO DE PARTE PESADA EN ETICA	TIPO:																																
PROCESO DA/N/0012345678 ADMISIÓN	ACUERDO DE PARTE PESADA EN ETICA	TIPO:																																

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

1. Buscar tu código de Postulación

Al Ingresar, deberá revisar la Plaza a Postular

Paso 1: Desplegar y seleccionar la Convocatoria a postular y el área donde desea consultar las vacantes disponibles,

Código de postulación	Denominación del puesto	Áreas	Vacantes	Perfil	Cronograma
1	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TODAS LAS ÁREAS	1		
2	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS TECNICO ADMINISTRATIVO II	TODAS LAS ÁREAS	1		
3	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	TODAS LAS ÁREAS	1		
4	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ABOGADO I	TODAS LAS ÁREAS	1		
5	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ASISTENTE EN GESTION DOCUMENTAL Y AR	TODAS LAS ÁREAS	1		
6	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TODAS LAS ÁREAS	1		
7	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS OFICINISTA II	TODAS LAS ÁREAS	1		
8	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ING. CIVIL)	TODAS LAS ÁREAS	1		
9	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN MATERIA LEGAL	TODAS LAS ÁREAS	1		
10	PROCESO CAS N° 004-2025-MPS ABOGADO II - ESPECIALISTA LEGAL	TODAS LAS ÁREAS	1		

Verificar código de postulación, para poder elaborar su DECLARACION JURADA.

Formato 2: Declaración Jurada A,B,C,D,E

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS IV-2025
Alto de la recuperación y consolidación de la economía peruana

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, identificado(a) con
DNI N° postulante al código N ° [redacted], y con domicilio
en.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

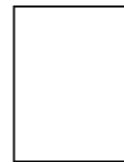
_____ , _____ de _____ del 20 _____

Firma:

Apellidos y Nombres: Impresión Dactilar

.....

DNI:



	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

2. Iniciar Sesión

Opción 1: Si no estas registrado: Clic en REGISTRARME

2. Iniciar sesión

Ingresa con tu **usuario (DNI)** y tu **clave** para continuar con el proceso.

Iniciar sesión

Registrarreme

Si aún no tienes cuenta, [regístrate primero.](#)

- Abre un formulario: Seleccione

1.1. INGRESAR TU DNI

Paso 1: seleccionar Tipo de documento, e ingresar número de documento

Paso 2: Clic en Siguiente

1 Ingresar tu DNI 2 Registra tus Datos Personales 3 Descarga la Declaración Jurada 4 Ingresa al Sistema

Ingresar tu DNI

Tipo de Documento: DNI

Número de Documento: 40041245

Siguiente

* Todos los campos son obligatorios, asegúrese de colocar correctamente su información, sistema enlazado con la RENIEC.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa Chimbote	2026	Versión	2.0

- Abre siguiente formulario

1.2. REGISTRA TUS DATOS PERSONALES

Muestra campos registrados automáticamente validados por RENIEC.

Registra tus Datos Personales

Debe completar el formulario web en su totalidad, de forma que sea considerada su postulación al concluir el periodo de recepción de postulaciones.

Nombres	IVAN BRATZO
Apellido Paterno	ZUMARAN
Apellido Materno	NORRIS
Sexo	-- SELECCIONE --
Tipo de Documento	DNI
Número de Documento	40041245
Fecha de Nacimiento	dd/mm/aaaa
Estado Civil	-- SELECCIONE --
Dirección (Lugar de Domicilio)	JR SAN PEDRO 631 MIRAMAR
Departamento	- SELECCIONAR -
Provincia	- SELECCIONAR -
Distrito	- SELECCIONAR -
Correo Electrónico	@invitado
Crea tu clave de acceso

Cancelar **Aceptar**

* todos los campos son obligatorios.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

- **Abre siguiente formulario**

1.3 DESCARGA LA DECLARACION JURADA

Paso 1: Clic en Descargar DJ: puedes descargar por la pagina o por tu correo registrado.

Formato editable: .docx

1 Ingresar tu DNI 2 Registra tus Datos Personales 3 Descarga la Declaración Jurada 4 Ingresa al Sistema

Declaración Jurada

Estimado(a) IVAN BRATZO,

Te hemos enviado una **Declaración Jurada** para ser llenada OBLIGATORIAMENTE a la dirección de correo electrónico. Revisa tu bandeja de entrada y también la carpeta de spam o correo no deseado.

