

**MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO**  
**PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL**  
**DEL CALLAO**

**MÓDULO**

**CONVOCATORIAS DE CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

**Oficina de Tecnologías de la Información y**  
**Comunicaciones - OTIC**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONVOCATORIAS .....	4
3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN.....	5
4. INGRESO AL MODULO DE CONVOCATORIAS .....	6
5. ACTUALIZAR CONVOCATORIAS.....	7
6. AGREGAR DOCUMENTOS A LA CONVOCATORIA.....	10

## **1. INTRODUCCION**

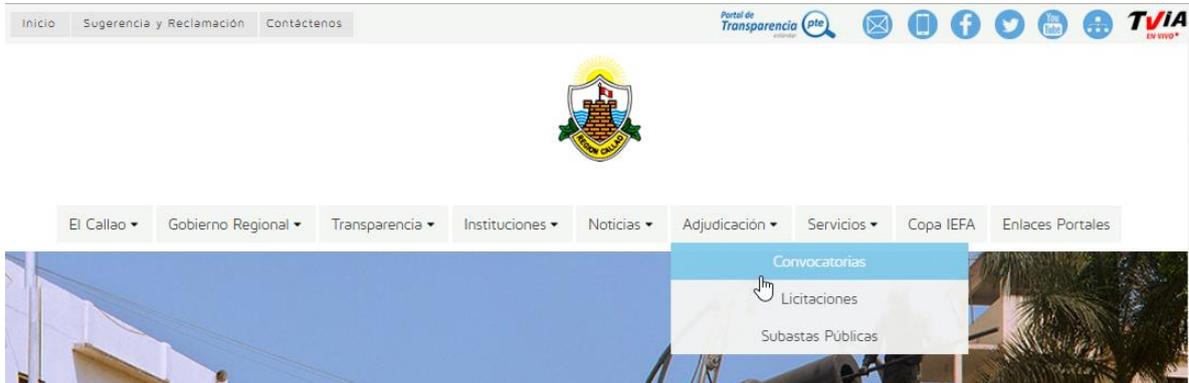
El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios CAS el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido del Portal del Gobierno Regional del Callao.

Los procesos básicos considerados para este manual son las que el usuario usará para registrar información en el sistema.

Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la publicación de las Convocatorias CAS, los cuales podrán ingresar y administrar la información a través de este sistema visualizándose en el Portal del Gobierno Regional del Callao.

## 2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONVOCATORIAS

Desde el Portal del Gobierno Regional del Callao, podemos acceder al módulo de Convocatorias, como se muestra en la imagen:



Luego seleccione: Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios



## Convocatorias

Convocatorias

Listado de opciones de la sección, Para ver el detalle de la Sección de click sobre el Título.



### [Convocatorias Concursos Públicos Región Callao](#)

Esta sección contiene información sobre las Convocatorias a Concursos Públicos para cubrir plazas vacantes en el Gobierno Regional del Callao.

### [Convocatorias Contratación Administrativa de Servicios](#)

Esta sección contiene información sobre las Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios.

Inicio Sugerencia y Reclamación Contáctanos Portal de Transparencia pte

El Callao Gobierno Regional Transparencia Instituciones Noticias Adjudicación Servicios Copa IEFA Enlaces Portales




## Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios

Convocatorias > Convocatoria Administrativas

 **Buscador** (Haga clic para mostrar/ocultar buscador)

Para ver el detalle de la Convocatoria de click en el Título. Lista ordenada por fecha de publicación.

Nro	Título	Fecha de Publicación
1	CONVOCATORIA 24-2018 PROFESIONAL PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	02/07/2018
2	CONVOCATORIA 23-2018 ECONOMISTA	02/07/2018
3	CONVOCATORIA 22-2018 COORDINADOR DE TRANSPORTE TURISTICO ACUATICO	02/07/2018
4	CONVOCATORIA 21-2018 COMUNICADOR PARA REDES SOCIALES	02/07/2018
-	-----	-----

### 3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos del Portal Regional del Callao, debemos ingresar la siguiente dirección en el navegador de internet:

<http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/cmsPanel/>

Al ingresar, veremos la siguiente pantalla de acceso, en la cual Ingresaremos nuestro **usuario** y **password** asignado.



