

	Sistema de Convocatorias	
	Manual de Usuario	

# **SISTEMA DE CONVOCATORIAS - RRHH**

## Manual de Usuario

## CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	3
2.	ACCESO.....	3
3.	INGRESO AL SISTEMA .....	3
4.	REGISTRO DE USUARIO Y DOCUMENTOS.....	4
4.1.	REGISTRO DE USUARIO .....	4
4.2.	REGISTRO DE DOCUMENTOS .....	5
4.2.1.	MENU PERFIL.....	6
4.2.1.1.	DATOS PERSONALES.....	6
4.2.1.2.	ESTUDIOS.....	6
4.2.1.3.	CAPACITACIÓN .....	8
4.2.1.4.	EXPERIENCIA LABORAL .....	9
4.2.1.5.	HOJA DE VIDA.....	10
4.2.1.6.	DOCUMENTOS .....	11
4.2.1.5.	CAMBIODEL CLAVE .....	11
4.2.1.	MENU CONVOCATORIAS .....	12

	Sistema de Convocatorias	
	Manual de Usuario	

## 1. DESCRIPCION GENERAL

El usuario, podrá ingresar sus documentos para la postulación vía web.

## 2. ACCESO

Podrá acceder al sistema mediante la siguiente dirección web <http://convocatorias.pais.gob.pe/convocatorias/externo/convocatorias/Inicio.aspx>

## 3. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema debe ingresar sus datos, estos son **USUARIO y CONTRASEÑA**, previamente debe haberse **REGISTRADO**.



## 4. REGISTRO DE USUARIO Y DOCUMENTOS

### 4.1. REGISTRO DE USUARIO

Al hacer clic en [Regístrate](#) se abrirá la siguiente ventana.

#### **Datos Personales**

Fotografía:

Extensión jpg, jpeg, png

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha Nacimiento:

 (dd/mm/yyyy)

Sexo:

 Masculino  Femenino

Documento de Identidad:

RUC:

Telefono:

Celular:

Correo Electrónico:

Estado Civil:

Dirección:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Colegio Profesional  
(si aplica, N° de Colegiatura):

Clave:

 Clave Mínimo de 8 Digits

Confirmar Clave:



Al momento de llenar todos los datos y dar clicen botón  .

## 4.2. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Al registrarse en el sistema automáticamente se habilitara la ventana para ingresar sus documentos para su postulación.

GA ROJAS | [Salir](#)

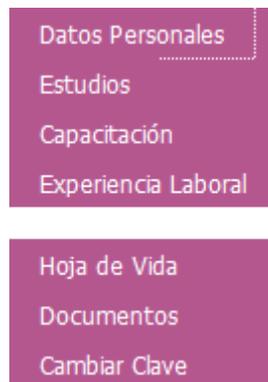
<a href="#">Mi Perfil</a>   <a href="#">Convocatorias</a>   <a href="#">Postulaciones</a>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Personales</li> <li>Estudios</li> <li>Capacitación</li> <li>Experiencia Laboral</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Vida</li> <li>Documentos</li> <li>Cambiar Clave</li> </ul>	<h3 style="text-align: center;">Datos Personales</h3> <p><b>Fotografía:</b></p> <div style="text-align: center;">  <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin: 5px;">Seleccionar archivo</div> <span>No se ha seleccionado ningún archivo <small>Extensión jpg, jpeg, png</small></span> </div> <p><b>Nombres:</b> <input type="text" value="MIKE ALAN"/></p> <p><b>Apellido Paterno:</b> <input type="text" value="VEGA"/></p> <p><b>Apellido Materno:</b> <input type="text" value="ROJAS"/></p> <p><b>Fecha Nacimiento:</b> <input type="text" value="15/04/1983"/> <small>(dd/mm/yyyy)</small></p> <p><b>Sexo:</b> <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</p> <p><b>Documento de Identidad:</b> <input type="text" value="41882503"/></p> <p><b>RUC:</b> <input type="text" value="10418825036"/></p> <p><b>Telefono:</b> <input type="text" value="065234166"/></p> <p><b>Celular:</b> <input type="text" value="996940567"/></p> <p><b>Correo Electrónico:</b> <input type="text" value="mikex.vega72@gmail.com"/></p> <p><b>Estado Civil:</b> <input type="text" value="Casado(a)"/> ▼</p> <p><b>Dirección:</b> <input type="text" value="Calle 03 de Octubre N° 965"/></p> <p><b>Departamento:</b> <input type="text" value="LORETO"/> ▼</p> <p><b>Provincia:</b> <input type="text" value="MAYNAS"/> ▼</p> <p><b>Distrito:</b> <input type="text" value="PUNCHANA"/> ▼</p> <p><b>Colegio Profesional (si aplica, N° de Colegiatura):</b> <input type="text"/></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="button" value="Grabar"/></div>

