



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



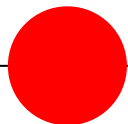
PGE

Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

GUÍA DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PGE

Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

REGISTRO





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PGE

Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

1. En el navegador Google Chrome ingresar el siguiente enlace

<https://convocas.pge.gob.pe/>

Papelera de reciclaje Microsoft Teams

Adobe Acrobat Navegador Opera

Firefox Sideeek

Google Chrome Sistema de Gestión D...

PDF24 Webex

Software Firma ONPE Postman

Bizagi Modeler SoapUI 5.7.1

La Procuraduría General del Estado

Es el ente rector del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Mantiene y preserva la autonomía, uniformidad y coherencia en el ejercicio de la función de los procuradores públicos y las procuradoras públicas en el ámbito nacional, supranacional e internacional. La PGE fortalece, unifica y moderniza la Defensa Jurídica del Estado.

2. Presionar el botón “Registrar” para dar inicio al registro de usuario

1.- Digitar el link

convocas.pge.gob.pe



Principal

Ingresar

Registrar

2.- Presionar en “Registrar”

3.- Leer

CONVOCATORIAS CAS

Bienvenidos al portal donde la Procuraduría General del Estado promueve el acceso a oportunidades de trabajo.

La PGE, tiene como misión institucional “Fortalecer, unificar, modernizar y ejercer la rectoría del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, a través de una gestión altamente especializada, proba y eficaz, salvaguardando los intereses del Estado.

Estamos en búsqueda de personas competentes y dispuestas a comprometerse con nuestra misión.

Te invitamos a participar de los procesos convocados a través de este portal, para lo cual se hace de conocimiento al público en general y a los/las postulantes las convocatorias para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Consideraciones importantes, leer los siguientes documentos antes de postular:

[a\) Bases Estándar del Concurso.](#)

b) Detalle de cada convocatoria de su interés que se visualizará en cada proceso, a efectos de tomar conocimiento del cronograma, el perfil de puesto, disposiciones generales y otras condiciones del puesto.

[c\) Guía de Usuario.](#)

Recuerde completar lo solicitado al postular. se adjunta las [declaraciones juradas](#)

Nota:

En caso de contar con un usuario de acceso en el Sistema CONVOCAS, omitir el paso “Registrar”.

3. Realizar su registro como usuario, ingresando su DNI , Nombres y Apellidos y correo electrónico

Link de registro

The screenshot shows the 'REGISTRO DE USUARIO' form on the PGE website. The browser address bar shows 'convocas.pge.gob.pe/register'. The form is titled 'REGISTRO DE USUARIO' and contains the following sections:

- ELIJA SU TIPO DE DOCUMENTO:** A dropdown menu with 'DNI' selected.
- INGRESE EL NÚMERO DE DOCUMENTO:** A field labeled 'Ingrese su DNI' with a DNI icon.
- INGRESE APELLIDOS Y NOMBRES:** A field labeled 'Ingrese Nombres y Apellidos'.
- ESTADO CIVIL:** A dropdown menu.
- DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO:** A field with a note: 'Incluir el signo de la barra (/) para separar el departamento, provincia y distrito. Ejemplo: LIMA/LIMA/SAN JUAN DE LURIGANCHO'.
- INGRESE SU CORREO ELECTRÓNICO:** A field labeled 'Correo'.
- INGRESE SU CONTRASEÑA:** A field labeled 'Contraseña'.
- CONFIRME SU CONTRASEÑA:** A field labeled 'Confirme contraseña'.
- Crear:** A button at the bottom.

Annotations on the form:

- A blue arrow labeled '4.- Ingresar sus datos personales' points to the DNI and name fields.
- A blue arrow labeled '5.- Registrar su correo electrónico, generar y confirmar una contraseña para acceder a la plataforma' points to the email and password fields.
- A blue arrow labeled '6.-Para finalizar presionar en Crear.' points to the 'Crear' button.

Para aquellos que cuenten con Documento Nacional de Identidad (DNI), la información que se registra en el presente formulario será validado con los datos proporcionados por RENIEC, de forma inmediata.

5.- Registrar su correo electrónico, generar y confirmar una **contraseña** para acceder a la plataforma

6.-Para finalizar presionar en Crear.