#### 4. INGRESO AL MODULO DE CONVOCATORIAS

Se puede acceder al Módulo de Convocatorias desde el Menú Izquierdo: Convocatorias CAS > Módulo de Convocatorias. Ver imagen

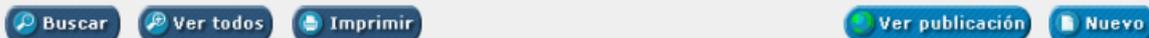


Esta es la **pantalla de consulta** en la cual se podrá realizar búsquedas de convocatorias por descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada, luego que ingresa el criterio de búsqueda de clic en el botón



para filtrar los datos.

A continuación se describen las otras opciones que se puede realizar desde esta pantalla:



- **Ver todos:** Permite ver el total de registros sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado de registros que se está mostrando.
- **Ver publicación:** Se abrirá la página de la sección web en el Portal Regional, el cual sirve para ver en tiempo real como se visualizan los cambios en la web.

A continuación se describen las opciones para crear, modificar, eliminar la información y entrar a ver el conjunto de convocatorias relacionadas:

**Módulo de Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos

Fecha entre  y

**LISTADO DE CONVOCATORIAS**

Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	CONVOCATORIA 35-2018 ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	05/11/2018	Activado	
2	CONVOCATORIA 34-2018 ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	05/11/2018	Activado	
3	CONVOCATORIA 33-2018 INGENIERO(A) AMBIENTAL	05/11/2018	Activado	
4	CONVOCATORIA 32-2018 ASISTENTE LEGAL	05/11/2018	Activado	
5	CONVOCATORIA 31-2018 ABOGADO(A)	05/11/2018	Activado	
6	CONVOCATORIA 30-2018 ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	29/10/2018	Activado	
7	CONVOCATORIA 29- 2018 ABOGADO(A)	29/10/2018	Activado	

- **Nuevo:** Para ingresar un nuevo registro o información.
- **Editar:** Para editar o actualizar un registro existente
- **Eliminar:** Para eliminar un registro
- **Acceso a Registros de una Convocatoria:** Muestra todos los registros de un determinado convocatoria.

## 5. NUEVA CONVOCATORIA

Para el registro de una nueva convocatoria damos clic en el botón de la **pantalla de consulta**, luego aparecerá la siguiente pantalla:



<b>Descripción</b>	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>
<b>Fecha</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>Estado</b>	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

Aquí se ingresara el título del convenio, se elige el estado (donde estado activado significa ver la publicación en la web y desactivado que aún no se visualice en la web) Luego se pulsa el botón **registrar** para grabar los datos al sistema.

## 6. ACTUALIZAR CONVOCATORIA

Para la edición damos clic en el icono del lápiz sobre el registro que se desea modificar desde la **pantalla de consulta** como se muestra en la siguiente imagen:



Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción       Estado: Todos

Fecha entre  y

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Buscar</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Ver todos</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Imprimir</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Exportar</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px; color: white;">Ver publicación</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; color: white;">Nuevo</span>				
LISTADO DE CONVOCATORIAS				
Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	CONVOCATORIA 35-2018 ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	05/11/2018	Activado	
2	CONVOCATORIA 34-2018 ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	05/11/2018	Activado	
3	CONVOCATORIA 33-2018 INGENIERO(A) AMBIENTAL	05/11/2018	Activado	
4	CONVOCATORIA 32-2018 ASISTENTE LEGAL	05/11/2018	Activado	
5	CONVOCATORIA 31-2018 ABOGADO(A)	05/11/2018	Activado	
6	CONVOCATORIA 30-2018 ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	29/10/2018	Activado	
7	CONVOCATORIA 29- 2018 ABOGADO(A)	29/10/2018	Activado	

Luego aparecerá la siguiente pantalla:



Editar

Descripción	CONVOCATORIA 35-2018 ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL
Fecha	05/11/2018
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Luego de realizar los cambios dar clic sobre el **boton actualizar** para grabar.

