PERÚ Ministerio del Ambiente

SERNANP PERÚ

Con Punche Perú

BICENTENARIO PERÚ 2024

Modulo de Recursos Humanos Postulación CAS Online - Sernanp

Manual de Usuario

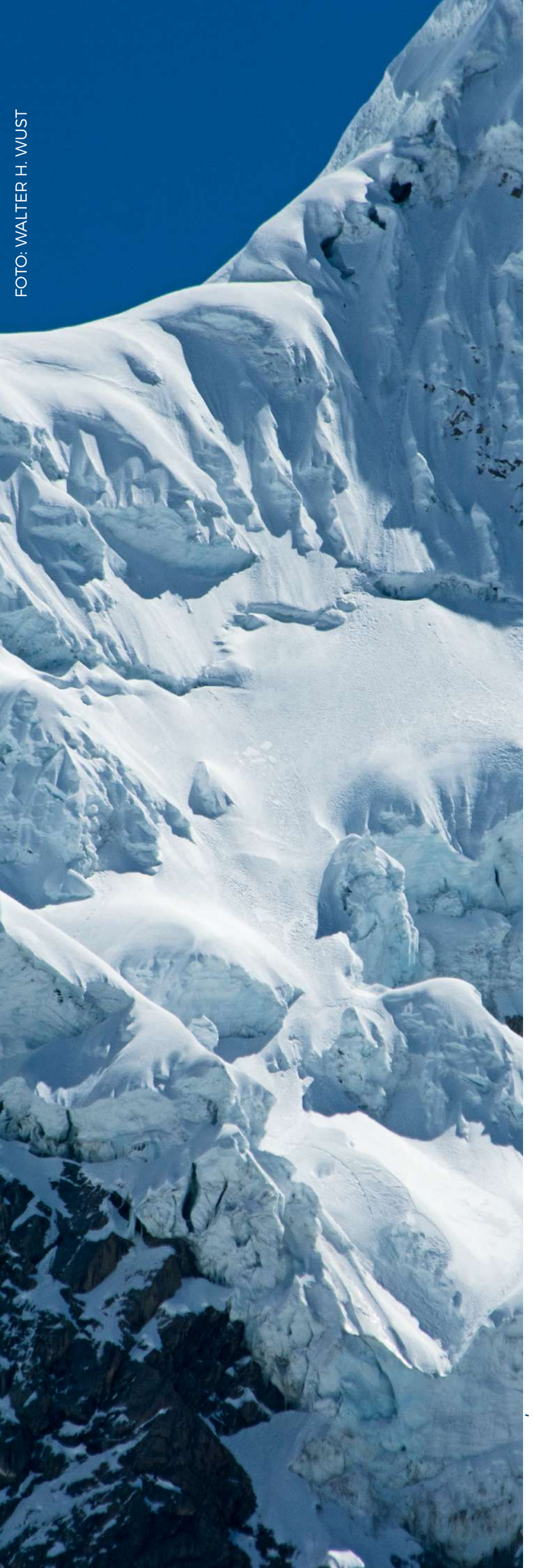


FOTO: WALTER H. WUST

INDICE

1. Visualización de plazas vigentes 3
1.1. Convocatorias vigentes 3
2.Registro de postulación 5
2.1. Creación de usuario 5
2.2. Inicio de registro de postulación 7
2.2.1. Registro de información 7
2.2.2. Postulación 10
3.Resultados de postulación y modificaciones 12

