

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



[Handwritten signature]



UNCA

“MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS”

Aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 143-2020-UNCA/CO, de
fecha 10 agosto de 2020.

[Handwritten signature]

AGOSTO, 2020
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GÚZMAN

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. EDGAR LUIS MARTÍNEZ HUAMÁN

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. JAVIER JAVIER ALVA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
ING. MARIO MEZA HIDALGO	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CAS	COMISIÓN ORGANIZADORA
07-08-2020	07-08-2020	10-08-2020

CONTENIDO

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. PARA ACCEDER A LA CONVOCATORIA	4
IV. INGRESO A LA PLATAFORMA.....	4
V. POSTULAR A UNA CONVOCATORIA	6
5.1. Registro en el sistema.....	7
5.2. Ingreso a cuenta de usuario	8
5.3. Recuperar Contraseña	8
VI. REGISTRO DE DATOS Y POSTULACIÓN	11
6.1. Opciones de menús	11
6.2. Menú Gestión de Convocatorias.....	12
6.2.1. Currículum Vitae	12
6.2.1.1. Datos Personales	13
6.2.1.2. Formación Académica.....	14
6.2.1.3. Diplomados / Cursos	17
6.2.1.4. Experiencia Laboral	20
6.2.1.5. Resumen de Curriculum Vitae.....	23
6.2.1.6. Descarga de Archivos	24
6.2.2. Oportunidades Laborales.....	25
6.2.3. Mis Postulaciones	28
6.3. Menú Utilitarios	29
VII. SUGERENCIAS.....	29



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in purple ink.

Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS	CÓDIGO:	MUSGC-CESCAS-UNCA
		FECHA:	AGOSTO 2020
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 30

I. OBJETIVO

El presente Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias, tiene por objetivo explicar, de una manera fácil y didáctica el manejo del sistema, de manera que los usuarios puedan operar y administrar fácilmente todas las opciones que ofrece.

II. ALCANCE

El presente manual, tiene alcance a todos los postulantes que se presenten a las convocatorias de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

III. PARA ACCEDER A LA CONVOCATORIA

El postulante deberá realizar lo siguiente:

- Revisar las BASES DEL PROCESO CAS, que se encuentran publicadas en el portal web de la UNCA, donde se establece las condiciones y requisitos mínimos que deberá cumplir para desempeñar el puesto convocado.
- Verificar si cumple con los requisitos mínimos exigidos detallados en las BASES DEL PROCESO CAS.
- Finalmente deberá acceder a la postulación virtual.

IV. INGRESO A LA PLATAFORMA

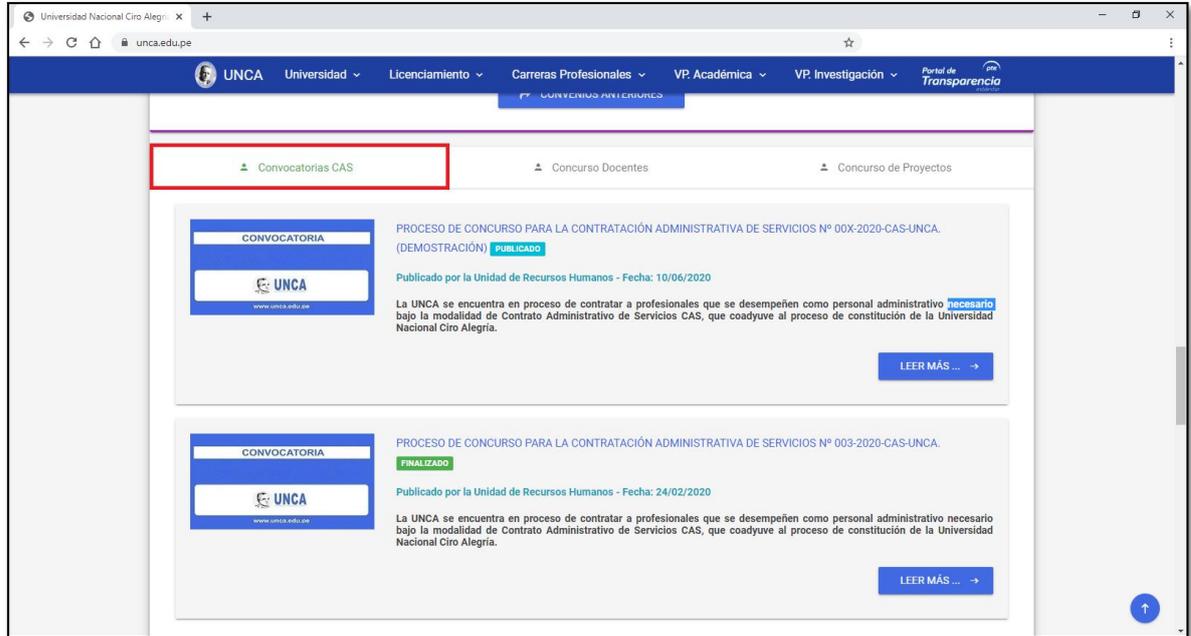
Para el ingreso a la plataforma del **Sistema de Gestión de Convocatorias**, el postulante deberá digitar www.unca.edu.pe en la barra de direcciones del explorador y a continuación visualiza el portal web institucional de la UNCA.

Figura N° 01:



