



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



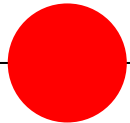
PGE

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



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 Sidekick

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

https://convocas.pge.gob.pe

2.- Presionar en “Registrar”

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:

- Bases Estándar del Concurso (a partir de la convocatoria CAS N° 064-2023-PGE). [Bases del concurso](#)
- 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.

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

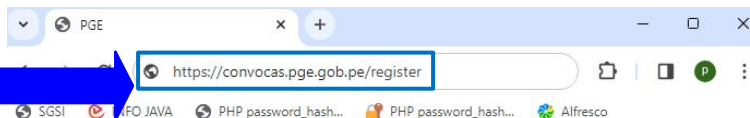
Agradecemos su interés de participar en nuestros procesos de selección.

Atentamente,

Oficina de Administración

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

Link de registro



4.- Ingresar sus datos personales

Registro de Usuario

Ingrese su Tipo Documento

DNI

Ingrese Número de Documento

DNI

Ingrese Nombres y Apellidos

Nombres

Ingrese su Correo

Correo

Ingrese su Password

Password

Confirmar su Password

Confirmación de Password

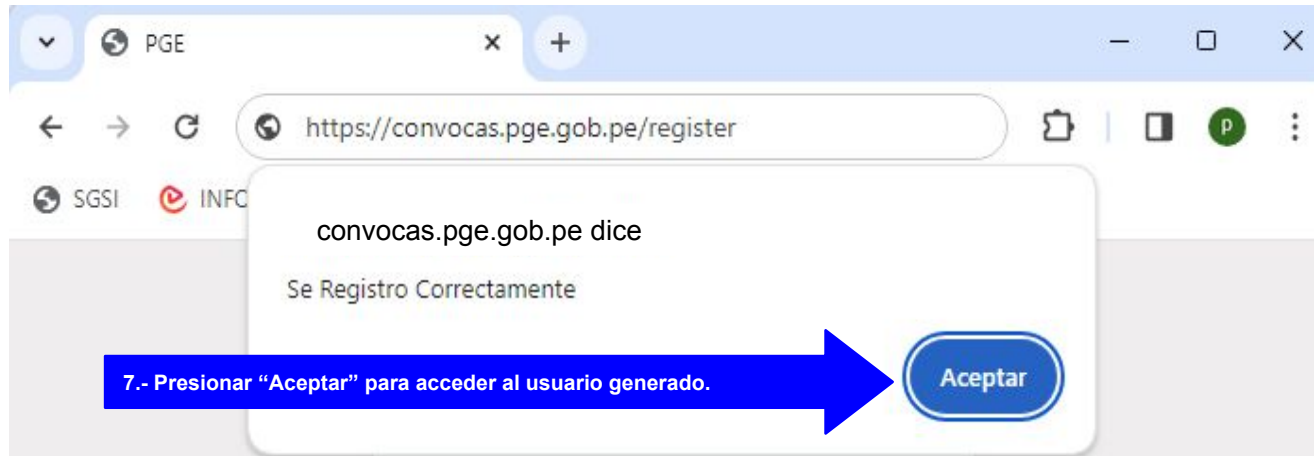
Crear

5.- Generar **contraseña** y confirmar.

6.-Para finalizar presionar en Crear.

Nota: No olvidar su
contraseña

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



convocas.pge.gob.pe dice

Se Registro Correctamente

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

Aceptar



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PGE

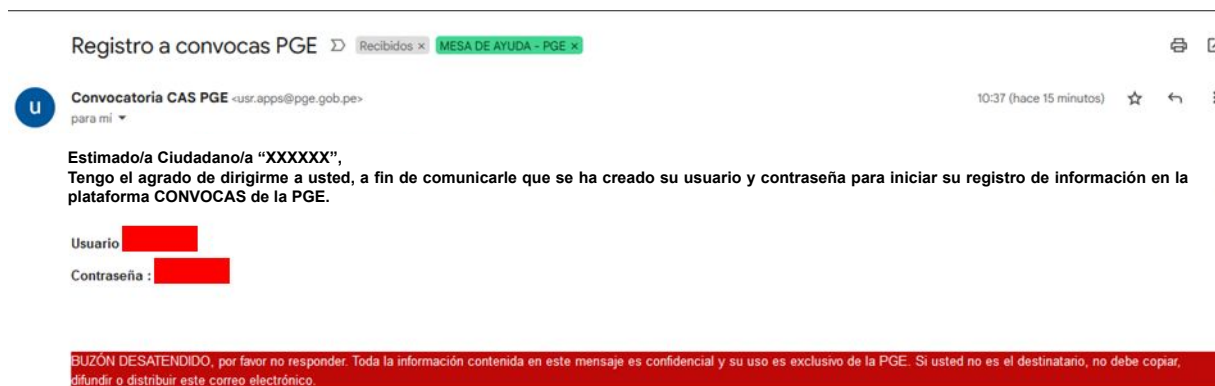
Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