SERNANP PERÚ

POSTULACIÓN CAS - SERNANP

1 Visualización de plazas vigentes

1.1. Convocatorias vigentes

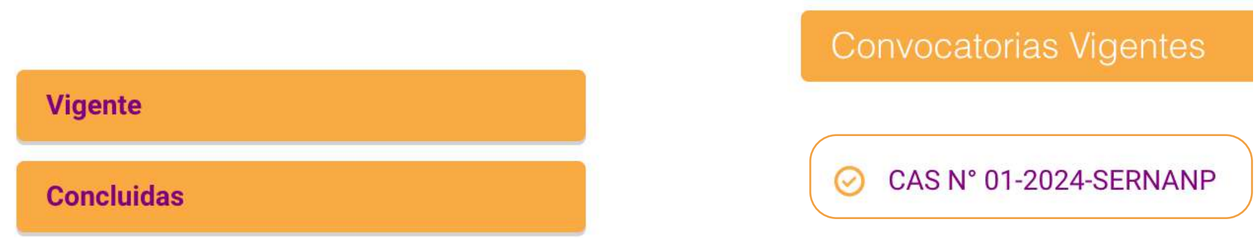
Antes de postular se recomienda ingresar al portal institucional a fin de visualizar las convocatorias vigentes y sus bases, para ello, deberá ingresar al siguiente enlace:

https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias/

Seguido a ello, al lado izquierdo encontrará la opción **“Vigente”**, a la cual deberá darle clic para poder visualizar todas las convocatorias vigentes.

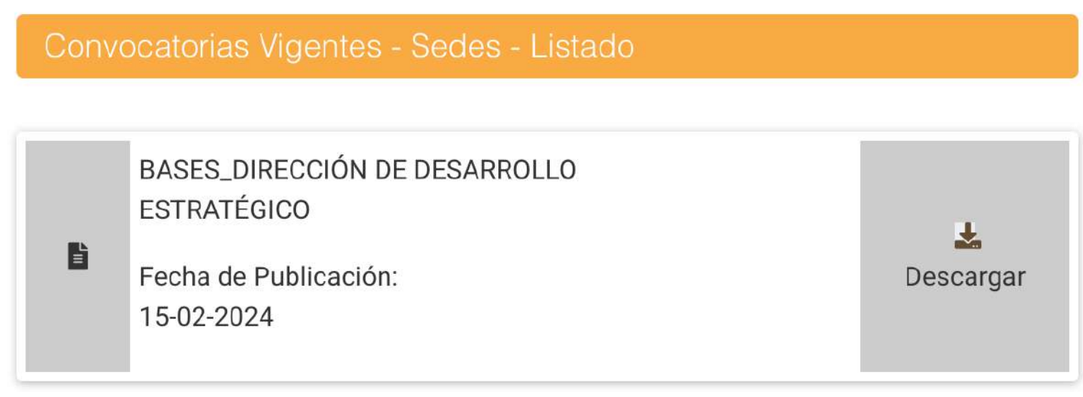
SERNANP PERÚ

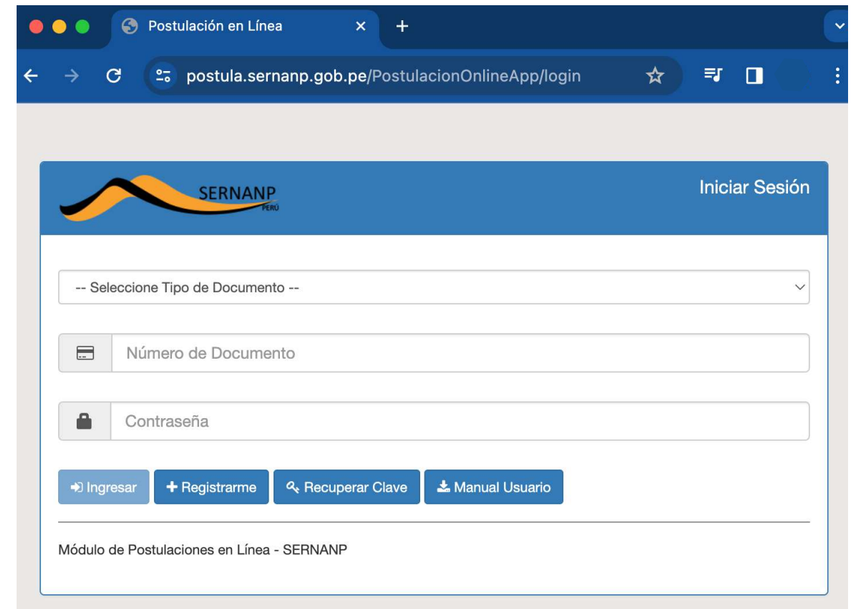
Al lado derecho de la pantalla podrá visualizar todos los números de convocatorias vigentes, deberá hacer clic en la convocatoria de su interés.



