

El aplicativo se encuentra en la siguiente dirección

<http://inforhus.minsa.gob.pe/app/exresidentes/>

Ingresando a la dirección web antes indicada.

Usted encontrará la siguiente pantalla

The screenshot displays the Inforhus application interface. On the left is the logo for 'orhus' (Observatorio de Recursos Humanos en Salud). The main content area is titled 'INFORMACIÓN' and contains a notice regarding the administrative contracting of services (CAS) for COVID-19. The notice includes details about the emergency situation, the need for specialized medical staff, and the benefits provided to contractors. A list of required documents for registration is provided, such as professional titles, habilitation certificates, and specific forms. On the right side of the interface, there is a login section titled 'Acceso al Sistema' with a sub-header 'Ingresar sus credenciales de voluntario'. It features a 'Número Documento' field with the value '43121212', a 'Contraseña' field with masked characters, and a blue button labeled 'VERIFICAR ACCESO'. The footer of the login section reads 'Ministerio de Salud del Perú - 2020'.

Ingresar con su número de documento de identidad.

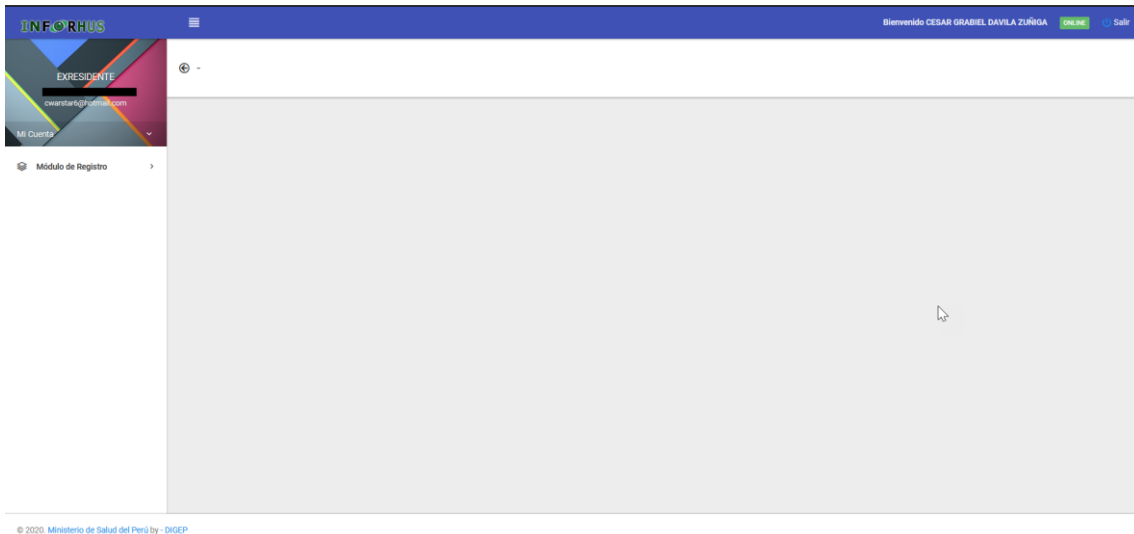
Tal como se muestra en la siguiente pantalla de referencia.

This screenshot is similar to the previous one but includes a red arrow pointing from the text 'Usuario y clave es el número de documento de identificación del exresidente' to the 'Número Documento' field in the login form. The field contains the number '43121212'. The rest of the interface, including the 'INFORMACIÓN' section and the 'VERIFICAR ACCESO' button, remains the same as in the previous screenshot.

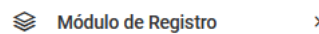
Dar clic en el botón verificar acceso.



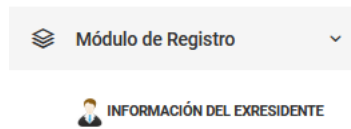
Una vez verificado el acceso al exresidente, usted ingresará a la siguiente pantalla.



En la parte lateral izquierda usted, encontrará la opción de Módulo de registro.