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

Ejemplo:



6. 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

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

8.- Ingresar su DNI, luego presionar ENTER.

Copyright © 2023 PGE
Todos los Derechos Reservados

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

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

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

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

The screenshot displays the main interface of the PGE system. The browser window title is 'PGE | Sistema Evaluación Personal'. The address bar shows the URL 'https://convocas.pge.gob.pe/panel'. The page header features the 'PGE' logo and a user profile. A navigation menu on the left is titled 'MÓDULO POSTULACIÓN' and contains two items: '1. MIS DATOS' and '2. POSTULACION'. A blue arrow points to the '1. MIS DATOS' option.

10.-Presionar aquí
“Mis datos”

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

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

Información general del usuario (Foto y nombre completo)

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

12.- Presionar aquí.

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

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

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

14.- Ingresar datos de domicilio.

15.- Ingresar datos de contacto.

16.- Ingresar datos, según corresponda.

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

Señale, según corresponda:

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

GRABAR DATOS

17.- Presionar aquí.

Nº	ID	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	DESCARGA	ACCIONES
Ningun dato disponible en esta tabla					

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

Nota: Verificar el registro antes de grabar datos.

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

13. 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 application interface is titled "MÓDULO POSTULACIÓN" and contains a form with various fields. A white message box with the text "Datos grabados correctamente" is displayed in the center. A blue arrow points to the "x" icon in the top right corner of this message box, with the text "19. Hacer clic en la 'x' para cerrar el mensaje". At the bottom of the form, there is a green button labeled "GRABAR DATOS".

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

20.- Presiona aquí.

Importante LEER.

21.- Presionar aquí, para añadir la formación.

Módulo Postulación

Mis Datos

Inicio 1. DATOS PERSONALES 2. FORMACIÓN ACADÉMICA 3. CAPACITACIÓN 4. CONOCIMIENTOS 5. EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA
(Requeridos y sustentados con documentos)

Ingrese su nivel educativo y/o grado(s) situación académica y/o colegiatura y/o habilitación profesional

NOTA:

1. En esta sección recuerda registrar tu formación educativa.
2. Recuerde que para añadir más de un registro pulsar el botón "Añadir", y el procedimiento es el mismo.

AÑADIR

Nº	CENTRO DE ESTUDIO	NIVEL DE ESTUDIO	ESTADO	ESPECIALIDAD	VER DOCUMENTO	ACCIONES
*Ningún dato disponible en esta tabla						

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

Anterior Siguiente

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

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

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://convocas.pge.gob.pe/panel>. The application interface includes a navigation menu with 'MÓDULO POSTULAC...' and 'POSTULACIÓN'. The main form, titled 'Formación Académica', contains the following fields:

- Centro de Estudio:
- Seleccione Nivel Académico: Estado:
- Especialidad/Profesión:
- Fecha (DIM/A):
- Ciudad/Pais:
- Colegiatura:

Below the form is a file selection area with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Grabar' button. A file explorer window is open, showing a list of PDF 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. DEPENDIENTE.pdf	31/08/2021 14:38
12. EXP. INDEPENDIENTE.pdf	31/08/2021 14:38

16. 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	VER DOCUMENTO	ACCIONES
1	MI UNIVERSIDAD PRUEBA	Universitario	Titulado	PSICOLOGIA		

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

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

PGE

Home 1. MIS DATOS

MÓDULO POSTULACIÓN MIS DATOS

Mis Datos

Inicio 26.- Presionar aquí. 3. CAPACITACIÓN 4. CONOCIMIENTOS 5. EXPERIENCIA LABORAL

CAPACITACIÓN REQUERIDA EN EL PERFIL
(Requeridos y sustentados con documentos)

Ingrese sus Cursos y/o Estudios de especialización

NOTA:
1. En esta sección recuerda añadir todos los cursos y/o especializaciones que sustente su registro.