Se mostrará el listado de las regiones donde existen plazas vacantes en convocatoria, deberá hacer clic en la región de su interés.

Podrá visualizar las bases de todas las plazas en convocatoria, las cuales tendrán un código de denominación; deberá descargar las bases de la plaza de su interés y verificar si cumple con el perfil requerido (se recomienda leer las bases de la convocatoria en su totalidad).





2 REGISTRO DE POSTULACIÓN

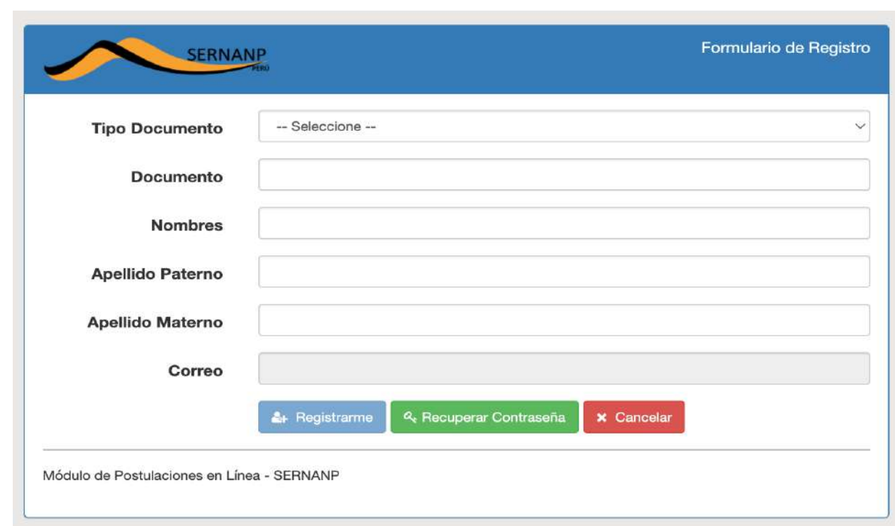
2.1. Creación de usuario

Para iniciar registro puedes:

Ingresa al buscador de tu preferencia (en tu celular o computadora) **POSTULA SERNANP** o ingresa al siguiente link:

http://postula.sernanp.gob.pe/PostulacionOnlineApp/login

Si usted se está registrando por primera vez en el aplicativo deberá crear su usuario dándole clic a la opción **"Registrarme"** de la imagen anterior, seguido de ello aparecerá el siguiente formulario en la cual deberá ingresar los datos solicitados, tal como se muestra en la siguiente imagen:



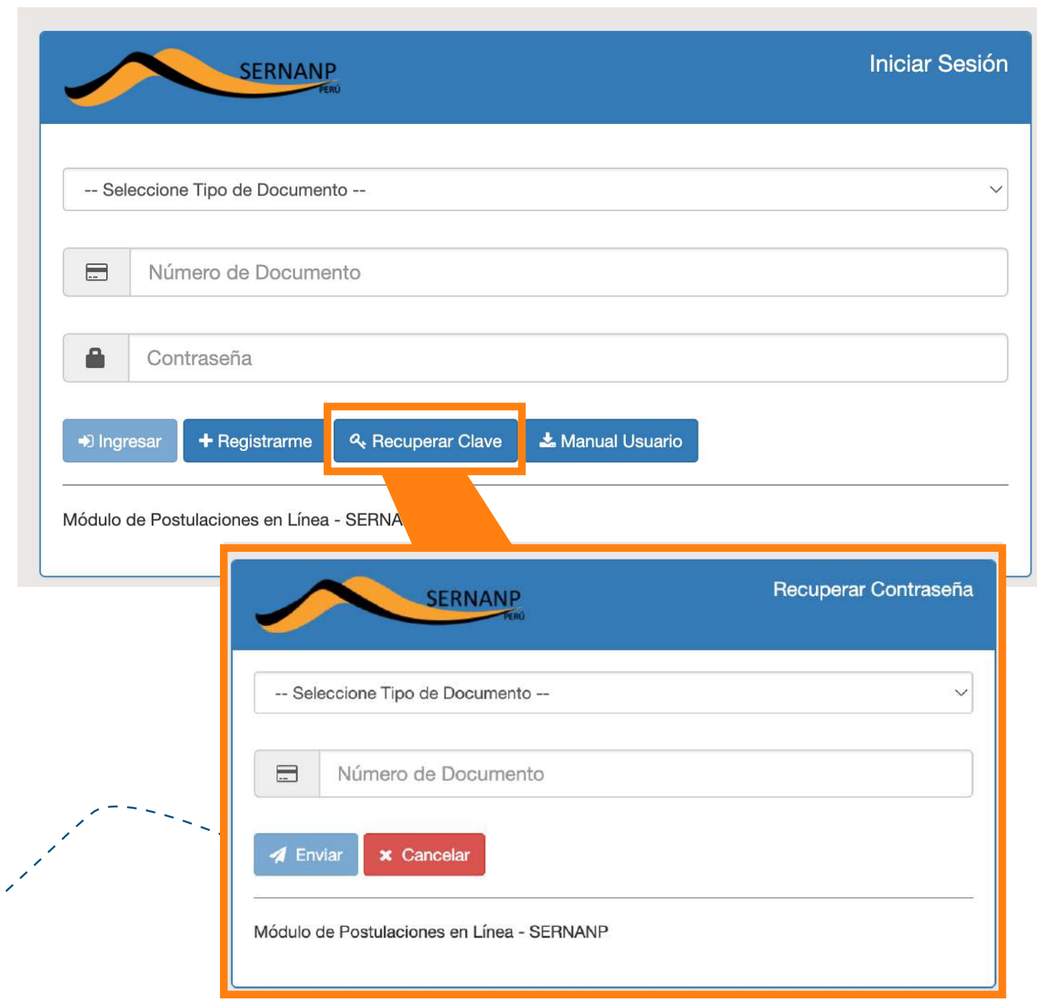
¡Importante!

Debes registrar correctamente todos los datos personales y verificarlos antes de realizar clic en el **botón registrarme,** el **correo electrónico que ingrese** será el medio que utilizará el aplicativo para enviar información de las acciones que realice en la plataforma y **no podrá cambiar dicho correo.**

Una vez registrado, recibirá una confirmación al correo electrónico registrado con una contraseña generada de manera automática por el Aplicativo, no olvide que dicha clave es de uso exclusivo de su persona y no deberá compartirla.

En caso de olvido o pérdida de su clave

Realizar clic en el botón **“Recuperar Clave”** de la primera imagen y llenar los datos requeridos, una vez realizado el ingreso de datos y realizar clic en el botón **“Enviar”**, el sistema enviará una **nueva contraseña** al correo electrónico que tenga registrado en el aplicativo.