Es importante que la declaración tenga tus datos correctos y legibles, firma y huella digital, para luego escanearla y subirla en la web en la sección "Declaraciones".

DESCARGAR DECLARACIÓN JURADA

Para visualizar la opción "Declaraciones", ingresa con tu usuario y clave desde el siguiente enlace:

INGRESAR

Nota: Si el email de confirmación no llega, puedes enviar tu consulta mediante el canal de WhatsApp ubicado en la parte inferior.

Sistema de Convocatorias CAS [Inbox](#)

Municipalidad Provincial del Santa <convocatoriacasmmps@gmail.com>
to me ▾

It looks like this message is in Spanish X
[Translate to English](#)



Sistema de Convocatorias CAS

Bienvenido(a) IVAN BRATZO , Te hemos enviado una Declaración Jurada para ser llenada OBLIGATORIAMENTE. Es muy importante que dicha declaración tenga tus datos correctos y legibles, firma y huella digital, para luego escanear y subir dicha declaración en la web donde se registró, en la opción **Declaraciones**.

Descarga la declaración jurada desde el siguiente botón.

DESCARGAR

Nota: La opción **Declaraciones** la podrás visualizar, ingresando con tu Número de documento de identidad (DNI) y clave que ingresaste:

DNI: 40041245 | CLAVE: Ivan@2026

<https://cas.munisanta.gob.pe/postulante/>

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

1.4 INGRESAR AL SISTEMA

Paso 1: Clic en Ingresar

Declaración Jurada

Estimado(a) IVAN BRATZO,

Te hemos enviado una **Declaración Jurada** para ser llenada OBLIGATORIAMENTE a la dirección de correo electrónico: Revise tu bandeja de entrada y también la carpeta de spam o correo no deseado.

Es importante que la declaración tenga tus datos correctos y legibles, firma y huella digital, para luego escanearla y subirla en la web en la sección "Declaraciones".

[DESCARGAR DECLARACIÓN JURADA](#)

Para visualizar la opción "Declaraciones", ingresa con tu usuario y clave desde el siguiente enlace:

[INGRESAR](#)

Nota: Si el email de confirmación no llega, puedes enviar tu consulta mediante el canal de WhatsApp ubicado en la parte inferior..

Opción 2: Si ya estas registrado

Paso 1: Clic en Iniciar Sesión

2. Iniciar sesión

Ingrasa con tu **usuario (DNI)** y tu **clave** para continuar con el proceso.

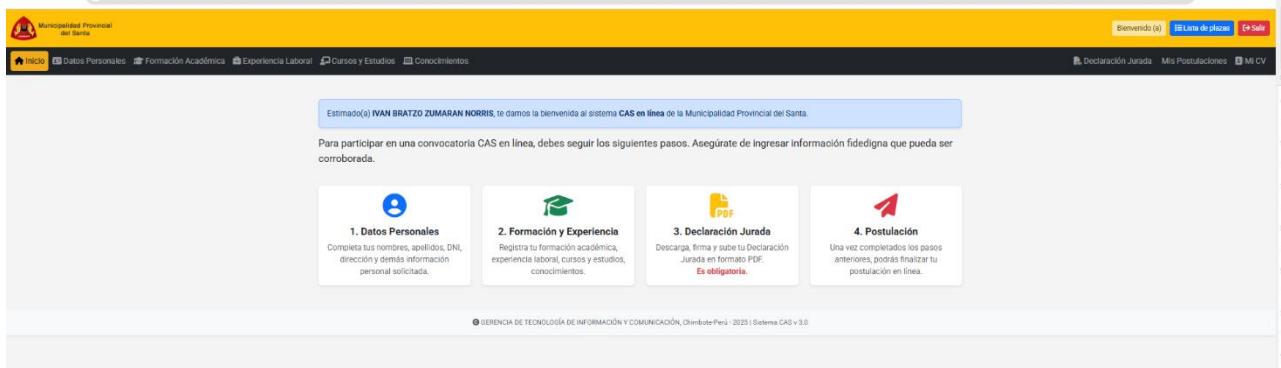
[Iniciar sesión](#)

[Registrarme](#)

Sí aún no tienes cuenta, [regístrate primero](#).