	Sistema de Convocatorias	
	Manual de Usuario	

#### 421. MENU – MI PERFIL



Al ingresar al Menú **Mi Perfil** se observara que por defecto carga la página de **Datos Personales** con los siguientes sub - menús:



##### 4.2.1.1. DATOS PERSONALES

Al ingresar al sub – menú de **Datos Personales**, ingresaremos a modificar nuestros datos y subir foto al sistema.

##### 4.2.1.2. ESTUDIOS

Al ingresar al sub – menú de **Estudios**, nos abrirá la siguiente ventana.

### Estudios

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS			
TITULO PROFESIONAL	ECONOMÍA	JUNIO / 2004	UNIVERSIDAD DEL CALLAO	LIMA / PERÚ			
MAESTRIA	GESTION ECONOMICA	OCTUBRE / 2004	UNIVERSIDAD DEL CALLAO	LIMA / PERÚ			
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	ECONOMÍA	ESTUDIO EN CURSO	UNIVERSIDAD DEL CALLAO	LIMA / PERÚ			

**Nuevo Estudio**

**Título o Grado:**

**Especialidad:**

No tiene título

**Fecha de Expedición del título:**

**Universidad:**

**Ciudad / País:**  /

**Archivo:**

Extensión doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, png

**Adjuntar Documento de Estudio Sustentatorio**

Al hacer clic en el botón **Nuevo Estudio** se habilitara un panel para ingresar los siguientes datos:

**Antes de ingresar los datos en los campos de referencia, se recomienda en primer lugar cargar el ARCHIVO y luego seguir con los demás campos, esto para evitar el registro de caracteres especiales y garantizar la carga de la evidencia, si al momento de cargar el archivo le aparece una página de color amarilla esto puede ser por problemas con su red, si sucede esto se recomienda actualizar la página y seguir con la carga.**

- Título o Grado:** Seleccionar que grado de instrucción tiene.
- Especialidad:** Especialidad del título o grado.
- Fecha de Expedición del Título:** Mes y Año de expedición del título.
- Universidad:** Universidad donde realizo la carrera para el título o Grado.
- Ciudad / País:** Ciudad y País en donde realizo el título o Grado.
- Archivo:** Adjuntar Documento de Estudio Sustentatorio.

Para grabar los datos hacer clic en  y cancelar datos hacer clic en

Para editar un estudio hacer clic en y eliminar el estudio hacer clic en

#### 4.2.1.3. CAPACITACIÓN

Al ingresar al sub – menú de **Capacitación**, nos abrirá la siguiente ventana.

##### **Capacitación**

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	HORAS LECTIVAS			
1	COMPUTACION	01/01/2013	31/01/2013	SISTEMAS UNI	LIMA / PERÚ	24			

**Nueva Capacitación**

**Capacitación:**

**Fecha Inicio:**  (dd/mm/yyyy)

**Fecha de Término:**  (dd/mm/yyyy)

**Institución:**

**Ciudad / País:**  / PERÚ

**Horas Lectivas:**

**Archivo:**    
Extensión doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, png

[Adjuntar Documento de Capacitación Sustentatorio](#)