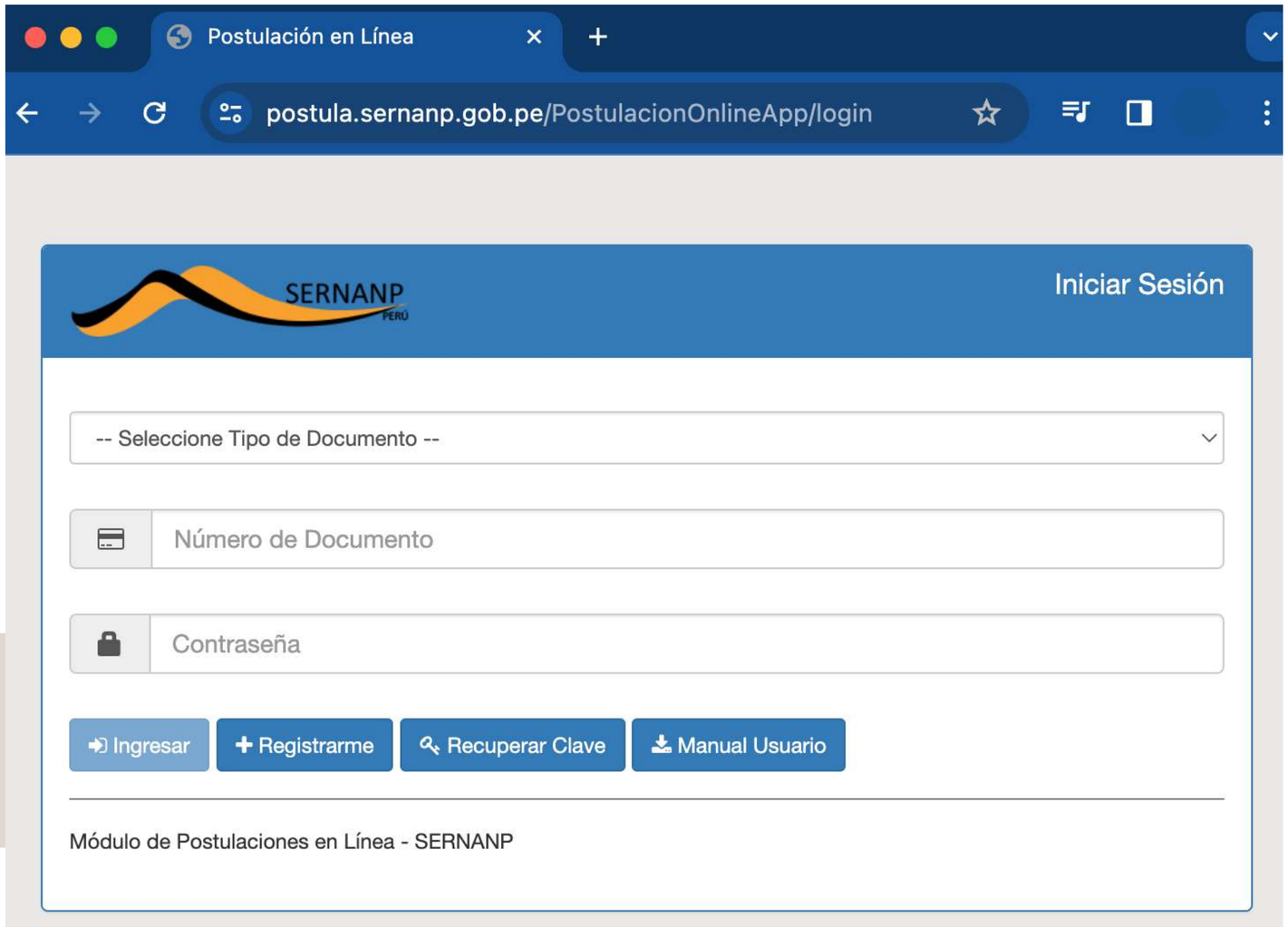


2.2. Inicio de Registro de Postulación

2.2.1. Registro de información

Una vez que se haya registrado y creado su usuario, deberá iniciar sesión completando los siguientes datos:

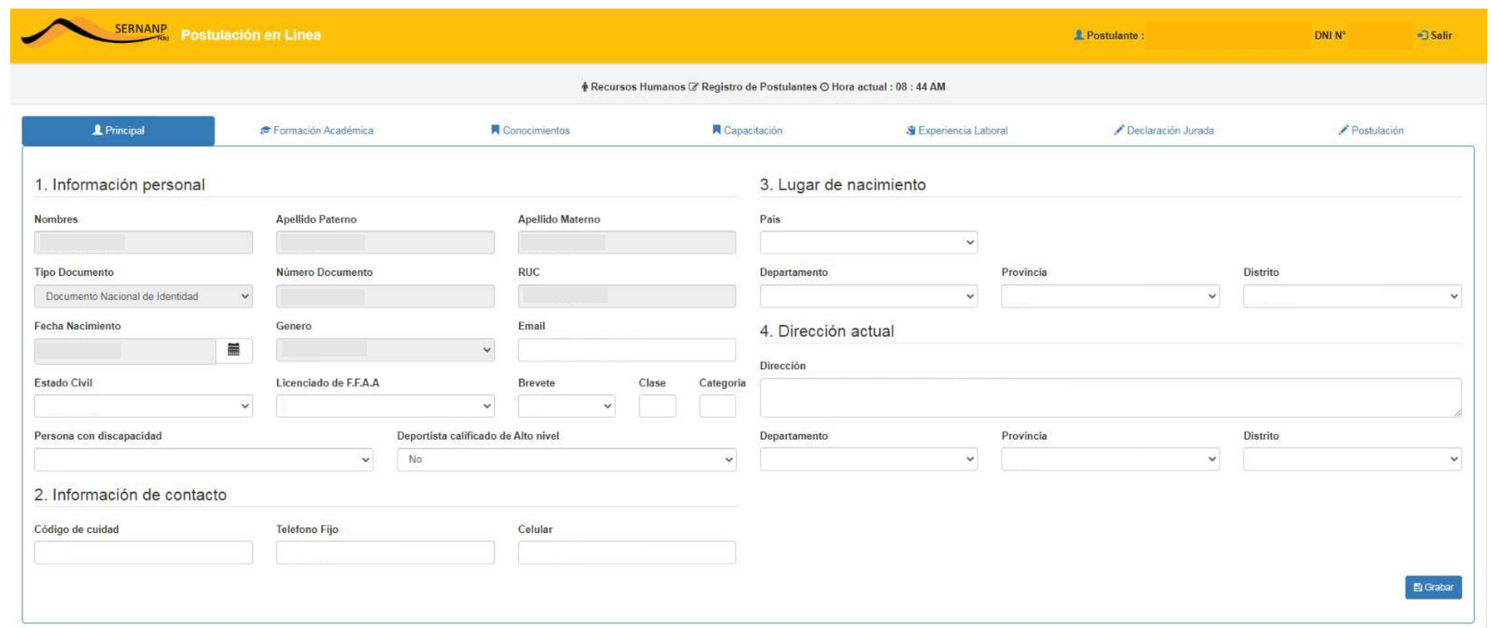
- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Contraseña.



Posteriormente al ingreso de la información solicitada realice clic en el botón **Ingresar.**

Una vez iniciada la sesión podrá visualizar la interfaz principal, la cual incluirá las siguientes pestañas, donde deberá completar toda la información que desee incluir en su ficha de postulación:

- Principal.
- Formación académica.
- Conocimientos
- Capacitación.
- Experiencia laboral.
- Declaración Jurada.
- Postulación.

