ASISTENCIA TÉCNICA POSTULANTES - NOMBRAMIENTO CAS ADMINISTRATIVOS 2025

GUÍA DE POSTULACIÓN APLICATIVO

Paso 1: Ingresar al módulo de Plataforma de Postulación Nombramiento del Personal CAS

		-	
C 😂 nombramiento.minsa.gob.pe/login/		\$ 0	
DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO			
Desde este portal, podrás:	NOMBRAMIENTO		
Postular, evaluar y obtener los resultados del proceso de nombramiento CAS administrativo, de acuerdo a lo provisto en el Decreto Supremo Nº 006-2025-SA, que aprueba los "Lineamientos para el proceso de nombramiento del parsonal CAS administrativo.	LOGIN		
mprendido en el Decreto Legislativo Nº 1057 del Ministerio de lud, sus organismos públicos y los gobiernos regionales,	Correo:		
nzado por el uteral 17, manetat o 2, deta al ocuro o de la Ley N 85, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 57, facilitando tu integración en el sistema nacional para la uación del cumplimiento de los requisitos y criterios.	Contraseña:		
	Iniciar Sesión		
	Restablecer contraseña		
LINEAMIENTOS DEL NOMBRAMIENTO			
	¿No tienes una cuenta? Registrarse		
tacto:			

https://nombramiento.minsa.gob.pe/login/

Paso 2: Dar click en el botón REGISTRARSE, y llenar correctamente los pasos para su registro.

Su Empil:	•	
@	I	
Código de verificación:		
Tipo de Documento: DNI		
Nº de Documento:		
Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa		
Fecha de emisión: dd/mm/aaaa		

Paso 3: Verificar que se ha realizado su registro correctamente, y luego validar su código de verificación en su correo electrónico consignado.

	REGISTRO PARA NO	Haz clic aquí para enviar el correo con el código de verificación
2	Su Email:	5
		Validar
	Se le envió un correo	
	ок	

Paso 4: Click en la casilla "No soy un robot"



Paso 5: Hacer cambio de contraseña

NOMBRAMIENTO X Proceso de Nombramiento de X +	- ō X
\leftrightarrow \rightarrow C \simeq nombramiento.minsa.gob.pe/actualizar-contrasena/	x ® :
و المعنون ا معنون المعنون ال معنون المعنون ال	Por favor genere su nueva contraseña. $\qquad \qquad \qquad$
la	
PLATAFORMA VIRTUAL DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO	CAMBIO DE CONTRASEÑA
	Nueva contraseña:
Desde este portal, podrás:	Repita la nueva contraseña:
Postular, evaluar y obtener los resultados del proceso de nombramiento CAS administrativo, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 006-2025-54, que aprueba los C'Uneamientos para el proceso de nombramiento del personal CAS administrativo, comprendido en el Decreto Legislativo N° 1007 del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y los gobiernos regionales, autorizado por el literal (), numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025", facilitando tu integración en el sistema nacional para la	Cambler Contraseña Restablecer contraseña Registrarse

Paso 6: Dar click en Registrar Inscripción (botón verde)

V 👰 NOMBRAMIENTO Registrar in: 🗙	Proceso de Nombramiento de	i x +					-	0	×
\leftrightarrow \rightarrow \mathcal{C} \mathfrak{S} nombramiento.m	ninsa.gob.pe/postulante/lista-regi	stro-inscripcion/					☆	0	÷
PERÚ Ministerio de Salud								2) - (
Nombramiento	Registrar inscripción: N	OMBRAMIENTO CAS Admir	istrativo Ordinario - 1						
Inscripción	Registrar inscripción								
	Convocatoria	Pliego presupuestario	Unidad ejecutora	Profesión	Cargo actual	Estado			
			No tiene inscripciones a cambio d	e grupo ocupacional					



Paso 7: Vista general, y llenar campos requeridos.