## 7. ELIMINAR CONVOCATORIA

Para Eliminar la convocatoria, damos clic en el icono sobre el registro que se desea eliminar desde la **pantalla de consulta** como se muestra en la siguiente imagen



### Módulo de Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼

Fecha entre  y

Buscar	Ver todos	Imprimir	Exportar	Ver publicación	Nuevo
LISTADO DE CONVOCATORIAS					
Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OPCIONES	
1	CONVOCATORIA 35-2018 ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	05/11/2018	Activado		
2	CONVOCATORIA 34-2018 ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	05/11/2018	Activado		
3	CONVOCATORIA 33-2018 INGENIERO(A) AMBIENTAL	05/11/2018	Activado		
4	CONVOCATORIA 32-2018 ASISTENTE LEGAL	05/11/2018	Activado		

A continuación el sistema le mostrará un mensaje de confirmación. Al dar clic en el botón SI, se eliminará el registro. Ver imagen.

Está seguro de eliminar la convocatoria?

### 8. AGREGAR DOCUMENTOS A UNA CONVOCATORIA

Para agregar documentos a una convocatoria damos clic en el icono de flecha  sobre el título del convenio que se desea agregar documento desde la pantalla de consulta como se muestra en la siguiente imagen

[Módulo de Convocatorias](#)

 **Módulo de Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼

Fecha entre  y

Buscar Ver todos Imprimir Exportar Ver publicación Nuevo

**LISTADO DE CONVOCATORIAS**

Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	CONVOCATORIA 35-2018 ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	05/11/2018	Activado	  
2	CONVOCATORIA 34-2018 ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	05/11/2018	Activado	  
3	CONVOCATORIA 33-2018 INGENIERO(A) AMBIENTAL	05/11/2018	Activado	  
4	CONVOCATORIA 32-2018 ASISTENTE LEGAL	05/11/2018	Activado	  
5	CONVOCATORIA 31-2018 ABOGADO(A)	05/11/2018	Activado	  
6	CONVOCATORIA 30-2018 ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	29/10/2018	Activado	  
7	CONVOCATORIA 29- 2018 ABOGADO(A)	29/10/2018	Activado	  
8	CONVOCATORIA 28-2018 AUXILIAR EN REMUNERACIONES	29/10/2018	Activado	  
9	CONVOCATORIA 27-2018 NOTIFICADOR	04/09/2018	Activado	  
10	CONVOCATORIA 26-2018 ABOGADO	13/08/2018	Activado	  

Luego aparecerá la siguiente pantalla:

[Módulo de Convocatorias](#) > [Documentos](#)

 **CONVOCATORIA 27-2018 NOTIFICADOR**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼

Fecha entre  y

Buscar Ver todos Imprimir Exportar Ver publicación Nuevo

**LISTADO DE DOCUMENTOS**

Nro	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	RESULTADOS FINALES		21/09/2018	Activado	 
2	RESULTADO DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO		20/09/2018	Activado	 
3	RESULTADO DE EVALUACION CURRICULAR		19/09/2018	Activado	 
4	CONVOCATORIA 27-2018 NOTIFICADOR		04/09/2018	Activado	 

En esta pantalla se podrá buscar, subir, editar y eliminar documentos de una convenio creado.

Para el registro de un nuevo Documento del Convenio, de clic en el botón , luego aparecerá la siguiente pantalla:

 **Nuevo**

<b>Descripción</b>	<input type="text"/>
<b>Documento</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
<b>Fecha</b>	<input type="text"/> 
<b>Estado</b>	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

Aquí se ingresaran los datos en las casillas en blanco como la descripción del documento, se selecciona el documento a cargar ( el sistema permite subir un archivo en formato: Word, Excel, PowerPoint, Pdf, Zip y Rar ( ver el texto letra en azul para ver el peso permitido de carga del archivo).

Se elige el estado (donde estado activado significa ver la publicación en la web y desactivado que aún no se visualice en la web).

Luego se pulsa el botón **registrar** para grabar los datos al sistema.

Para editar un documento de Convenio dar clic en el icono de edición  sobre el registro que se desea editar.



Editar

Descripción	RESULTADOS FINALES
Documento	Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	21/09/2018
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Para Eliminar un documento de una convocatoria, de clic en el icono , sobre el registro que se desea eliminar y a continuación le mostrará un mensaje de confirmación. Al dar clic en el botón SI, se eliminará el registro. Ver imagen.

Luego aparecerá la siguiente pantalla de confirmación