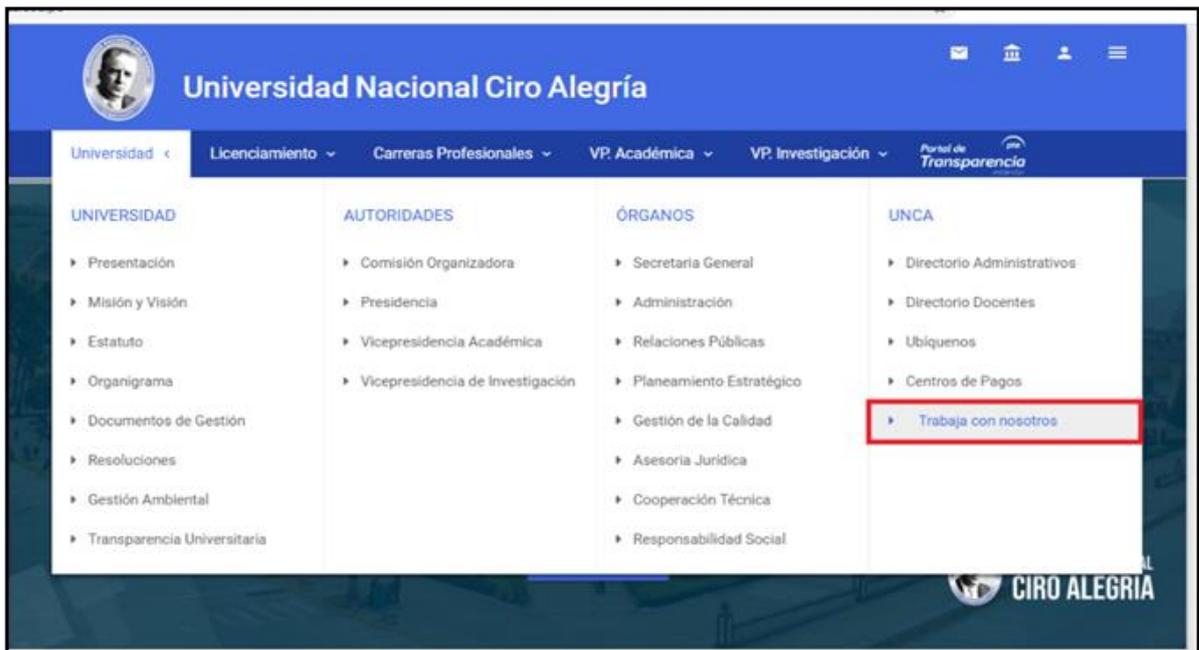
Nos dirigimos al apartado de “UNCA - Convocatorias”, donde encontraremos las últimas convocatorias publicadas recientemente.

Figura N° 02



También podrán acceder a las convocatorias desde el Menú Universidad, apartado UNCA y luego a “Trabaja con nosotros”.

Figura N° 03



V. POSTULAR A UNA CONVOCATORIA

Identificado el proceso de concurso vigente, haga clic en “LEER MÁS”, para mayor información:

Figura N° 04



PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 00X-2020-CAS-UNCA. (DEMOSTRACIÓN) **PUBLICADO**

Publicado por la Oficina de Relaciones Públicas - Fecha: 10/06/2020

La UNCA se encuentra en proceso de contratar a profesionales que se desempeñen como personal administrativo necesario bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, que coadyuve al proceso de constitución de la Universidad Nacional Ciro Alegría. ...

+ LEER MÁS

Si desea postular a la convocatoria, haga clic en “POSTULAR”:

Figura N° 05



Detalle de la Convocatoria **PUBLICADO**

La UNCA se encuentra en proceso de contratar a profesionales que se desempeñen como personal administrativo necesario bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, que coadyuve al proceso de constitución de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

+ POSTULAR

ETAPAS DEL PROCESO | DOCUMENTO

Para obtener el usuario y contraseña, el postulante deberá hacer Clic en “REGISTRATE”

Figura N° 06



Universidad Nacional Ciro Alegría

Universidad ▾ Licenciamiento ▾ Carreras Profesionales ▾ VP. Académica ▾ VP. Investigación ▾ Portal de Transparencia

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

Bienvenidos al nuevo portal de Gestión de Convocatorias mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS. La información que se consigne tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la Información presentada.

Para mas información sobre el procedimiento de postulación descargue el siguiente **Manual de usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA.**

Las consultas se pueden realizar por los siguientes medios:

Enviando un correo electrónico a:

Email: informes@unca.edu.pe

Llamando al teléfono:

Nro. DNI: 42253494

Contraseña: *****

INICIAR SESIÓN →

[Recuperar Contraseña](#)

REGISTRATE ↕

5.1. Registro en el sistema

A continuación, el postulante deberá registrar los datos requeridos en el formulario y A continuación haga clic en el botón “GRABAR” como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 07

Registro de Postulantes
✕

Tipo Documento: DNI	Número Documento: 44870214	Número RUC: 10448702127	
Apellido Paterno: Urpeque	Apellido Materno: Arispe	Nombres: Juan Benito	
Email: juanurpequearisper@gmail.com	Celular: 986362343	Fecha de Nacimiento: 07/02/88	
Región (Actual): LA LIBERTAD	Provincia (Actual): TRUJILLO	Distrito (Actual): LA ESPERANZA	Nro ubigeo: 130105
Dirección: 22 de Febrero #1613		Ciudad: La Esperanza	
Estado Civil: SOLTERO	Sexo: MASCULINO	<input type="checkbox"/> Discapacidad	
Colegio Profesional: COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ		Colegio Profesional Número: 12345678	
Contraseña: *****		Repetir Contraseña: *****	

✕ CANCELAR
📄 GRABAR

Nota: En el caso de no pertenecer a un Colegio Profesional, seleccione la opción “SIN COLEGIATURA”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS	CÓDIGO:	MUSGC-CESCAS-UNCA
		FECHA:	AGOSTO 2020
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 8 de 30

5.2. Ingreso a cuenta de usuario

Una vez ingresado al apartado del Sistema de Gestión de Convocatorias, nos mostrará la pantalla de bienvenida. Iniciamos sesión con nuestro usuario (DNI) y contraseña.

Figura N° 08



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

Universidat v Licenciamiento v Carreras Profesionales v VP. Académica v VP. Investigación v Portal de Transparencia

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

Bienvenidos al nuevo portal de Gestión de Convocatorias mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS. La información que se consigne tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la Información presentada.

Para más información sobre el procedimiento de postulación descargue el siguiente [Manual de usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA](#).

Las consultas se pueden realizar por los siguientes medios:

Enviando un correo electrónico a:

Email: informes@unca.edu.pe

Llamando al teléfono:

Nro. DNI: 45755549

Contraseña:

INICIAR SESIÓN →

[Recuperar Contraseña](#)

REGÍSTRATE

5.3. Recuperar Contraseña

En caso de no recordar su contraseña, damos clic en la opción de “Recuperar Contraseña”.

Figura N° 09



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

Universidat v Licenciamiento v Carreras Profesionales v VP. Académica v VP. Investigación v Portal de Transparencia

GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

Bienvenidos al nuevo portal de Gestión de Convocatorias mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS. La información que se consigne tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la Información presentada.