Nota: No olvidar su contraseña

4. Al presionar en el botón “Crear”, visualizará una ventana emergente el cual contiene el título de “DECLARACIÓN JURADA”.

Link de registro

7.- Leer

8.- Pulsar en Acepto. Finalmente, pulsar en el botón “Confirmar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `convocas.pge.gob.pe/register`. The main content area displays a modal window titled "DECLARACION JURADA" from the "Procuraduría General del Estado". The modal contains the following text:

Estimado(a) ciudadano(a) [redacted] con documento nro : [redacted] y correo [redacted] declara aceptar la creación de usuario para el sistema.

Asimismo, soy responsable de la información consignada. En caso de haber consignado un dato erróneo, solo podré cambiarlo al ingresar, una carta dirigida a la Oficina de Administración, a través de Mesa de partes de la Procuraduría General del Estado. Dicho documento deberá de ser firmado por mi persona y contener mi copia de DNI para validar que soy la persona a la que le pertenece la información.

Below the text is a checkbox labeled "Acepto" which is checked. There are two buttons: "Continuar" (highlighted in orange) and "Cancelar".

Below the modal, the registration form is partially visible, including a dropdown menu for "DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO" with the example "LIMA/LIMA/SAN JUAN DE LURIGANCHO", and input fields for "INGRESE SU CORREO ELECTRÓNICO", "INGRESE SU CONTRASEÑA", and "CONFIRME SU CONTRASEÑA". A "Crear" button is at the bottom.

5. Mensajes de confirmación del Registro de Usuario en el sistema

convocas.pge.gob.pe dice

Se Registro Correctamente

9.- Presionar "Aceptar" para acceder al usuario generado.

Aceptar



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



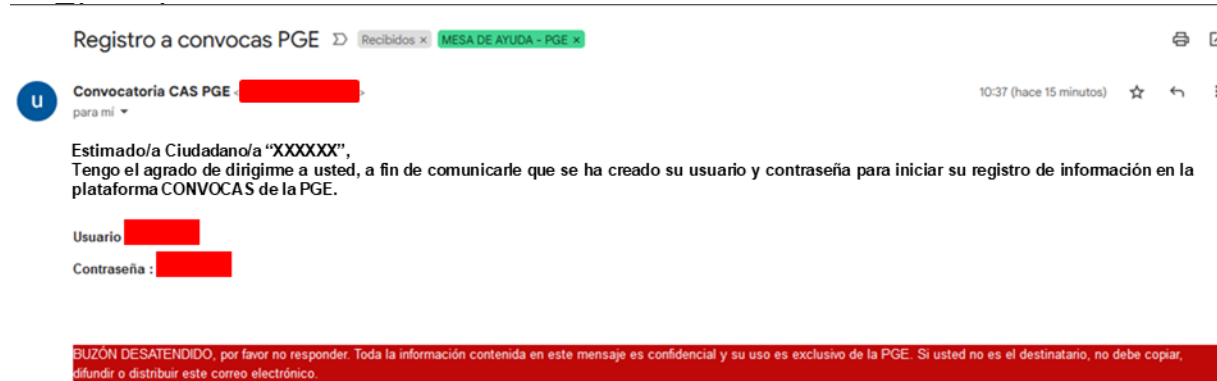
PGE

Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

6. Realizado el registro usted recibirá un correo electrónico de confirmación



7. Acceso a la plataforma

Link de Acceso

https://convocas.pge.gob.pe/login

SGSI JAVA PHP password_hash... PHP password_hash... Alfresco

SEP-PGE

Ingrese su Usuario
Username

10.- Ingresar su DNI, luego presionar ENTER.

Nota: Recordar que su usuario es el número de su documento de identidad.

Copyright © 2023 PGE
Todos los Derechos Reservados

En caso de cerrar el navegador, puede acceder con el enlace
<https://convocas.pge.gob.pe/login>.

8. Ingresar con la contraseña que utilizó para registrarse en el sistema, como se ilustra en la imagen.

Browser address bar: <https://convocas.pge.gob.pe/login>

Page content:

- Logo of the Republic of Peru
- SEP-PGE
- Ingrese su Password
- Password
- Renviar Contraseña al Correo
- Copyright © 2023 PGE
Todos los Derechos Reservados

11.- Ingresar su contraseña y presionar ENTER, en el icono de flecha.