- Muestra la siguiente ventana

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0



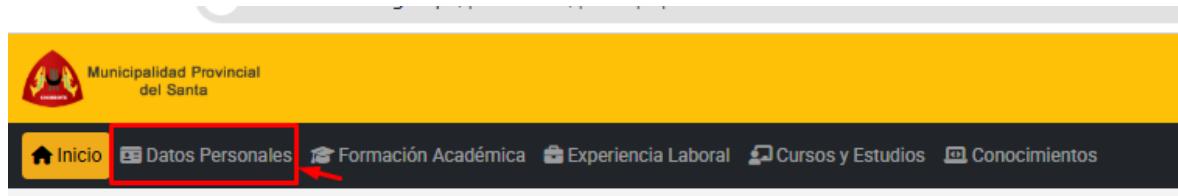
Desde esta bandeja podemos visualizar la lista de plazas

Paso 1: Clic en Lista de Plazas



1. DATOS PERSONALES

Paso 1: Clic en Modulo: Datos Personales



- Abre formulario siguiente

Paso 2: Verificar/actualizar información, **Completar campos requeridos.**

Paso 3: Clic en guardar.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

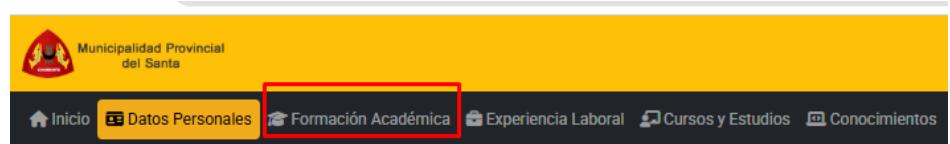
Datos Personales
Ingresa tu información básica: nombres, apellidos, documento de identidad, dirección y datos de contacto.

Nombres	IVAN BRATZO
Apellido Paterno	ZUMARAN
Apellido Materno	NORRIS
Sexo	MASCULINO
Tipo de Documento	DNI
Número de Documento	40041245
Estado Civil	Soltero(a)
Dirección (Lugar de Domicilio)	JR SAN PEDRO 631 MIRAMAR
Departamento (Lugar de Domicilio)	ANCASH
Provincia (Lugar de Domicilio)	SANTA
Distrito (Lugar de Domicilio)	CHIMBOTE
Correo Electrónico	norrisivanbratz2026@gmail.com
Teléfono Fijo	43-XXXXXX
Teléfono Celular	9XXXXXXXX
Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	05/11/1978
Medio por el cual se enteró del proceso (Seleccione opción)	- SELECCIONAR -
<input type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: #008000; color: white;" type="button" value="Guardar"/>	

* Complete los campos requeridos

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Paso 1: Clic en Modulo: Formación Académica



	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

- **Abre formulario siguiente**

Paso 2: Clic en Agregar formación académica

Formación Académica
Registra tus estudios realizados: nivel educativo, institución y fechas de culminación.

+ Agregar formación académica Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

Paso 3: Desglose las opciones de Formación académica.

Formación Académica
Registra tus estudios realizados: nivel educativo, institución y fechas de culminación.

* Complete los campos requeridos.

GERENCIA DE TECNO

Formación Académica

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

ESTUDIOS BÁSICOS REGULAR (SECUNDARIOS)

ESTUDIOS TÉCNICOS

EGRESADO

BACHILLER

TÍTULO

COLEGIATURA

MAESTRÍA

DOCTORADO

Se expande el siguiente formulario,

Paso 4: Completar los campos requeridos y clic en Guardar.

Formación Académica
Registra tus estudios realizados: nivel educativo, institución y fechas de culminación.

Formación Académica

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Fecha de Expedición del título

Nombre de la Institución

Profesión ó Especialidad

Documento de sustento

Importante:
Extensión preferida: .pdf.
Tamaño máximo: 5 MB
Nombre máximo: 30 caracteres.
Evite tildes, caracteres especiales y espacios. Use solo letras sin acentos, números, guion bajo (-), guion (–) o punto (.)

Ayuda opcional:
Si no puede subir su archivo, comprímalo antes de intentarlo nuevamente. [Comprimir PDF AQUÍ](#).
Consiga que su documento PDF pese menos y, al mismo tiempo, mantenga la máxima calidad posible. [Optimice y vuelva a intentarlo!](#)

Cancelar Guardar

* Complete los campos requeridos.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

- Nos muestra información detallada

Formación Académica
Registra tus estudios realizados: nivel educativo, institución y fechas de culminación.