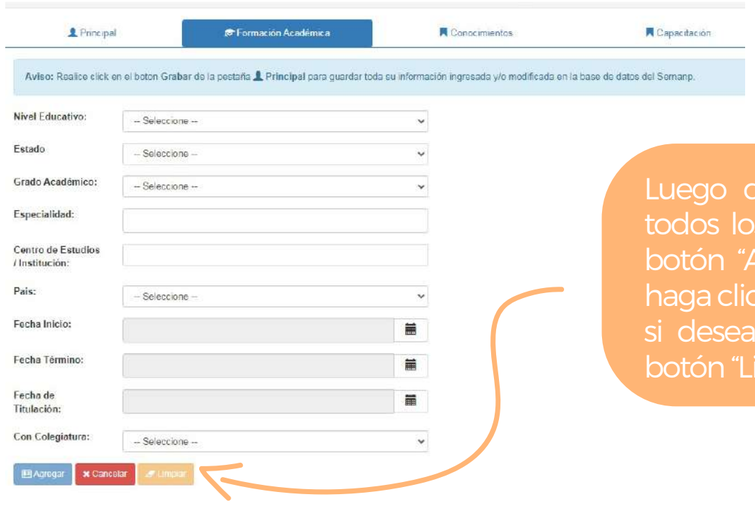


Es importante mencionar que, en la pestaña “Principal” los siguientes campos no serán editables: nombres, apellidos, tipo de documento, número de documento, ya que dicha información se registró en la etapa inicial y fue considerada para crear el usuario y contraseña. Si Ud. ya tiene o tuvo algún vínculo laboral (CAS) con el SERNANP, los campos RUC, fecha de nacimiento y género de la pestaña principal y postulación no podrán ser modificados.

Para continuar con el registro de su información deberá ingresar a cada una de las pestañas anteriormente mencionadas.

Por ejemplo, si ingresa a **“Formación Académica”** visualizará la siguiente interfaz:

Deberá darle clic a la opción **“Nuevo”** y visualizará lo siguiente:



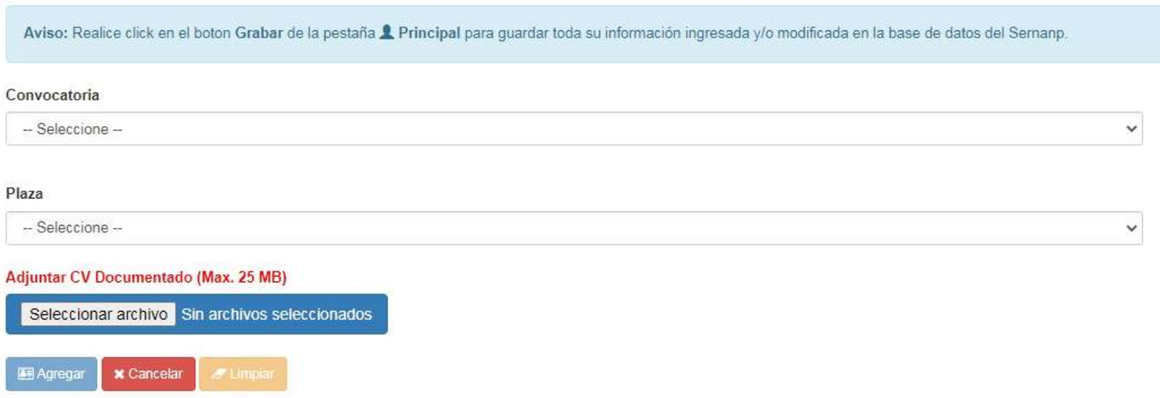
Luego de llenar los datos (debe completar todos los espacios en blanco), dará clic en el botón “Agregar”. Si desea cancelar el registro, haga clic en el botón “Cancelar” del formulario y si desea borrar lo previamente escrito en el botón “Limpiar”.

Esta misma interacción será repetida en cada pestaña del aplicativo de la postulación, por lo que se recomienda siempre verificar la información que se registra antes de guardar. Asimismo, se recuerda que tiene que dirigirse a la pestaña “Principal” para guardar los datos previamente registrados. Por último, se sugiere guardar cada cierto tiempo (15 minutos aproximadamente), toda vez que el sistema al no detectar cambios en un largo periodo de tiempo puede reiniciar todo lo registrado cuando lo decida guardar y deberá volver a iniciar.

2.2.2. Postulación:

Se dirigirá a la pestaña **“Postulación”** y dará clic al botón **“Nuevo”**.

Seguido a ello, podrá visualizar la siguiente interfaz donde encontrará la opción **“Convocatoria”**, de la cual se desplegará una lista y deberá seleccionar el número de convocatoria a la cual desea postular y en la opción **“Plaza”** se desplegará una lista que le mostrará los códigos de todas las plazas incluidas en esa convocatoria:



Usted deberá seleccionar la convocatoria y la plaza que sea de su interés.

Seguidamente dará clic al botón **“Seleccionar archivo”** y cargará su **hoja de vida documentada**, la cual deberá incluir todos los documentos sustentatorios de la información previamente declarada, en formato PDF. Una vez se haya adjuntado el archivo, hará clic en el botón **“Agregar”.**

¡Importante!