IOMBRAI	MIENTO CAS A	administrativo Orc	linario - 1	
Postulante	Nombres Apellido Paterno Apellido Materno	Tipo de documento Número de documento Fecha de nacimiento Sexo	Pais Departamento Provincia Distrito Dirección	Universidad: Profesión:

Datos personales - Ingrese su domicilio actual

Pais actual*	 *
Departamento residencia actual *	 -
Provincia residencia	
actual*	 *
Distrito residencia	
	 -

Datos de postula	ación	
Descargar formatos	Solicitud de nombramiento	Declaración Jurada
Solicitud de nombramiento (PDF) *	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Declaración jurada (PDF) *	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

Paso 8: Llenar campos requeridos

Departamento residencia actual*	
Provincia residencia	
	-
Distrito residencia	•
Dirección actual*	
Correo	
Celular*	

Datos de postul	ación	
Descargar formatos	Solicitud de nombramiento	Declaración Jurada
Solicitud de nombramiento (PDF) *	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Declaración jurada (PDF) *	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Pliego presupuestario *		
Unidad ejecutora		
Función de		
Grupo ocupacional ofertado *		•
Cargo ofertado *		•

Paso 9: En datos de postulación, darle click al botón Solicitud de nombramiento, se descargará un formato en Word.

	Descargar formatos	Solicitud de nombramiento	
Paso 10: Co	ompletar correctamente el anexo r	1° 01 y guardar en PDF.	
	PERÚ Ministerio Comisión Centr de Salud RM Nº 390-2023	al de CAS Admi histrativo MINSA	
	SOLICITU	ANEXO N° 01 D DE NOMBRAMIENTO	
	<u>Yo</u> identificado/a con DNI / CE N° declaro la siguiente información que se	encuentra debidamente acreditada:	,
	Mantengo vínculo laboral CAS]	
	Puesto que ocupaba al 14-06-2024: Órgano, unidad orgánica, oficina o est según contrato:	ablecimiento de salud de la unidad ejec	cutora,
	Por lo que, manifiesto mi voluntad de po Nº 006-2025-SA, que aprueba el Linea personal administrativo autorizado por e	unitaria al proceso de nombramiento al ca de acuerdo a lo previsto en el Decreto Su amiento para el proceso de nombramier I literal r) del numeral 8.1 del artículo 8 de pr. Público para el Año Ejecal 2025	argo de upremo nto del e la Ley

Paso 11: Guardar en PDF

Nombre de archivo:	ANEXO_1_SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO_
Tipo:	PDF

Paso 12: Cargar el PDF del anexo en la sección Seleccionar archivo, del aplicativo de postulación

Solicitud de			
nombramiento	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
(PDF) *			

Paso 13: En datos de postulación, darle click al botón Declaración Jurada, se descargará un formato en Word.

Declaración Jurada

Paso 14: Completar correctamente el anexo n° 02 y guardar en PDF.

PERÚ N	inisterio Nombramiento CAS Administrativo e Salud RM Nº 390-2025/MINSA
	ANEXO N° 02
DE	CLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Don(ña) identificado(a) con DNI N° con domiciliado actual
en dispuesto en Procedimient JUS; DECL/ simples son a	, ante usted me presento y de conformidad con lo el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del o Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- RO BAJO JURAMENTO QUE los siguientes documentos en copias nuténticos y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consigna:
Paso 15: Guardar en	PDF.
lo	mbre de archivo: ANEXO_2_DECLARACION_JURADA
Paso 16: Cargar el PD postulación	F del anexo en la sección Seleccionar archivo, del aplicativo de
Declaración jurad (PDF) *	a Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Paso 17: Visualizar qu	le los archivos se han cargado correctamente
Datos de pos	tulación
Descargar formatos	Solicitud de nombramiento
Solicitud de nombramiento (PDF) *	Seleccionar archivo ANEXO_1_SOLITO_salvatierra.pdf
Declaración jurad (PDF) *	ANEXO_2_DECLA_Salvatierra.pdf

Paso 18: Seleccionar el Grupo ocupacional ofertado (Profesional Administrativo, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo)

Grupo ocupacional ofertado *	Auxiliar Administrativo
Cargo ofertado *	
	Profesional Administrativo
	Tecnico Administrativo
Formación Acad	Auxiliar Administrativo

Paso 19: Buscar y seleccionar el Cargo ofertado

Cargo (fertado 1
---------	-----------

Paso 20: Llenar correctamente los datos de Formación Académica

Formación Académica				
País universidad *	PERU			
Universidad donde se tituló *				

Paso 21: Llenar correctamente los datos de Formación Académica, y verificar.