Para más información sobre el procedimiento de postulación descargue el siguiente [Manual de usuario](#):

Las consultas se pueden realizar por los siguientes medios:

Enviando un correo electrónico a:

Email: informes@unca.edu.pe

Llamando al teléfono:

+51 044 365463

Nro. DNI: 45557949

Contraseña:

INICIAR SESIÓN →

Recuperar Contraseña

REGÍSTRATE

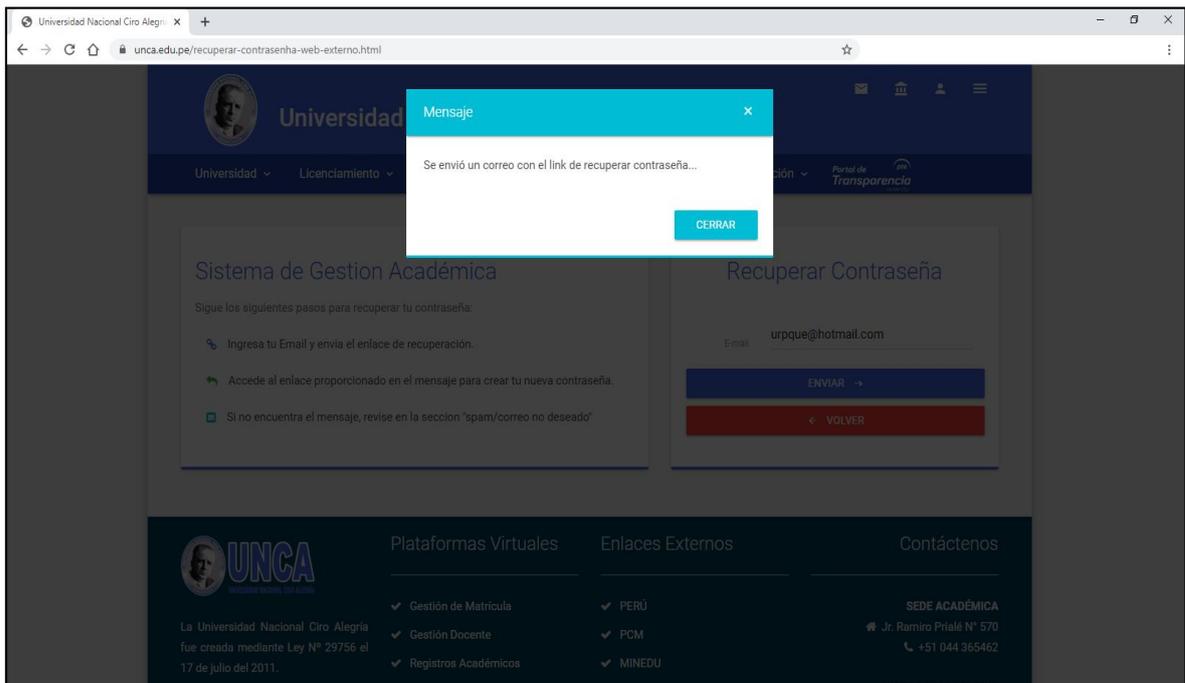
Nos dirigirá a una nueva ventana, donde digitaremos nuestro correo electrónico y daremos clic en el botón de “Enviar”.

Figura N° 10



Se mostrará la confirmación de recuperación de contraseña, indicando que se envió un correo electrónico.

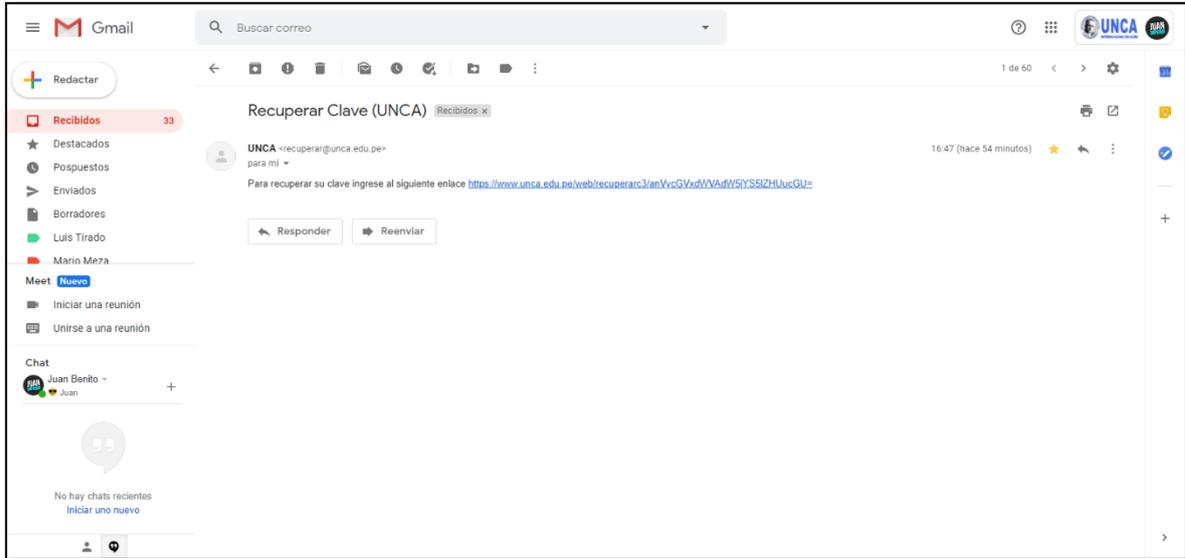
Figura N° 11



	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS	CÓDIGO:	MUSGC-CESCAS-UNCA
		FECHA:	AGOSTO 2020
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 10 de 30