+ Agregar formación académica Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

ABOGADO
Fecha de expedición del título : 01/01/1970
Formación académica : ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
Nombre de la institución : UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO
Profesión/Especialidad : ABOGADO
Documento de sustento : Descargar

Eliminar

- Si queremos eliminar alguna información registrada

Paso 5: Clic en eliminar

Formación Académica
Registra tus estudios realizados: nivel educativo, institución y fechas de culminación.

+ Agregar formación académica Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

ABOGADO
Fecha de expedición del título : 01/01/1970
Formación académica : ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
Nombre de la institución : UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO
Profesión/Especialidad : ABOGADO
Documento de sustento : Descargar

Eliminar

- Si queremos agregar mas información

Paso 6: Clic en Agregar

Formación Académica
Registra tus estudios realizados: nivel educativo, institución y fechas de culminación.

+ Agregar formación académica Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

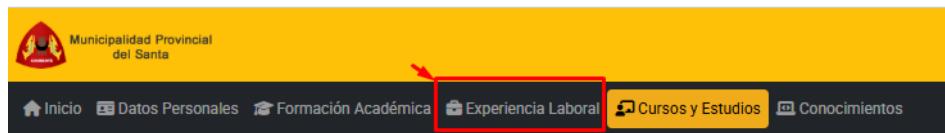
ABOGADO
Fecha de expedición del título : 01/01/1970
Formación académica : ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
Nombre de la institución : UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO
Profesión/Especialidad : ABOGADO
Documento de sustento : Descargar

Eliminar

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

3. EXPERIENCIA LABORAL

Paso 1: Clic en Experiencia Laboral



- Abre formulario siguiente

Paso 2: Clic en Agregar Experiencia Laboral

- Nos muestra el siguiente formulario

Paso 3: Complete los campos requeridos, clic en Guardar.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

- Nos muestra información detallada

Experiencia Laboral
Agrega tus experiencias laborales anteriores, indicando cargos, empresas y duración.

+ Agregar experiencia laboral Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

Empresa institución : NOTARIA PASTOR LA ROSO Unidad orgánica : AREA ADMINISTRATIVA Sector : PRIVADO Cargo : AUDITOR Fechas : Del 05/01/1999 al 20/12/2000 Descripción del trabajo : TRABAJO DE AUDITOR Documento de sustento : Descargar	Eliminar
--	--------------------------

- Si queremos eliminar alguna información registrada

Paso 5: Clic en eliminar

Experiencia Laboral
Agrega tus experiencias laborales anteriores, indicando cargos, empresas y duración.

+ Agregar experiencia laboral Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

Empresa institución : NOTARIA PASTOR LA ROSO Unidad orgánica : AREA ADMINISTRATIVA Sector : PRIVADO Cargo : AUDITOR Fechas : Del 05/01/1999 al 20/12/2000 Descripción del trabajo : TRABAJO DE AUDITOR Documento de sustento : Descargar	Eliminar
--	--------------------------

- Si queremos agregar más información

Paso 6: Clic en Agregar

Experiencia Laboral
Agrega tus experiencias laborales anteriores, indicando cargos, empresas y duración.

[+ Agregar experiencia laboral](#) Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

Empresa institución : NOTARIA PASTOR LA ROSO Unidad orgánica : AREA ADMINISTRATIVA Sector : PRIVADO Cargo : AUDITOR Fechas : Del 05/01/1999 al 20/12/2000 Descripción del trabajo : TRABAJO DE AUDITOR Documento de sustento : Descargar	Eliminar
--	--------------------------

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

4. CURSOS Y ESTUDIOS

Paso 1: Clic en cursos y estudios



- Abre formulario siguiente

Paso 2: Clic en Agregar Cursos y Estudios

- Nos muestra el siguiente formulario

Paso 3: Seleccionar Tipo de Curso

Paso 4: Agregar campos requeridos, Clic en Guardar.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

- Nos muestra información detallada

Cursos y Estudios
Registra los cursos, talleres y capacitaciones relevantes que hayas completado.

+ Agregar cursos o estudios Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

EN DERECHO AMBIENTAL
 Fecha : 01/01/1970
 Lugar : DERECHO AMBIENTAL
 Tipo : CURSO
 Horas lectivas : 2 HR(S).
 Documento de sustento : [Descargar](#)

[Eliminar](#)

- Si queremos eliminar alguna información registrada

Paso 5: Clic en eliminar

Cursos y Estudios
Registra los cursos, talleres y capacitaciones relevantes que hayas completado.