Al hacer clic en el botón **Nueva Capacitación** se habilitará un panel para ingresar los siguientes datos:

**Antes de ingresar los datos en los campos de referencia, se recomienda en primer lugar cargar el ARCHIVO y luego seguir con los demás campos, esto para evitar el registro de caracteres especiales y garantizar la carga de la evidencia, si al momento de cargar el archivo le aparece una página de color amarilla esto puede ser por problemas con su red, si sucede esto se recomienda actualizar la página y seguir con la carga.**

- Capacitación:** Nombre de la capacitación.
- Fecha de Inicio:** Fecha de Inicio de la capacitación.
- Fecha de Término:** Fecha de Término de la capacitación.
- Institución:** Institución donde llevo la capacitación.
- Ciudad / País:** Ciudad y País en donde realizo la capacitación.
- Horas Lectivas:** Horas Lectivas que duro la capacitación.
- Archivo:** Adjuntar Documento de Capacitación Sustentatorio.

Para grabar los datos hacer clic en  y cancelar datos hacer clic en

Para editar una capacitación hacer clic en  y eliminar una capacitación hacer clic en 

#### 4.2.1.4. EXPERIENCIA LABORAL

Al ingresar al sub – menú de **Experiencia Laboral**, nos abrirá la siguiente ventana.

##### *Experiencia*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
1	MINISTERIO DE VIVIENDA	PROGRAMADOR WEB	09/02/2012	28/05/2013			

Nombre de la Entidad o Empresa:

Cargo Desempeñado:

Fecha de Inicio:

 (dd/mm/yyyy)

Fecha de Término:

 (dd/mm/yyyy)

Descripción del Trabajo Realizado:

Archivo:

Extensión doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, png

Adjuntar Documento de Experiencia Sustentatorio

Al hacer clic en el botón  se habilitará un panel para ingresar los siguientes datos:

**Antes de ingresar los datos en los campos de referencia, se recomienda en primer lugar cargar el ARCHIVO y luego seguir con los demás campos, esto para evitar el registro de caracteres especiales y garantizar la carga de la evidencia, si al momento de cargar el archivo le aparece una página de color amarilla esto puede ser por problemas con su red, si sucede esto se recomienda actualizar la página y seguir con la carga.**

**Nombre de la Entidad o Empresa:** Nombre de la Entidad o Empresa donde realizo su experiencia laboral.

**Cargo Desempeñado:** Cargo Desempeñado en la Entidad o Empresa.

**Fecha de Inicio:** Fecha de Inicio de la experiencia laboral.

**Fecha de Término:** Fecha de Término de la experiencia laboral.

**Descripción del Trabajo Realizado:** Descripción del trabajo realizado en la Entidad o Empresa.

**Archivo:** Adjuntar Documento de Experiencia Sustentatorio.

Para grabar los datos hacer clic en  y cancelar datos hacer clic en 

Para editar una capacitación hacer clic en  y eliminar una capacitación hacer clic en 

#### 4.2.1.5. HOJA DE VIDA

Al hacer clic al sub – menú de **HOJA DE VIDA** automáticamente se abrirá un **pdf** con los datos ingresados en el sistema.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración Oficina de Recursos Humanos	
<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b> (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)					
<b>I. DATOS PERSONALES</b>					
Apellido Paterno: ARTEAGA					
Apellido Materno: FLORES					
Nombres: GARY STANLEY					
Fecha de Nacimiento: 31/10/1988					
Luga de Nacimiento: LIMA / LIMA / LOS OLIVOS					
Documento de Identidad: 70438107					
RUC: 10704381072					
Estado Civil: Soltero(a)					
Dirección: calle 26 Mz u Lt 8 Urb El Trebol 3ra Etapa					
Teléfono: 5331447					
Correo Electrónico: garyaf24@gmail.com					
Colegio Profesional:					
<b>II. ESTUDIOS REALIZADOS</b>					
TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DE TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	
TITULO PROFESIONAL	ECONOMÍA	JUNIO / 2004	UNIVERSIDAD DEL CALLAO	LIMA / PERÚ	
MAESTRIA	GESTION ECONOMICA	OCTUBRE / 2004	UNIVERSIDAD DEL CALLAO	LIMA / PERÚ	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	ECONOMÍA	ESTUDIO EN CURSO	UNIVERSIDAD DEL CALLAO	LIMA / PERÚ	
<b>II.1 CAPACITACION</b>					
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	HORAS LECTIVAS
1	01/01/2013	31/01/2013	SISTEMAS UNI	LIMA / PERÚ	24
<b>III. EXPERIENCIA LABORAL</b>					
a) Experiencia Laboral tanto el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	
1	MINISTERIO DE VIVIENDA	PROGRAMADOR WEB	09/02/2012	28/05/2013	