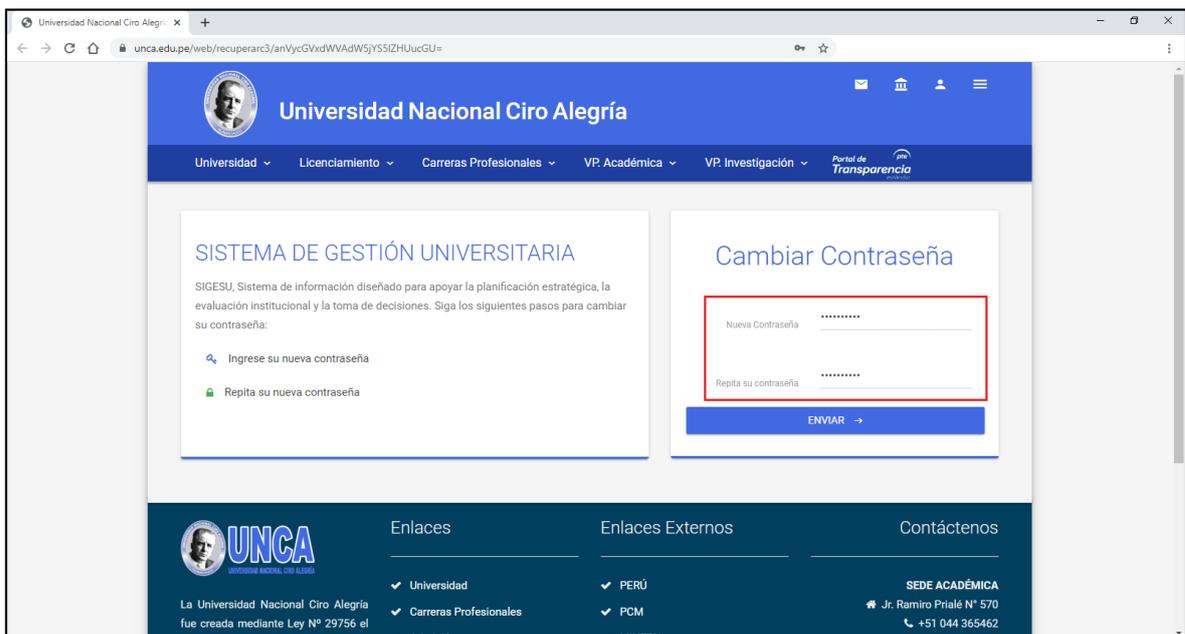
Revisar el mensaje con asunto: “Recuperar Clave (UNCA)”, en su correo electrónico personal, para el cambio de contraseña y dar clic en el link de color azul. De no encontrar el mensaje en su bandeja de entrada, revisar la sección de spam (correo no deseado).

Figura N° 12



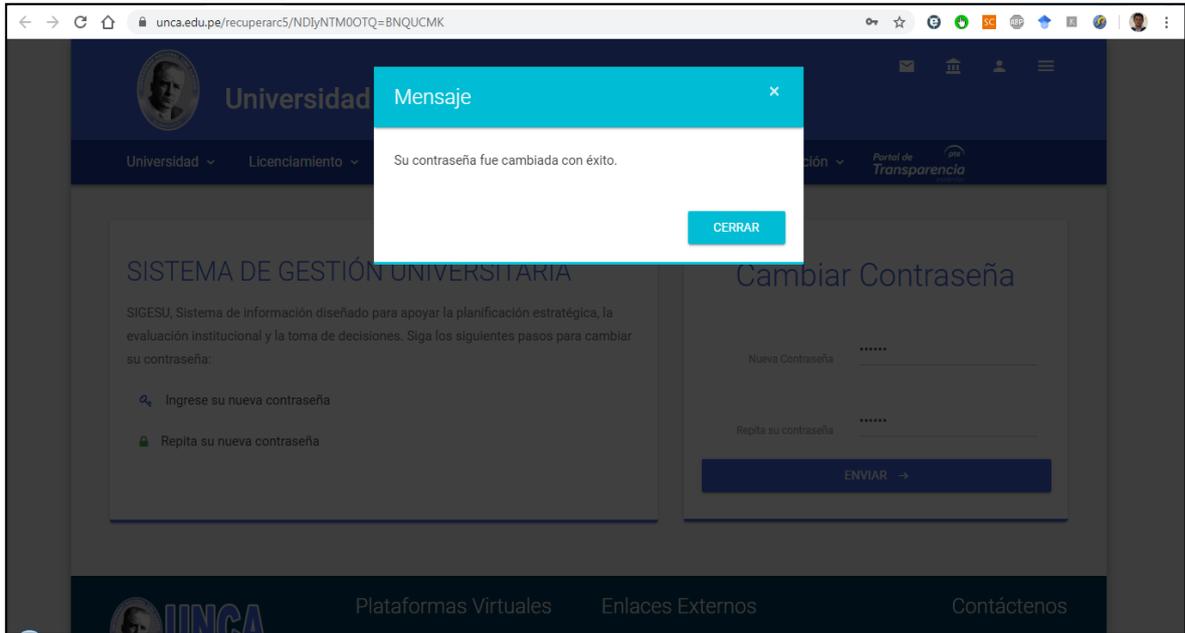
Luego de ingresar al enlace, registramos la nueva contraseña, repitiéndola dos veces en los campos señalados y clic en el botón enviar.

Figura N° 13



Finalmente se confirmará que su contraseña fue cambiada con éxito.

Figura N° 14



VI. REGISTRO DE DATOS Y POSTULACIÓN

6.1. Opciones de menús

Una vez ingresado al sistema, se visualizará la pantalla de bienvenida, donde ubicaremos el menú principal en la parte lateral izquierda.

Figura N° 15



6.2. Menú Gestión de Convocatorias

En el menú de Gestión de convocatorias, se encuentran las opciones de Curriculum Vitae, Oportunidades laborales y Mis Postulaciones.