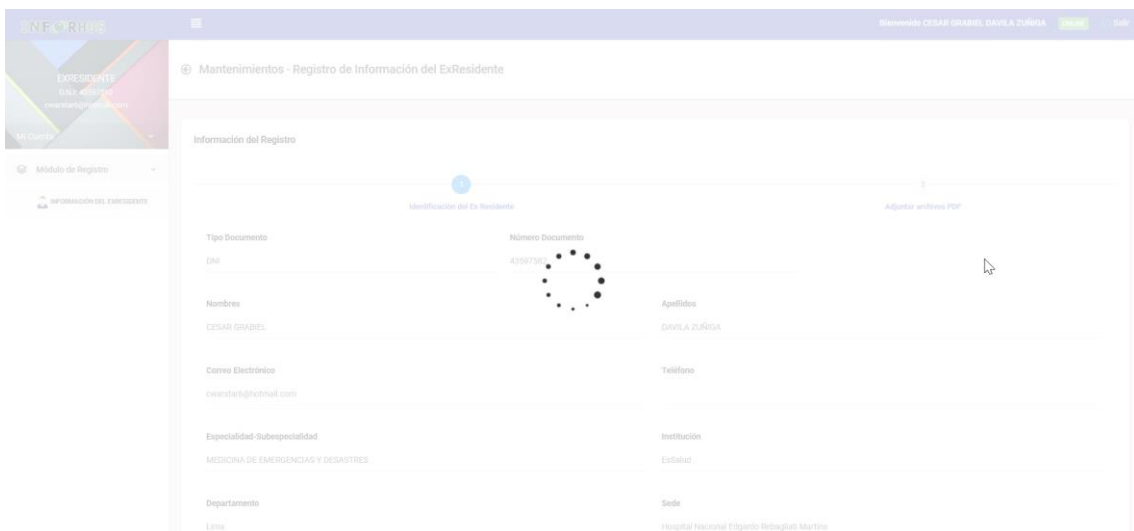


Dar clic en esa opción para desplegar la opción **INFORMACIÓN DEL EXRESIDENTE**, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Dar clic en esa opción, donde debe de esperar unos segundos para cargar la información.

Tal como se muestra la siguiente pantalla.



Una vez cargada la información correspondiente al residente, podrá encontrar una pantalla con la siguiente imagen.

INFORHUS Bienvenido CESAR GRABIEL DAVILA ZUÑIGA

Mantenimientos - Registro de Información del ExResidente

Información del Registro

1 Identificación del Ex Residente 2 Adjuntar archivos PDF

Tipo Documento	Número Documento
DNI	43597582
Nombres	Apellidos
CESAR GRABIEL	DAVILA ZUÑIGA
Correo Electrónico	Teléfono
cwarstar6@hotmail.com	
Especialidad-Subespecialidad	Institución
MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	EsSalud
Departamento	Sede
Lima	Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins

SIGUIENTE

Tal como puede visualizar en la siguiente imagen anterior, en la parte superior se encuentran dos opciones marcadas por el número 1 y 2.



A continuación, explicaremos las opciones.



En esta opción se visualiza la información del exresidente.

Tipo Documento	Número Documento
DNI	43597582
Nombres	Apellidos
CESAR GRABIEL	DAVILA ZUÑIGA
Correo Electrónico	Teléfono
cwarstar6@hotmail.com	
Especialidad-Subespecialidad	Institución
MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	EsSalud
Departamento	Sede
Lima	Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins

SIGUIENTE

Tal como puede visualizar, en la imagen anterior. Se visualizan los siguientes campos:

- Tipo documento
- Número Documento
- Nombres

- Apellidos
- Correo Electrónico
- Teléfono
- Especialidad SubEspecialidad
- Institución
- Departamento
- Sede

Con el botón Siguiente, puede desplazarse a la opción 2



2

Adjuntar archivos PDF

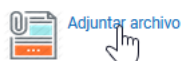
Al dar clic en el número 2 o al dar clic en el botón Siguiente, usted visualizará la siguiente pantalla.

Donde podrá subir sus archivos tal como lo indica cada sección.