9. El sistema muestra la interfaz principal donde deberá ingresar al Módulo Postulación y presionar la opción “1. MIS DATOS”.

12.-Presionar aquí
“Mis datos”

Nota:
Puede actualizar su contraseña,
pulsando en la opción “CAMBIO DE
CONTRASEÑA”..

10. Al ingresar a “MIS DATOS”, el sistema muestra la interfaz inicial del sistema.

13.- El sistema muestra por defecto la pestaña de “Inicio”.

Información general del usuario (Nombre Completo y la Foto mostrará solo para aquellos que han registrado el DNI)

11. Para el inicio de registro presionar la pestaña N° 1. DATOS PERSONALES.

14.- Presionar aquí.

Usar la barra de desplazamiento vertical para el registro de los **DATOS** solicitados

15.- El sistema muestra los datos personales ingresados por el usuario.

12. Ingresar DATOS DE DOMICILIO, de CONTACTO y llenar El RECUADRO “Señale, según corresponda”

17.- Ingresar datos de contacto.

16.- Ingresar datos de domicilio.

18.- Ingresar datos, según corresponda.

13. Para almacenar los datos personales presionar en el botón “Grabar Datos”.

Señale, según corresponda:

Persona con Discapacidad:	Codigo:	Adjuntar:
Seleccione		ADJUNTAR
Pertenece a las FF.AA.	Codigo:	Adjuntar:
Seleccione		ADJUNTAR
Deportista calificado de alto nivel	Codigo:	Adjuntar:
Seleccione		ADJUNTAR

GRABAR DATOS

Buscar:

N°	ID	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	DESCARGA	ACCIONES
Ningun dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Nota: Verificar el registro antes de grabar datos.

19.- Presionar aquí.

Al adjuntar la opción “según corresponda” se visualiza en la parte inferior.

14. Al presionar el botón “Grabar Datos”, visualizará el mensaje “Datos grabados correctamente”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://convocas.pge.gob.pe/panel>. The page title is "PGE" and the user is logged in. The main content area is titled "MÓDULO POSTULACIÓN" and contains a form with fields for "Urbанизación:" (PRUEBA), "Via:" (Selección), and "Dirección:" (PRUEBA 415). Below the form, there is a section for "Personas con Discapacidad:" with dropdown menus for "Selección" and "Codigo:", and "Adjuntar:" buttons. A green button labeled "GRABAR DATOS" is at the bottom. A white message box with the text "Datos grabados correctamente" is displayed, and a blue arrow points to the close button (an 'x' icon) on the message box.

20. Hacer clic en la “x” para cerrar el mensaje

15. Para continuar con el registro de información presionar la pestaña N° 2. FORMACIÓN ACADÉMICA.

Importante LEER.

21.- Presionar aquí, para añadir la formación.

Nota: De requerir agregar información académica, pulsar el botón añadir.

16. Al presionar en el botón “AÑADIR”, el sistema muestra una ventana emergente, para el ingreso de la Formación Académica.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://convocas.pge.gob.pe/panel>. The main content is a form titled "Formación Académica" with the following fields:

- Centro de Estudio:
- Selección Nivel Académico: Estado:
- Especialidad/Profesión:
- Fecha (D/M/A):
- Ciudad/País:
- Colegiatura:
- Selección:
- Seleccionar archivo: (ninguno archivo selec.)

Below the form are buttons for "Close" and "Grabar".

An "Abrir" (Open) file explorer window is overlaid on the right, showing a list of files in a folder named "POST...". The files include:

Nombre	Fecha de modificación
1. TITULO.pdf	31/08/2021 14:42
2. BACHILLER.pdf	31/08/2021 14:42
2. COLEGIATURA - copia N°.pdf	31/08/2021 14:42
2. COLEGIATURA.pdf	31/08/2021 14:42
2. COLEGIATURA+ - copia (2).pdf	31/08/2021 14:42
3. CONSTANCIA HABILITACION.pdf	31/08/2021 14:42
4.1 ESPECIALIDAD I.pdf	31/08/2021 14:41
4.2 ESPECIALIDAD II.pdf	31/08/2021 14:41
4.3 ESPECIALIDAD III.pdf	31/08/2021 14:41
5.1 CAPACITACION I.pdf	31/08/2021 14:41
5.2 CAPACITACION II.pdf	31/08/2021 14:41
6. DOCENCIA.pdf	31/08/2021 14:43
7. PONENCIA.pdf	31/08/2021 14:43
8. LIBRO.pdf	31/08/2021 14:43
9. ARTICULO.pdf	31/08/2021 14:50
10. EXP. INDEPENDIENTE.pdf	31/08/2021 14:38
11. EXP. INDEPENDIENTE.pdf	31/08/2021 14:38
12. EXP. INDEPENDIENTE.pdf	31/08/2021 14:38

22.- Ingresar datos de la Formación Académica.

23.- Adjuntar el documento sustentatorio de la formación académica.

Nota: Todo documento a adjuntar debe estar en formato PDF y legible.

24.- Para grabar el registro presionar Grabar

17. Al presionar “GRABAR”, se visualizará el registro realizado.

Para continuar anexando FORMACIÓN ACADÉMICA proceder de la misma manera presionando “Añadir”

Los botones de la derecha permiten editar y eliminar los registros realizados.

25.- Registro realizado.

Nº.	CENTRO DE ESTUDIO	NIVEL DE ESTUDIO	ESTADO	ESPECIALIDAD	CICLO	VER DOCUMENTO	ACCIONES
1	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	Universitario	Bachiller	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

18. Continuar con la pestaña N ° 3. CAPACITACIÓN.

The screenshot shows the 'Módulo Postulación' interface. The '1.3. CAPACITACIÓN' tab is highlighted. A blue arrow points to this tab with the text '26.- Presionar aquí.' Below the tabs, there is a section titled 'CAPACITACIÓN REQUERIDA EN EL PERFIL' with a note: '(Requeridos y sustentados con documentos)'. Below this, it says 'Ingrese sus Cursos y/o Programas de Especialización' and 'NOTA: 1. En esta sección recuerda añadir todos los cursos y/o especializaciones que sustenten su registro.' A second blue arrow points to a green 'AÑADIR' button with the text '27.- Presionar aquí, para añadir la capacitación.' At the bottom, there is a table with columns: TIPO ESTUDIO, NOMBRE, CENTRO DE ESTUDIOS, PERIODO DE ESTUDIOS INICIO, PERIODO DE ESTUDIOS FIN, CANTIDAD DE HORAS, CIUDAD/PAIS, VER DOCUMENTO, ACCIONES. The table is currently empty, showing 'Ningun dato disponible en esta tabla' and 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'.

19. Al presionar “AÑADIR”, el sistema muestra una ventana emergente, para el registro de la Capacitación y anexar el documento sustentatorio.

28.- Ingresar datos de la capacitación.

29.- Cargar archivo que sustente la capacitación (Certificado/ Constancia/ Diploma, o cualquier medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo) en formato PDF.

30.- Grabar el registro aquí.

PGE | Sistema Evaluación Perso... x +

https://convocas.pge.gob.pe/panel

PGE

Módulo CONVOCATORIA - 1. MIS DATOS

Nombre del Curso, Diplomado, Programa de Especialización:

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

Centro de Estudios:

UNIVESIDAD MAYOR DE SAN MARCOS

Periodo de estudios (D/M/A) inicio:

01/06/2023

Periodo de estudios (D/M/A) Fin:

30/11/2023

N° de Horas

120

Ciudad/Pais

LIMA/PERU

Seleccione Sustento:

Seleccionar archivo: Certificado...ticular (1).pdf

Close Grabar

20. Una vez grabado, se visualizará el registro y el documento anexoado.

Para continuar anexando CAPACITACIONES, proceder de la misma manera presionando "Añadir"

31.- Registro realizado.

Botones que permiten editar y eliminar los registros realizados.