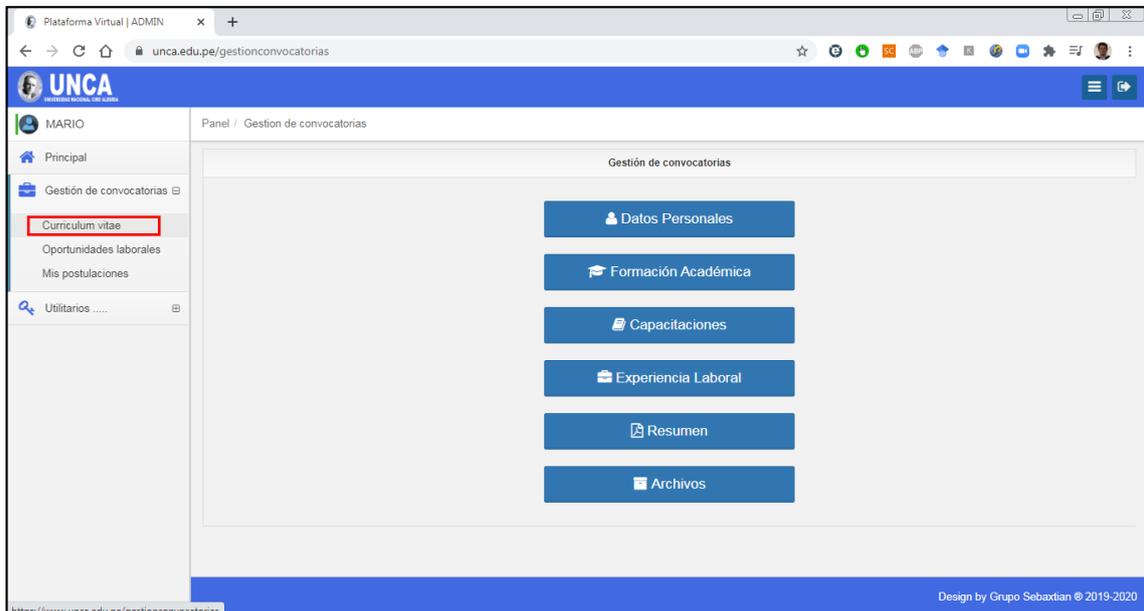
Figura N° 16



6.2.1. Currículum Vitae

En el submenú Currículum Vitae, se puede registrar datos personales, formación académica, capacitaciones y experiencia laboral, para luego proceder con la postulación a las oportunidades laborales vigentes.

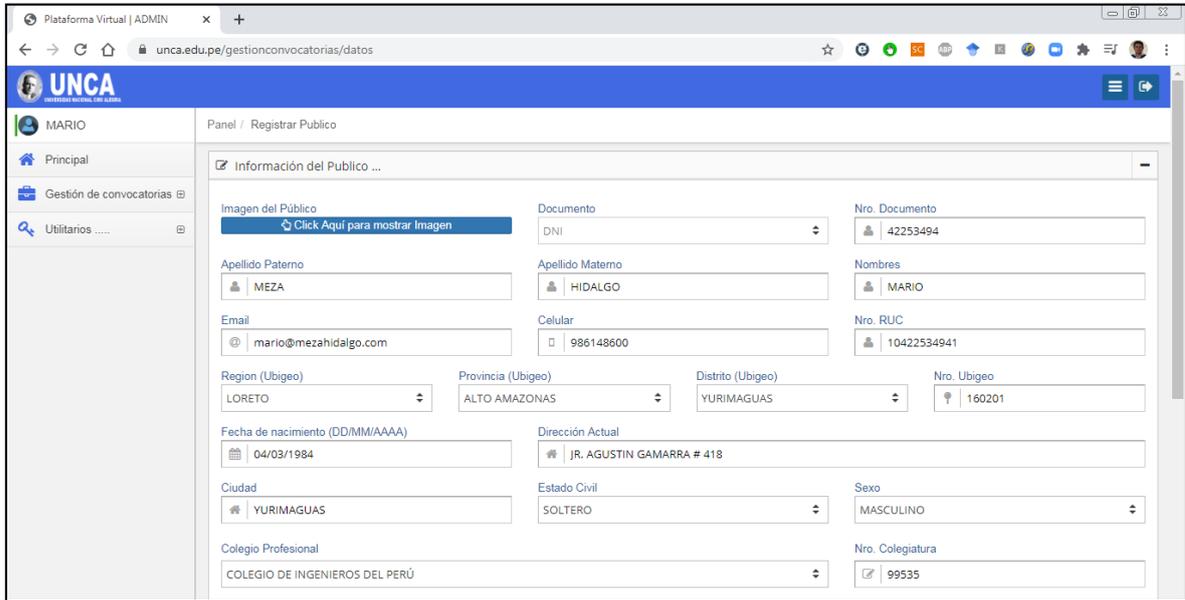
Figura N° 17



6.2.1.1. Datos Personales

En este apartado se registra o modifica datos personales. (Por ejemplo: Nro. de DNI, Apellidos Paterno, Apellido Materno, Nombres, email, dirección, entre otros).

Figura N° 17



Panel / Registrar Publico

Información del Publico ...

Imagen del Público: [Click Aquí para mostrar Imagen](#)

Documento: DNI | Nro. Documento: 42253494

Apellido Paterno: MEZA | Apellido Materno: HIDALGO | Nombres: MARIO

Email: mario@mezahidalgo.com | Celular: 986148600 | Nro. RUC: 10422534941

Region (Ubigeo): LORETO | Provincia (Ubigeo): ALTO AMAZONAS | Distrito (Ubigeo): YURIMAGUAS | Nro. Ubigeo: 160201

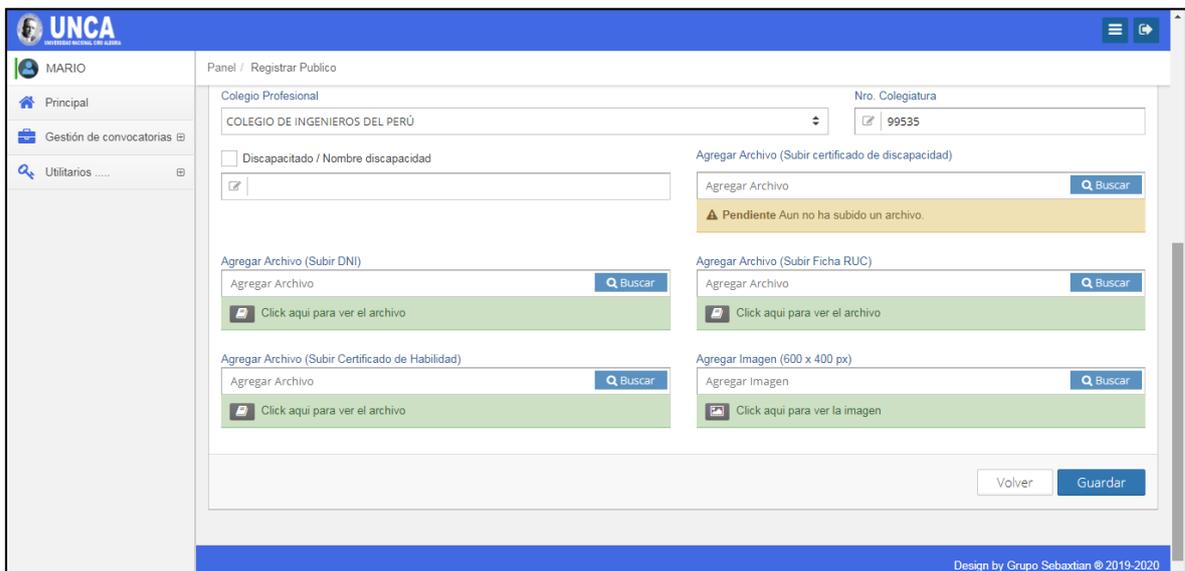
Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA): 04/03/1984 | Dirección Actual: JR. AGUSTIN GAMARRA # 418

Ciudad: YURIMAGUAS | Estado Civil: SOLTERO | Sexo: MASCULINO

Colegio Profesional: COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ | Nro. Colegiatura: 99535

También permite adjuntar los documentos que acrediten la identificación del postulante (DNI, ficha RUC, certificado de habilidad, certificado de discapacidad [de ser el caso] y fotografía). Para finalizar se da clic en el botón de Guardar.