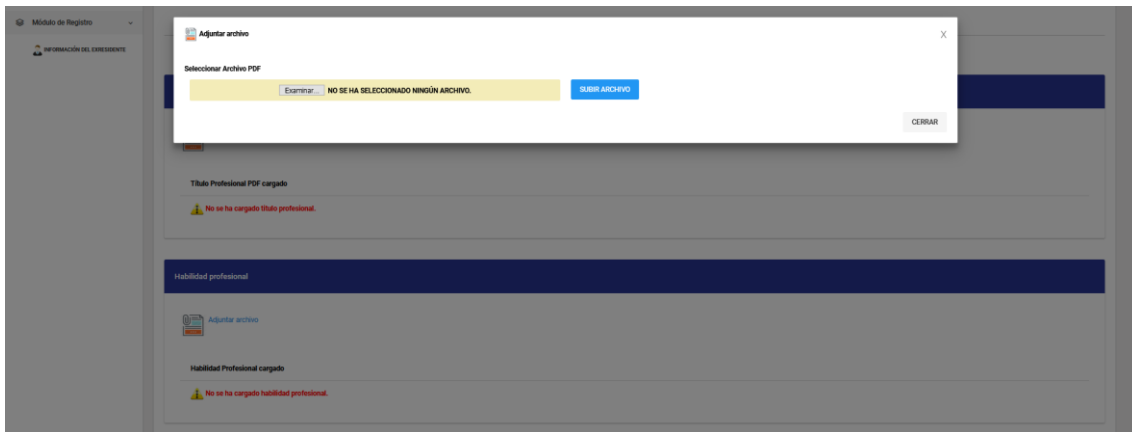
Una interfaz de usuario con un encabezado azul que contiene dos pestañas: "1 Identificación del Ex Residente" y "2 Adjuntar archivos PDF". El área principal está dividida en tres secciones, cada una con un encabezado azul y un fondo blanco. La primera sección, "Título profesional", muestra un ícono de "Adjuntar archivo" con un cursor, un campo de texto etiquetado "Título Profesional PDF cargado" y un mensaje de error en rojo: "No se ha cargado título profesional.". La segunda sección, "Habilidad profesional", muestra un ícono de "Adjuntar archivo", un campo de texto etiquetado "Habilidad Profesional cargado" y un mensaje de error en rojo: "No se ha cargado habilidad profesional.". La tercera sección, "Constancia de haber concluido el residency médico en la especialidad o subespecialidad", muestra un ícono de "Adjuntar archivo".

A continuación, explicaremos como llegar a las opciones para subir el documento PDF.

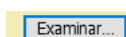
Dar clic en la opción Adjuntar archivo.



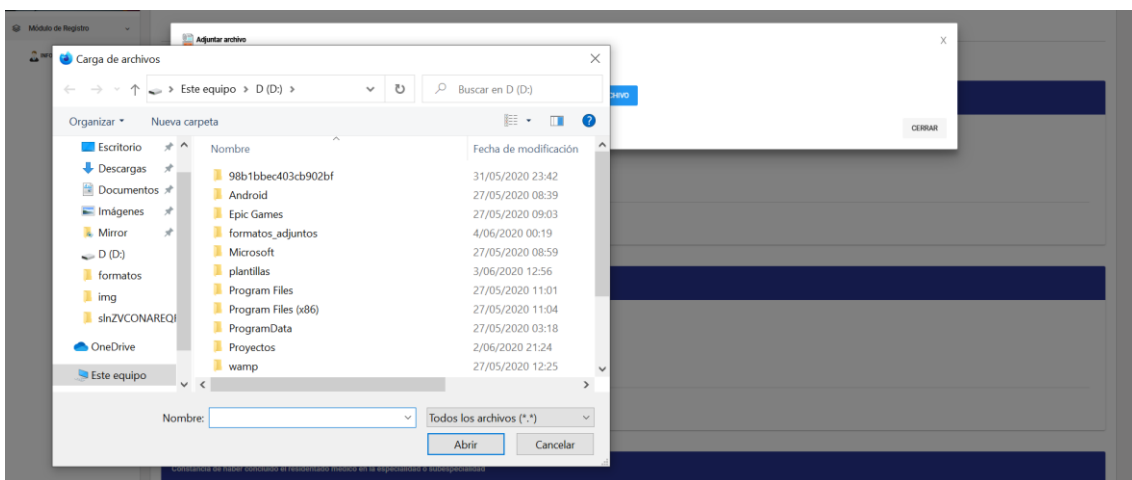
Una vez que ya se hizo clic, se abrirá la siguiente ventana.