+ Agregar cursos o estudios Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

EN DERECHO AMBIENTAL
 Fecha : 01/01/1970
 Lugar : DERECHO AMBIENTAL
 Tipo : CURSO
 Horas lectivas : 2 HR(S).
 Documento de sustento : [Descargar](#)

[Eliminar](#)

- Si queremos agregar más información

Paso 6: Clic en Agregar

Cursos y Estudios
Registra los cursos, talleres y capacitaciones relevantes que hayas completado.

+ Agregar cursos o estudios Sea preciso y exacto en el ingreso de su información.

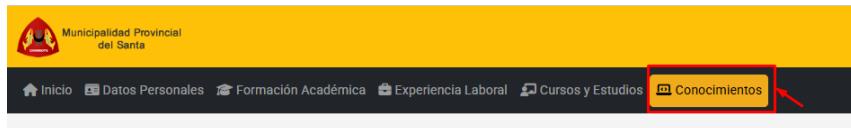
EN DERECHO AMBIENTAL
 Fecha : 01/01/1970
 Lugar : DERECHO AMBIENTAL
 Tipo : CURSO
 Horas lectivas : 2 HR(S).
 Documento de sustento : [Descargar](#)

[Eliminar](#)

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

5. CONOCIMIENTOS

Paso 1: Clic en conocimientos



- Abre formulario siguiente

Paso 2: Clic en Agregar conocimientos

Conocimientos
Registra tus habilidades en software, aplicaciones de oficina, manejo de computadoras y herramientas digitales relevantes para el puesto.

+ Agregar conocimientos

Los conocimientos se demostrarán en la evaluación técnica. Sin embargo, debe declarar, de poseer, los conocimientos que indique el perfil.

- Nos muestra el siguiente formulario

Paso 3: Clic en campos a Seleccionar

Paso 4: Agregar campos requeridos, Clic en Guardar.

Conocimientos
Registra tus habilidades en software, aplicaciones de oficina, manejo de computadoras y herramientas digitales relevantes para el puesto.

Procesador de Textos (Word)

Hojas de Cálculo (Excel)

Programa de Presentaciones (Power Point)

Describa los conocimientos que declara conocer

Adjuntar sustento de su conocimiento

Importante:
Extensión preferida: .pdf.
Tamaño máximo: 5 MB.
Nombre máximo: 30 caracteres.
Evite tildes, caracteres especiales y espacios. Use solo letras sin acentos, números, guion bajo (_), guion (-) o punto (.)

Ayuda opcional:
Si no puede subir su archivo, comprímalo antes de intentarlo nuevamente. [Comprimir PDF AQUI](#).
Consiga que su documento PDF pese menos y, al mismo tiempo, mantenga la máxima calidad posible. ¡Optimice y vuelva a intentarlo!

Cancelar Guardar

* Los conocimientos se demostrarán en la evaluación técnica, sin embargo, debe declarar, de poseer, los conocimientos que indique el perfil.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

- Nos muestra información detallada

Conocimientos

Registra tus habilidades en software, aplicaciones de oficina, manejo de computadoras y herramientas digitales relevantes para el puesto.

Los conocimientos se demostrarán en la evaluación técnica. Sin embargo, debe declarar, de poseer, los conocimientos que indique el perfil.

Procesador de Textos (Word) : **BÁSICO**
Hojas de Cálculo (Excel) : **BÁSICO**
Programa de presentaciones (Power Point) : **BÁSICO**
Conocimiento que declara conocer :

fdfdfdfdfdf

Documento de sustento : [Descargar](#)

[Editar](#) [Eliminar](#)

- Si queremos eliminar alguna información registrada

Paso 5: Clic en eliminar

Conocimientos

Registra tus habilidades en software, aplicaciones de oficina, manejo de computadoras y herramientas digitales relevantes para el puesto.

Los conocimientos se demostrarán en la evaluación técnica. Sin embargo, debe declarar, de poseer, los conocimientos que indique el perfil.