Figura N° 18



Panel / Registrar Publico

Colegio Profesional: COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ | Nro. Colegiatura: 99535

Discapacitado / Nombre discapacidad

Agregar Archivo (Subir certificado de discapacidad): [Agregar Archivo](#) [Buscar](#)

Agregar Archivo (Subir DNI): [Agregar Archivo](#) [Buscar](#)

Agregar Archivo (Subir Ficha RUC): [Agregar Archivo](#) [Buscar](#)

Agregar Archivo (Subir Certificado de Habilidad): [Agregar Archivo](#) [Buscar](#)

Agregar Imagen (600 x 400 px): [Agregar Imagen](#) [Buscar](#)

[Volver](#) [Guardar](#)

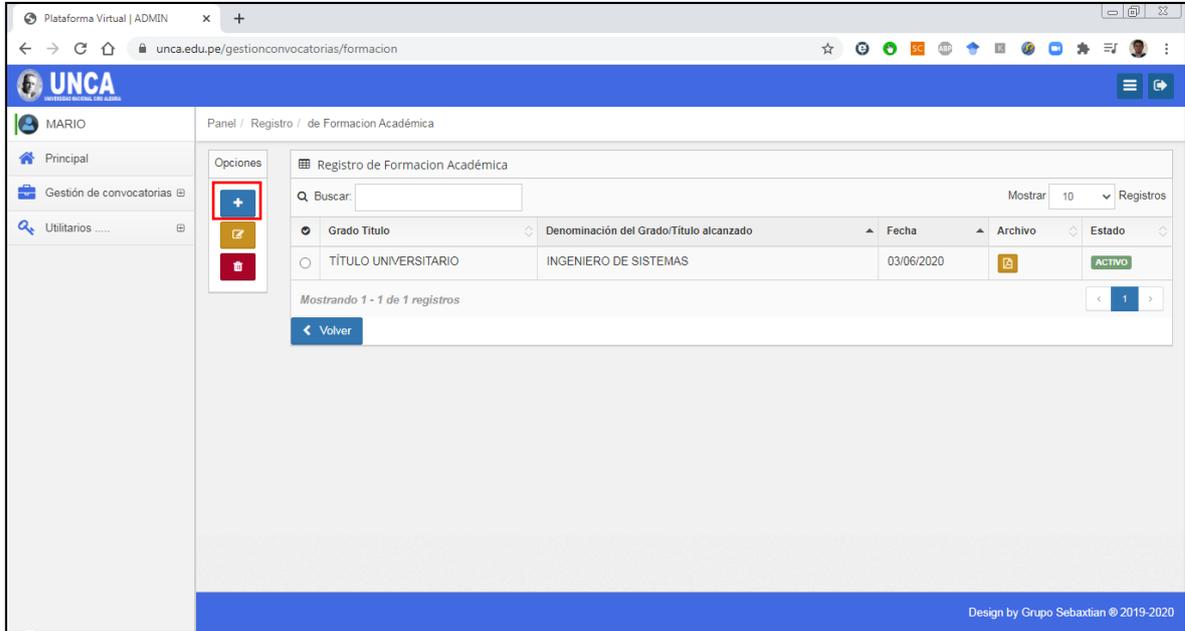
Design by Grupo Sebaxtian © 2019-2020

6.2.1.2. Formación Académica

a) Agregar Formación Académica

Para agregar la formación académica, damos clic en el botón agregar.

Figura N° 19



Se mostrará una ventana de registro de Formación Académica, donde se registran los grados y títulos alcanzados. Asimismo, permite acreditarlos a través de la opción "Adjuntar Archivo". Finalizamos dando clic en el botón "Grabar".

Figura N° 20



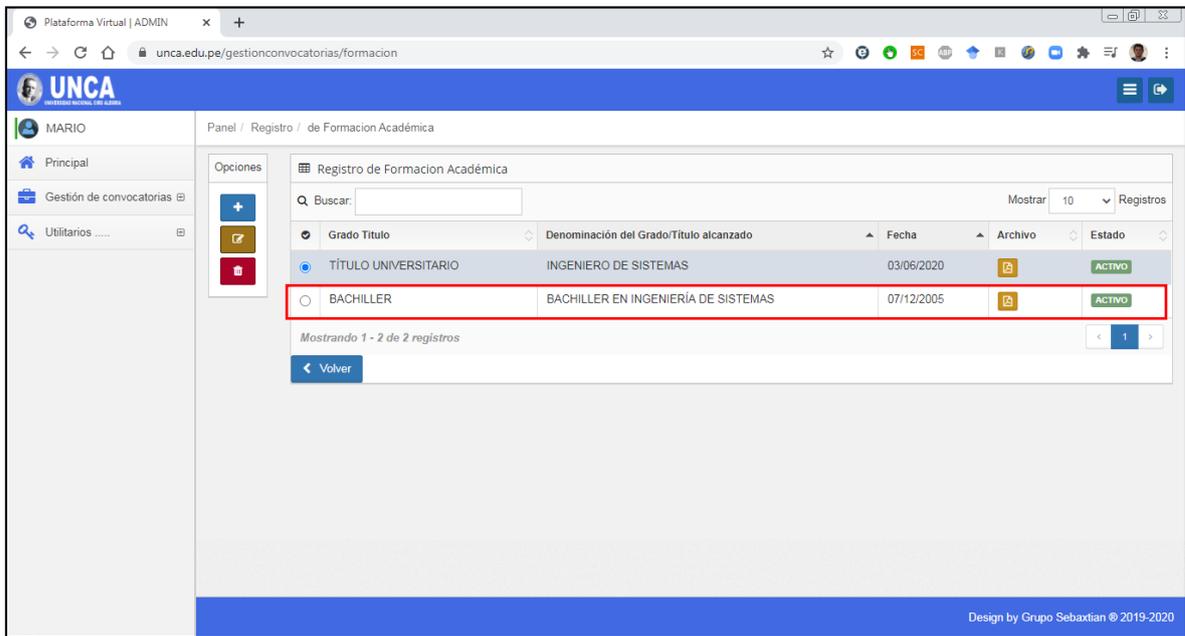
Se mostrará un mensaje indicando que los datos fueron agregados correctamente.