Formación Académica							
País universidad *	PERU		Ŧ				
Universidad donde se tituló *			Ŧ				
Profesión postulación *	I						
Fecha Titulación *	(
Nro de colegiatura							
Título profesional universitario (PDF) *	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado					
Habilitación del colegio (PDF) *	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado					

Paso 22:

Cargar en PDF los documentos académicos sustentatorios, y verificar. (profesionales)

Título profesional		
universitario	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
(PDF)*		
Habilitación del	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
colegio (PDF) *	Seteccional archivo	Hingun alenivo seleccionado

Cargar en PDF los documentos académicos sustentatorios, y verificar. (técnicos)

Formación Aca	démica		
País universidad*	PERU		Ŧ
Instituto donde se tituló*	I		
Profesión técnica •			
Fecha Titulación *			
Título de Instituto Tecnológico (PDF) *	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	

Cargar en PDF los documentos académicos sustentatorios, y verificar. (auxiliar)

Cargo ofertado *	AUXILIAR ADMINISTR	-	
Formación Acad	émica		
	Ν		
Fecha de culminación estudios	dd/mm/aaaa		
secundarios*			
estudios secundarios (PDF)	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	

Paso 23:

Llenar correctamente la Experiencia Laboral

Experienc	ia Laboral							
Entidad*	La.				Cargo *			
Función *					Sustento de experiencia (PDF) *	Seleccionar archivo	Ningún archivo	seleccionado
Fecha de inicio*	dd/mm/aaaa		٥		Fecha de fin *	dd/mm/aaaa		
Agregar Exp Experier	ncias Agregadas							
Entidad	Cargo	Fecha Inicio		Fecha Fin	To	tal días	Sustento	Acciones
Guardar								

Verificar que la información se ha llenado correctamente, e ingresar el Sustento de experiencia en PDF, y los demás campos requeridos.

Experienc	ia Laboral						
Entidad *				Cargo *			
Función*				Sustento de experiencia (PDF) *	Seleccionar archivo		
Fecha de inicio*				Fecha de fin *			
Agregar Exp	periencia						
Experier	ncias Agr	egadas					
Entidad		Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total días	Sustento	Acciones

Paso 24:

En la parte inferior del aplicativo, finalizar inscripción y cargar la información.

Finalizar inscripción			
Debe imprimir la ficha de inscrip	oción y adjuntar el PDF d	ebidamente firmado. Este o	locumento tiene carácter legal. Asegúrese que todos los datos ingresados sean verdaderos.
Imprimir constancia de inscripción	🕒 Imprim	ir Constancia	
Constancia de inscripción (PDF)	Seleccionar archivo	Ningún areccionado	

Dar click en imprimir constancia de inscripción

Imprimir constancia de inscripción

📄 Imprimir Constancia

Luego de llenada la constancia, cargar el PDF en la sección que corresponda.

Constancia de inscripción (PDF)

Seleccionar archivo

Paso 25: Dar click en el botón azul Finalizar inscripción.

IMPORTANTE: Saldrá un cuadro de confirmación junto con dos opciones. Dar click en la opción SÍ, una vez que está totalmente seguro de que la información ha sido ingresada de manera correcta y completa. En caso de no estar seguro o no tener toda la información, dar click en NO. ESTA OPCIÓN ES IRREVERSIBLE LUEGO DE DAR CLICK EN CUALQUIER BOTÓN DENTRO DEL MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.

Fecha fin computable al 14/06/2 Entidad MINSA HOSPITAL LOAYZA ¿ESTÁ SEGURO DE FINALIZAR? YA VERIFICÓ TODO SUS DATOS. SI ACEPTA, YA NO PODRÁ REALIZAR NINGÚN CAMBIO.	Contirmación
MINSA HOSPITAL LOAYZA	¿ESTÁ SEGURO DE FINALIZAR? YA VERIFICÓ TODO: SUS DATOS. SI ACEPTA, YA NO PODRÁ REALIZAR NINGÚN CAMBIO.
HOSPITAL LOAYZA	
	Sí No

Paso 26: Guardar información y verificar en la parte superior derecha que se ha registrado correctamente.

Se registró al NOMBRAMIENTO CAS Administrativo Ordinario - 1

Verificar el estado de su registro: INSCRITO / NO INSCRITO

Se ro NON Ordi	ealizó con éxito su 1BRAMIENTO CA nario - 1	ı incripción a la S Administrativo
	Universidad:	Universidad Nacional del Callao
	Profesión:	TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE SISTEMAS
	Inscrit	. o