#### 4.2.1.6. DOCUMENTOS

Al ingresar al sub – menú de **Documentos**, nos abrirá la siguiente ventana.

##### *Documentos*

Declaración Jurada: 

Ingresar Declaración Jurada:

Extensión doc, docx, pdf

Ingresar Copia de DNI:

Extensión doc, docx, jpg, png, pdf

Para descargar la declaración jurada hacer clic en  y luego llenar la declaración y firmarla posteriormente escanearla y subirla al sistema, de igual manera con el DNI escanear y subir al sistema.

#### 4.2.1.7. CAMBIO DE CLAVE

Al ingresar al sub – menú de **Cambio de Clave**, nos abrirá la siguiente ventana.

##### *Cambiar Clave*

DNI:

Clave Actual:

Nueva Actual:

Confirmar Clave Nueva:

## 422 MENU – CONVOCATORIAS



Al ingresar al menú – **Convocatorias** se observara la siguiente ventana con todas las convocatorias publicadas.

Año:       MES:      

Mostrando resultados 1-5 (de 5)  
 Página: .1. « Primero Anterior · Siguiente Último »

<p><b>PROCESO CAS Nº 180 -2013- MIDIS</b></p> <p style="text-align: right;"> <b>Fecha Inicio de Postulación:</b> 31/05/2013  <b>Fecha Fin de Postulación:</b> 06/06/2013  <b>Fecha Publicado:</b> 31/05/2013         </p> <p> <b>Cargo:</b> Asistente Técnico Legal.  <b>Código:</b> ATL  <b>Bases:</b>   <b>Anexos:</b> ---  <b>Resultado de Evaluación Curricular:</b>  <b>Resultado Final:</b> </p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Postular"/></p>
<p><b>PROCESO CAS Nº 179-2013- MIDIS</b></p> <p style="text-align: right;"> <b>Fecha Inicio de Postulación:</b> 31/05/2013  <b>Fecha Fin de Postulación:</b> 06/06/2013  <b>Fecha Publicado:</b> 31/05/2013         </p> <p> <b>Cargo:</b> Profesional en Seguimiento y Evaluación  <b>Código:</b> PSE  <b>Bases:</b>   <b>Anexos:</b> ---  <b>Resultado de Evaluación Curricular:</b>  <b>Resultado Final:</b> </p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Postular"/></p>
<p><b>PROCESO CAS Nº 178 -2013- MIDIS</b></p> <p style="text-align: right;"> <b>Fecha Inicio de Postulación:</b> 31/05/2013  <b>Fecha Fin de Postulación:</b> 06/06/2013  <b>Fecha Publicado:</b> 31/05/2013         </p> <p> <b>Cargo:</b> Abogado Especialista.  <b>Código:</b> AE  <b>Bases:</b>   <b>Anexos:</b> ---  <b>Resultado de Evaluación Curricular:</b>  <b>Resultado Final:</b> </p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Postular"/></p>

	Sistema de Convocatorias	
	Manual de Usuario	

Para realizar la postulación a una convocatoria deberá hacer clic en botón

**Postular**

y le preguntara si desea postular a la convocatoria.



Se recomienda antes de postular a las convocatorias revisar sus documentos, luego de haber postulado se envía los documentos al MIDIS para su evaluación.