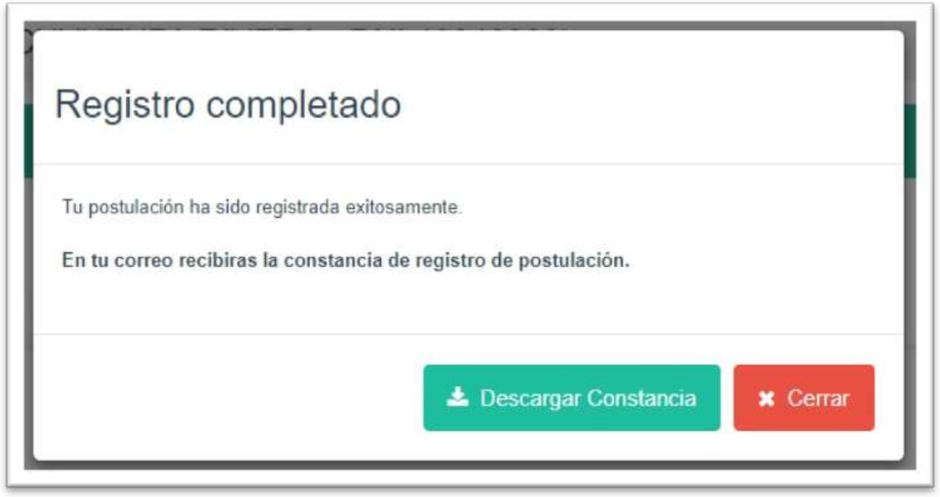
Para terminar con el registro de la postulación deberá dirigirse a la pestaña **“Principal”** y hacer clic en el botón **“Grabar”**.

Recuerda

Solo debe postular a una plaza por convocatoria, si se detecta **más de una postulación** en la misma convocatoria **estará descalificado,** en conformidad a lo dispuesto en el numeral 8.1.3, de la actualización de la Directiva N° 003-2023-SERNANP-GG - Etapa de Selección:

> "El postulante deberá registrar su postulación a través del portal web **(http://postula.sernanp.gob.pe)** y solo podrá postular a una plaza vacante por Concurso Público de Méritos, de lo contrario será automáticamente descalificado".

Finalmente, podrá visualizar el siguiente mensaje confirmando el registro.



En la pestaña **"Postulación"** podrá **descargar** una copia de su ficha de postulación (Declaración Jurada), por cada postulación que registre. Así mismo, el aplicativo enviará al correo que haya registrado inicialmente una constancia de registro de postulación adjuntando una copia de dicha ficha.

RECORDAR

Si usted desea **agregar, actualizar y/o modificar información** en cualquiera de las pestañas mostradas en la plataforma de postulación, podrá realizarlo en cualquier momento que usted crea conveniente; sin embargo, la postulación se realizará en un único día y hora previamente establecido en las bases de la convocatoria.

3 Registro de postulación y modificaciones

Para poder **visualizar los resultados** de cada etapa de evaluación, deberá ingresar al portal institucional **(https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias/)** y seguirá los mismos pasos de **visualización de plazas vigentes** detallado en el punto 1.1 de este manual y se dirigirá al listado de regiones de la plaza donde previamente descargó las bases de la plaza a la cual postuló

Ahí podrá encontrar la publicación de resultados de cada etapa (evaluación curricular, conocimientos y resultado final), así como también, comunicados de fe de erratas, modificación de fecha u hora de evaluación, desistimiento de plazas, entre otros que sean de interés de todos los postulantes.

Así mismo, todas las modificaciones de cronograma de las convocatorias se visualizarán dentro de la opción **"Modificación de Cronograma"** en la página principal de las convocatorias vigentes.

Si tuviera alguna consulta adicional sobre su postulación, lo invitamos a comunicarse al correo **convocatoriascas@sernanp.gob.pe**