N°	TIPO ESTUDIO	NOMBRE	CENTRO DE ESTUDIOS	PERIODO DE ESTUDIOS INICIO	PERIODO DE ESTUDIOS FIN	CANTIDAD DE HORAS	CIUDAD/PAIS	VER DOCUMENTO	ACCIONES
1	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS	01/04/2022	15/11/2023	120.00	LIMA/PERU		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PGE

Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

21. Continuar con la pestaña N° 4. CONOCIMIENTOS.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://convocas.pge.gob.pe/panel>. The page title is 'MÓDULO POSTULACIÓN MIS DATOS'. The navigation menu on the left includes '1. MIS DATOS', '2. POSTULACIÓN', and '5. CAMBIO DE CONTRASEÑA'. The main content area is titled 'MIS DATOS' and contains several tabs: 'INICIO', '1.1 DATOS PERSONALES', '1.4 CONOCIMIENTOS', '1.5 EXPERIENCIA LABORAL', and '1.6 REQUISITOS ADICIONALES'. The '1.4 CONOCIMIENTOS' tab is selected and highlighted with a blue box. Below the tabs, there is a section for 'CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA' with a note: '(No se requiere sustentar con documentos)'. The text reads: 'Ingrese sus conocimientos de ofimática' and 'NOTA: 1. En esta sección recuerda registrar todos los conocimientos de ofimática.' A green 'AÑADIR' button is visible. At the bottom, there is a table with columns: 'N°', 'NOMBRE', 'NIVEL DE DOMINIO', 'VER DOCUMENTO', and 'ACCIONES'. The table is currently empty, showing 'Ningun dato disponible en esta tabla'. A search bar and pagination controls are also present.

32.- Presionar aquí

33.- Presionar aquí, para añadir el nivel de Conocimiento en Ofimática

22. Al presionar “AÑADIR”, el sistema muestra una ventana emergente, para el registro del Conocimiento de Ofimática y de corresponder la carga del documento sustentatorio.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://convocas.pge.gob.pe/panel>. The browser tabs include 'PGE | Sistema Evaluacion Perso...', 'SGSI', 'INFO JAVA', 'PHP password_hash...', and 'Alfresco'. The main content area displays a modal form titled 'Conocimiento en Ofimática' with the following fields:

- Tipo de Conocimiento:** A dropdown menu with 'Hojas de cálculo' selected.
- Nivel de Dominio:** A dropdown menu with 'Básico' selected.
- Selección de Sustento:** A section containing a 'Seleccionar archivo' button and a file name '12. SERVICIO.pdf'.

At the bottom of the modal, there are 'Close' and 'Grabar' buttons. A green 'AÑADIR' button is visible at the bottom of the main application interface.

Blue arrows point to the form fields with the following instructions:

- 34.- Ingresar datos del Tipo de Conocimiento.
- 35.- Cargar archivo (Opcional).
- 36.- Grabar el registro aquí.

Todo documento a adjuntar debe estar en formato **PDF**. Solo en el caso de conocimientos es opcional.

23. Una vez grabado, se visualizará el registro y el documento anexo

Para continuar anexando **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**, proceder de la misma manera presionando "Añadir"

Botones que permiten editar y eliminar los registros realizados.

37. Registro realizado

Nº	NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO	VER DOCUMENTO	ACCIONES
1	Procesadores de textos	Básico		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

24. Para el registro del Conocimiento de Idiomas/Dialectos.

Usar la barra de desplazamiento vertical para el del **Conocimiento de Idiomas/Dialectos**

38.- Presionar aquí, para añadir el nivel de Conocimiento de Idiomas/Dialectos .

MÓDULO POSTULACIÓN

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS/DIALECTOS
(No se Requiere sustentar con documentos)

Ingrese sus Conocimientos de Idiomas/Dialectos

NOTA:
1. En esta sección recuerda registrar todos los conocimientos de idiomas/dialectos.

Buscar:

N°	NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO	VER DOCUMENTO	ACCIONES
Ningun dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

25. Al presionar “AÑADIR”, el sistema muestra una ventana emergente, para el registro de Conocimiento de Idiomas/Dialectos y de corresponder anexar el documento sustentatorio.

39.- Ingresar datos del Tipo de Conocimiento.

40.- Cargar archivo (Opcional).

41.- Grabar el registro aquí.

Todo documento a adjuntar debe estar en formato PDF.