AÑADIR

Nº	TIPO ESTUDIO	NOMBRE	CENTRO DE ESTUDIOS	PERIODO DE ESTUDIOS	INICIO	PERIODO DE ESTUDIOS FIN	CANTIDAD DE HORAS	CIUDAD/PAIS	VER DOCUMENTO	ACCIONES
Ningún dato disponible en esta tabla										

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

Anterior Siguiente

18. 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.

Nombre del Curso, Diplomado, Programa de Especialización:
DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

Centro de Estudios:
UNIVERSIDAD 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

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

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

31.- Registro realizado.

Botones que permiten editar y eliminar los registros realizados.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://convocas.pge.gob.pe/panel`. The application interface is in Spanish and features a red header with the PGE logo and a navigation menu on the left. The main content area is titled 'MÓDULO POSTULACIÓN MIS DATOS' and contains a section for 'Mis Datos'. Within this section, there are five tabs: 'Inicio', '1. DATOS PERSONALES', '4. CONOCIMIENTOS', and '5. EXPERIENCIA LABORAL'. The '4. CONOCIMIENTOS' tab is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it with the text '32.- Presionar aquí'. Below the tabs, there is a sub-section for 'CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA' with the note '(No se Requiere sustentar con documentos)'. The text 'Ingrese sus Conocimientos Ofimática' is followed by a 'NOTA:' section with the instruction: '1. En esta sección recuerda registrar todos los conocimientos de ofimática.' A green 'AÑADIR' button is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it with the text '33.- Presionar aquí, para añadir el nivel de Conocimiento en Ofimática'. Below the text is a search bar labeled 'Buscar:' and a table with the following structure:

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

At the bottom of the page, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiete' navigation links.

21. 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 Documentos:** A section containing a 'Seleccionar archivo' button and a file named '12. SERVICIO.pdf'.

At the bottom of the modal, there are 'Close' and 'Grabar' buttons. A green 'AÑADIR' button is visible below the modal. Three blue arrows point to the 'Tipo de Conocimiento', 'Selección de Documentos', and 'Grabar' buttons, with corresponding instructions:

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

A text box on the right side of the screenshot states: 'Todo documento a adjuntar debe estar en formato PDF. Solo en el caso de conocimientos es opcional.'

22. 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

N°	NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO	VER DOCUMENTO	ACCIONES
1	Hojas de cálculo	Básico		

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

23. 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 .

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.

AÑADIR

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

24. 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.

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

42.- Presionar aquí.

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

Módulo POSTULACIÓN MIS DATOS

Mis Datos

Inicio 1. DATOS PERSONALES 2. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL 3. CURSOS DE CAPACITACIÓN 4. SERVICIOS PRESTADOS 5. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA EN EL PERFIL DE PUESTO
(Completar la experiencia - Sustentados con documentos)

Ingrese sus experiencia laboral

NOTA:
1. En esta sección recuerda registrar sus experiencia laboral general y como específicas.

AÑADIR

Buscar:

N°	EMPRESA	SECTOR	CARGO/PUESTO/SERVICIO	CIUDAD/DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	VER DOCUMENTO	ACCIONES
Ningun dato disponible en esta tabla								

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

Anterior Siguiente

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

44.- Ingresar datos de la Experiencia Laboral.

45.- Cargar archivo.

46.- Grabar el registro aquí.

Todo documento a adjuntar debe estar en formato PDF.

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

The screenshot shows the 'Módulo Postulación' interface. The main content area is titled 'MIS DATOS' and contains a navigation menu with tabs: 'Inicio', '1. DATOS PERSONALES', '2. FORMACIÓN ACADÉMICA', '3. CAPACITACIÓN', '4. CONOCIMIENTOS', and '5. EXPERIENCIA LABORAL'. Below the tabs, there is a section for 'EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA EN EL PERFIL DE PUESTO' with a note: '(Completar la experiencia - Sustentados con documentos)'. A green 'AÑADIR' button is visible. Below this is a table with the following data:

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		

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. There are also navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

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.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PGE

Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Información General

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

Tener en consideración la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria de su interés para realizar su postulación, donde podrá descargar y adjuntar el Anexo N° 10 “Ficha de Postulación” debidamente suscrita, así como las declaraciones juradas (Anexo N° 11 y 12).



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PGE

Procuraduría General
del Estado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PGE

Procuraduría General del
Estado