Figura N° 21



Después de dar clic en grabar se visualizará la Formación Académica registrada.

Figura N° 22

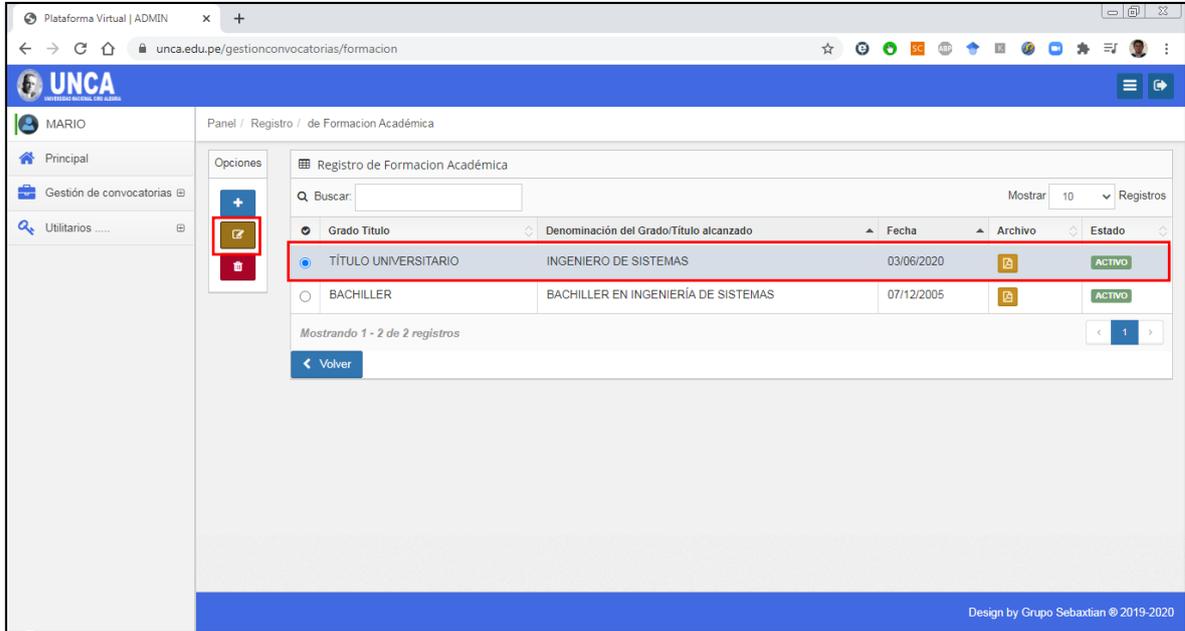


Para registrar más grados académicos, dar clic en agregar y realizamos el mismo proceso de registro de formación académica.

b) Editar Formación Académica

Para editar la formación académica, seleccionamos el registro que deseamos actualizar y damos clic en Editar.

Figura N° 23



Panel / Registro / de Formación Académica

Registro de Formación Académica

Buscar:

Mostrar 10 Registros

Grado Título	Denominación del Grado/Título alcanzado	Fecha	Archivo	Estado
<input checked="" type="radio"/> TÍTULO UNIVERSITARIO	INGENIERO DE SISTEMAS	03/06/2020		ACTIVO
<input type="radio"/> BACHILLER	BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS	07/12/2005		ACTIVO

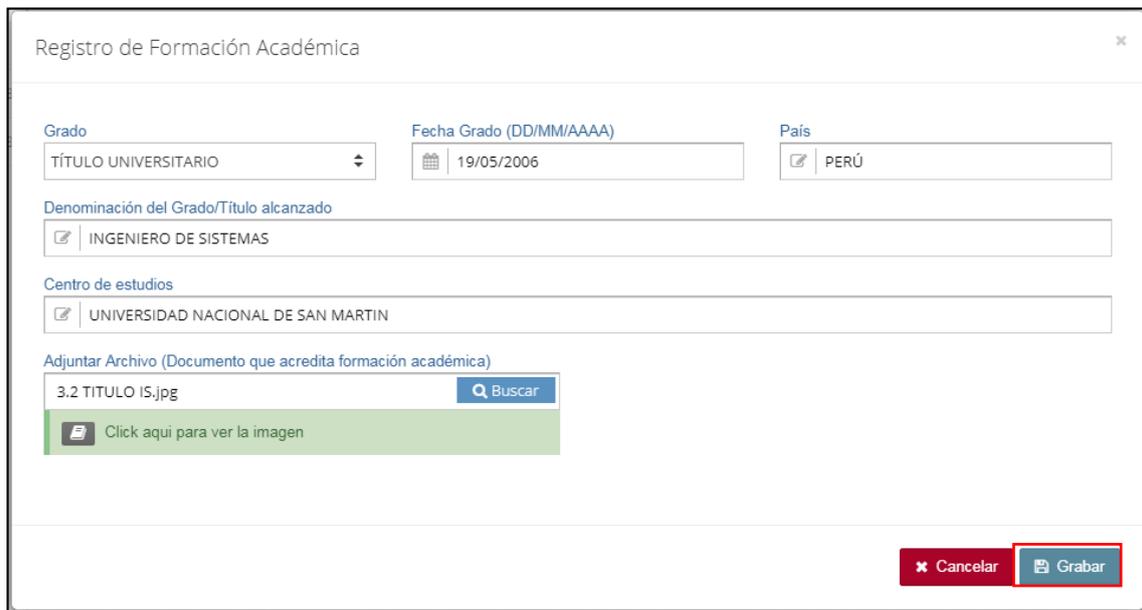
Mostrando 1 - 2 de 2 registros

[Volver](#)

Design by Grupo Sebastian © 2019-2020

A continuación nos mostrará la ventana de Registro de Formación académica donde podrá ser actualizada, finalizaremos dando clic en “Grabar”.