26. Continuar con la pestaña N° 5. EXPERIENCIA LABORAL

The screenshot shows the 'MÓDULO POSTULACIÓN' interface. The '1.5 EXPERIENCIA LABORAL' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA EN EL PERFIL DE PUESTO' with a note: '(Completar la experiencia - sustentados con documentos)'. Underneath, it says 'Ingrese sus experiencia laboral' and 'NOTA: 1. En esta sección recuerde registrar su experiencia general, específica y experiencia en el sector público.' A green 'AÑADIR' button is visible. Below this is a table with columns: EMPRESA, SECTOR, CARGO/PUESTO/SERVICIO, OFICINA/DEPENDENCIA, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN, VER DOCUMENTO, ACCIONES. The table is currently empty, showing 'Ningun dato disponible en esta tabla'.

42.- Presionar aquí.

43.- Presionar en el botón "AÑADIR", para registrar experiencia Laboral.

27. Al presionar “AÑADIR”, el sistema muestra una ventana emergente, para el registro de la Experiencia Laboral y anexar el documento sustentatorio.

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://convocas.pge.gob.pe/panel`. The main content is a modal form titled "Experiencia Laboral" overlaid on a background of the "MÓDULO POSTULACIÓN" interface. The form contains the following fields:

- Empresa y/o Institución: Empresa (text input)
- Sector: Selección Sector (dropdown menu)
- Cargo/Puesto/Servicio: Cargo (text input)
- Oficina/Dependencia: Oficina/Dependencia (text input)
- Fecha de Inicio (día/mes/año): Fecha de Inicio (text input)
- Fecha de Fin (día/mes/año): Fecha de Fin (text input)
- Selección sustentativa: Selección archivo (button) Ninguno archivo selec. (text)

At the bottom of the modal are "Close" and "Grabar" buttons. Three blue callout boxes with arrows point to specific parts of the form:

- 44.- Ingresar datos de la Experiencia Laboral. (points to the top section of the form)
- 45.- Cargar archivo. (points to the "Selección archivo" button)
- 46.- Grabar el registro aquí. (points to the "Grabar" button)

Todo documento a adjuntar debe estar en formato PDF.

28. Una vez grabado, se visualizará el registro y el documento anexado.

Para continuar anexando la EXPERIENCIA LABORAL, proceder de la misma manera presionando "Añadir"

Botones que permiten editar y eliminar los registros realizados.

47.- Registro realizado.

N°	EMPRESA	SECTOR	CARGO PUESTO/SERVICIO	OFICINA DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	VER DOCUMENTO	ACCIONES
1	MI EMPRESA	PRIVADO	GERENTE COMERCIAL	GERENCIA GENERAL	01/06/2015	08/12/2021		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

29. Continuar con la pestaña N° 1.6. REQUISITOS ADICIONALES.

48.- Presionar aquí.

49.- Presionar en el botón "AÑADIR", para registrar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto del proceso de su interés.

Nota:
En la presente pestaña deberá añadirse información, solo cuando el perfil de puesto del proceso de su interés lo requiera.

30. Al presionar “AÑADIR”, el sistema muestra una ventana emergente, para el registro del requisito adicional y anexar el documento sustentatorio.

Requisitos Adicionales

Nombre de Requisito Adicional:

Nombre

Seleccione sustento:

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Archivo máximo hasta 3MB

Cerrar Grabar

50.- Ingresar datos del Requisito Adicional.

51.- Cargar archivo.

52.- Grabar el registro aquí.

Todo documento a adjuntar debe estar en formato PDF.

31. Una vez grabado, se visualizará el registro y el documento anexo.

53.- Registro realizado.

Botones que permiten editar y eliminar los registros realizados.

N°	DESCRIPCION DE REQUISITO ADICIONAL	VER DOCUMENTO	ACCIONES
1	LICENCIA_CONDUICIR		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PGE

Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Información General

Estimado/a ciudadano/a culminado el registro de su información en las opciones habilitadas según corresponda, podrá verificar y modificar la información consignada hasta antes de realizar su postulación.

Asimismo, tener en consideración la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria de su interés para realizar su postulación.

El sistema habilitará la descarga del anexo N° 10 “ ficha de postulación” sólo en la fecha y horario de postulación, la misma que deberá ser firmada y cargada al sistema.

Las declaraciones juradas (Anexo N° 11 y 12), se deberán descargar del portal del sistema a efectos de ser debidamente llenadas, firmadas y cargadas en el sistema.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PGE

Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PGE

Procuraduría General del
Estado