Procesador de Textos (Word) : **BÁSICO**
Hojas de Cálculo (Excel) : **BÁSICO**
Programa de presentaciones (Power Point) : **BÁSICO**
Conocimiento que declara conocer :

fdfdfdfdfdf

Documento de sustento : [Descargar](#)

[Editar](#) [Eliminar](#)



- Si queremos actualizar información registrada

Paso 6: Clic en Editar

Conocimientos

Registra tus habilidades en software, aplicaciones de oficina, manejo de computadoras y herramientas digitales relevantes para el puesto.

Los conocimientos se demostrarán en la evaluación técnica. Sin embargo, debe declarar, de poseer, los conocimientos que indique el perfil.

Procesador de Textos (Word) : **BÁSICO**
Hojas de Cálculo (Excel) : **BÁSICO**
Programa de presentaciones (Power Point) : **BÁSICO**
Conocimiento que declara conocer :

fdfdfdfdfdf

Documento de sustento : [Descargar](#)

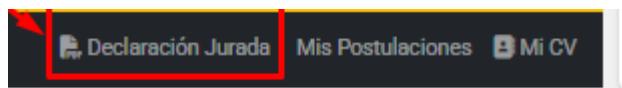
[Editar](#) [Eliminar](#)



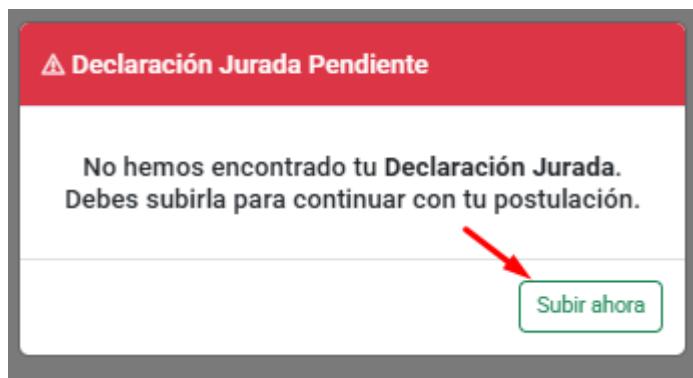
	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

6. DECLARACIÓN JURADA

Paso 1: Clic en Declaración Jurada



- Muestra el siguiente mensaje



- Abre el siguiente formulario

Paso 2: selecciona los campos desplegables

Sube tu Declaración Jurada

PROCESO DE CONVOCATORIA
Cuarto Convocatoria CAS Año Fiscal 2025

Comunicado importante
En caso de seleccionar la opción "SI" en alguna de las preguntas siguientes, el postulante deberá adjuntar obligatoriamente los documentos sustentatorios correspondientes junto con la Declaración Jurada, de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria.

¿Pertenece usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?	No
¿Es usted una persona con discapacidad?	No
¿Es usted licenciado de las Fuerzas Armadas?	No
Declaración Jurada del postulante	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Importante: Extensión preferida: .pdf. Tamaño máximo: 10 MB. Nombre máximo: 30 caracteres. Evite tildes, caracteres especiales y espacios. Use solo letras sin acentos, números, guion bajo (-), guion (-) o punto (.).	
Ayuda opcional: Si no puede subir su archivo, comprímalo antes de intentarlo nuevamente. Comprimir PDF AQUI . Consiga que su documento PDF pese menos y, al mismo tiempo, mantenga la máxima calidad posible. ¡Optimice y vuelva a intentarlo!	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Subir mi Declaración Jurada"/>	

* Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.
 * Declaro haber leído el contenido de las bases, perfil de puesto, anexos y cronograma del presente proceso de selección.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

Paso 3: clic en Seleccionar Archivo, adjunta el documento DJ. en formato docx. o en PDF de preferencia.

Paso 4: Clic en Subir mi Declaración Jurada

Sube tu Declaración Jurada

PROCESO DE CONVOCATORIA
Cuarto Convocatoria CAS Año Fiscal 2025

Comunicado importante
En caso de seleccionar la opción "Sí" en alguna de las preguntas siguientes, el postulante deberá adjuntar obligatoriamente los documentos sustentatorios correspondientes junto con la Declaración Jurada, de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria.

¿Pertenece usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?

¿Es usted una persona con discapacidad?

¿Es usted licenciado de las Fuerzas Armadas?

Declaración Jurada del postulante DeclaracionJuradaEmpleador.pdf

Importante:
Extensión preferida: .pdf.
Tamaño máximo: 10 MB
Nombre máximo: 30 caracteres.
Evite tildes, caracteres especiales y espacios. Use solo letras sin acentos, números, guion bajo (-), guion (‐) o punto (.)