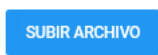
Tal como se muestra en la siguiente ventana, la opción Examinar.



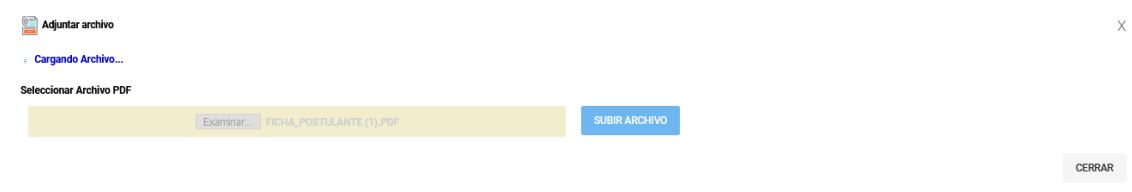
Te abre el cuadro de dialogo para ubicar el archivo PDF.



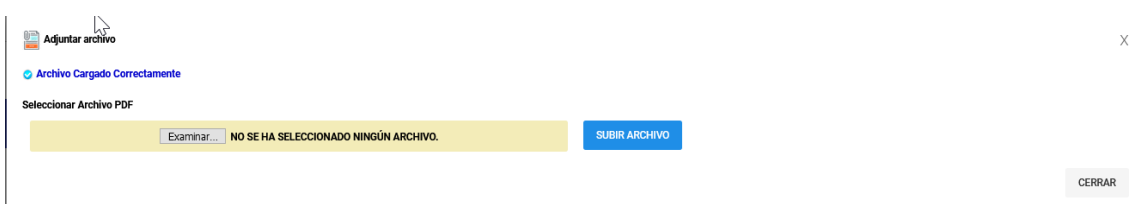
Usted debe de seleccionar el archivo PDF a cargar y luego dar clic en el botón Subir archivo.



La siguiente pantalla se muestra la carga de un archivo. Con el Mensaje Cargando Archivo...

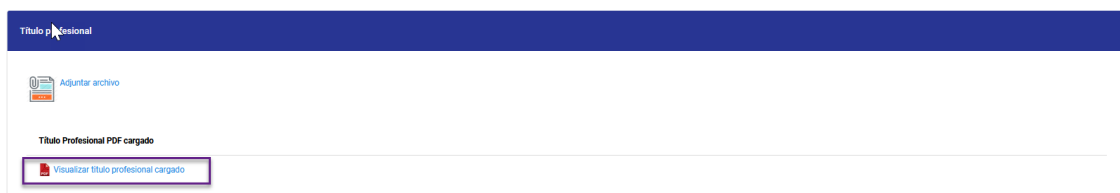
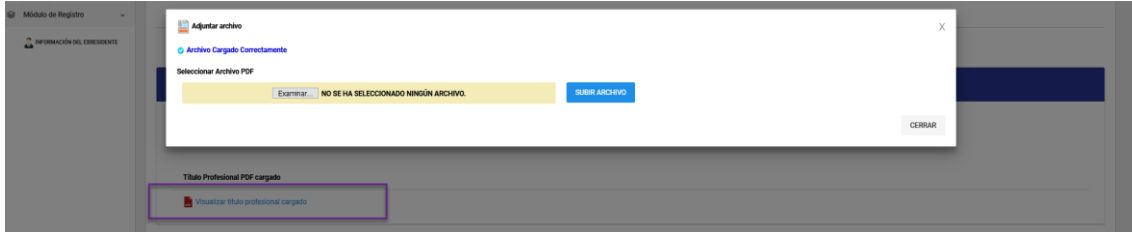


Esperar hasta que la carga del archivo se complete y salga el mensaje de Archivo cargado correctamente




Tal como usted ahora puede observar, se visualiza en la parte inferior un mensaje que dice Visualizar título profesional cargado.

Tal como lo muestra la siguiente imagen.



Al dar clic, en la opción Visualizar título profesional cargado.

 [Visualizar título profesional cargado](#)

Usted podrá visualizar el archivo PDF, que cargo con los pasos anteriores.

**Importante:**

- **Seguir el mismo procedimiento para cargar los demás archivos adjuntos.**