Ayuda opcional:
Si no puede subir su archivo, comprímalo antes de intentarlo nuevamente. [Comprimir PDF AQUÍ](#)
Consiga que su documento PDF pese menos y, al mismo tiempo, mantenga la máxima calidad posible. [Optimice y vuelva a intentarlo!](#)

* Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.
* Declaro haber leído el contenido de las bases, perfil de puesto, anexos y cronograma del presente proceso de selección.

Nos muestra una ventana donde ingresamos el código de postulación

Paso 5: Clic en Confirmar

Último paso para postular

Ingrasa tu Código de Postulación para continuar.

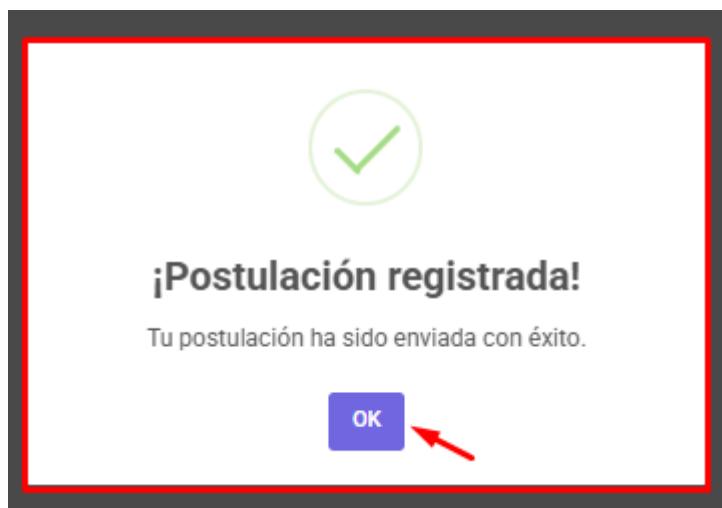
	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

- Muestra un mensaje para confirmación de postulación

Paso 6: Clic en Si, confirmar



Paso 7: Clic en OK



	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

7. Mis Postulaciones

Nos muestra un historial de las postulaciones realizadas

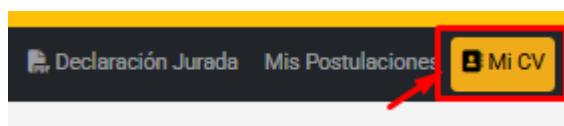
The screenshot shows a green header bar with a checkmark icon and the text "¡Ya estás postulando!" (You are already applying). Below it, a message states: "Actualmente ya estás participando en la convocatoria vigente. Puedes revisar el estado de tu postulación o tus documentos en el panel de postulaciones." A detailed table below provides招录 information:

PROCESO CAS N° 004-2025-MPS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (3) / OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Fecha en la que postuló : 24 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha de Vencimiento : 31 DE OCTUBRE DE 2025
Estado de la convocatoria : FINALIZADO

At the bottom right of the screenshot, there is a small footer note: "GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Chimbote-Perú - 2025 | Sistema CAS v 3.0".

8. MI CV

Paso 1: Clic en Mi CV.



Modulo que nos permite visualizar un detallado de nuestro Curriculum Vitae.

	GUIA DE USUARIO	Nombre	SICASEL
Municipalidad Provincial del Santa	2026	Versión	2.0

IVAN BRATZO ZUMARAN NORRIS

Cell:
Email: norrisivanbratzo2026@gmail.com

Objetivo / Conocimientos
fdfdfdfdfdf

Formación Académica

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO TÍTULO: ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
PROFESIÓN/ESPECIALIDAD: ABOGADO

Experiencia Laboral

NOTARIA PASTOR LA ROSO AUDITOR Del 05/01/1999 al 20/12/2000 (1 año, 11 meses, 15 días)

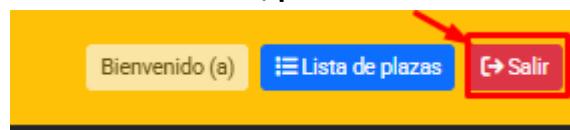
Cursos y Especializaciones

DERECHO AMBIENTAL En Derecho Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Curso • Total Horas - 2

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Chimbote-Perú - 2025 | Sistema CAS v 3.0

9. SALIR

Paso 1: Clic en Salir, para cerrar el sistema.



Nos muestra la página principal