Figura N° 24



Registro de Formación Académica

Grado: TÍTULO UNIVERSITARIO

Fecha Grado (DD/MM/AAAA): 19/05/2006

País: PERÚ

Denominación del Grado/Título alcanzado: INGENIERO DE SISTEMAS

Centro de estudios: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN

Adjuntar Archivo (Documento que acredita formación académica): 3.2 TITULO IS.jpg

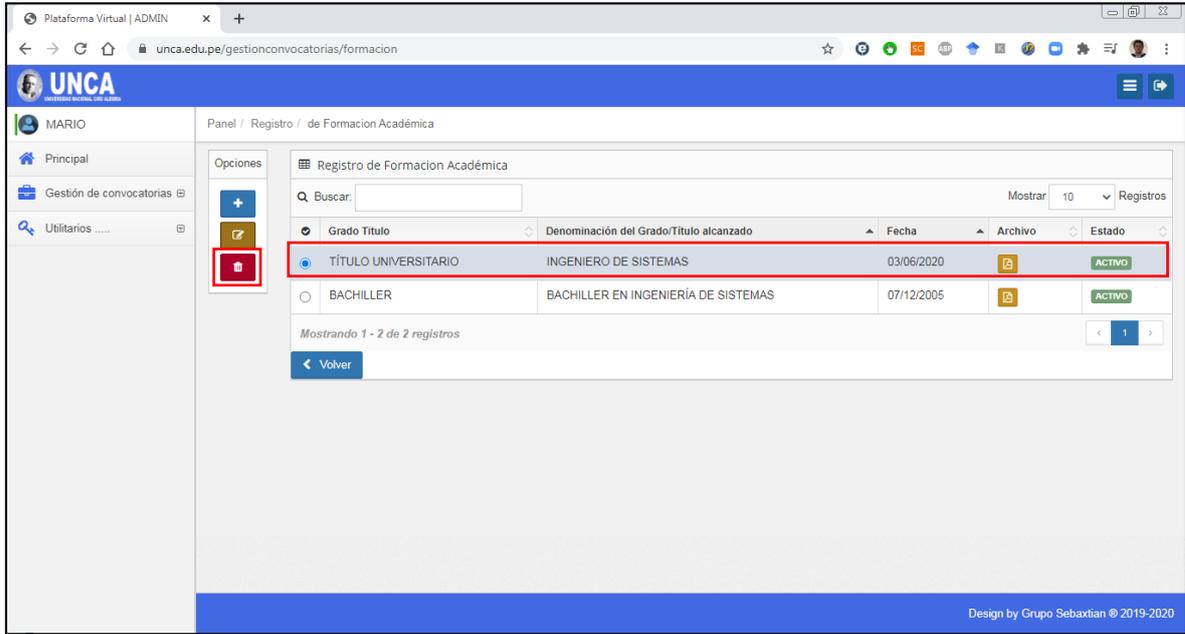
[Click aquí para ver la imagen](#)

[Cancelar](#) [Grabar](#)

c) Eliminar Formación Académica

Para Eliminar la formación académica, seleccionamos el registro y damos clic en el botón Eliminar.

Figura N° 25



Panel / Registro / de Formación Académica

Registro de Formación Académica

Buscar:

Mostrar 10 Registros

Grado Titulo	Denominación del Grado/Título alcanzado	Fecha	Archivo	Estado
<input checked="" type="radio"/> TÍTULO UNIVERSITARIO	INGENIERO DE SISTEMAS	03/06/2020		ACTIVO
<input type="radio"/> BACHILLER	BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS	07/12/2005		ACTIVO

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

[Volver](#)

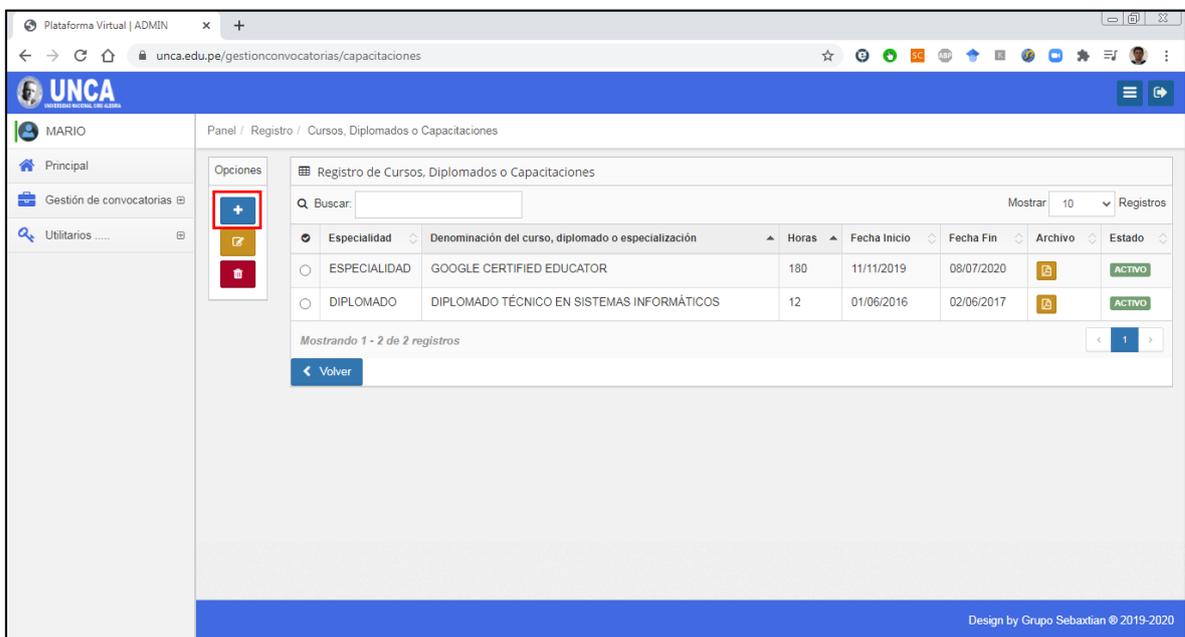
Design by Grupo Sebastian © 2019-2020

6.2.1.3. Diplomados / Cursos

a) Agregar Diplomados / Cursos

Para agregar Diplomados / Cursos damos clic en agregar.

Figura N° 26



Panel / Registro / Cursos, Diplomados o Capacitaciones

Registro de Cursos, Diplomados o Capacitaciones

Buscar:

Mostrar 10 Registros

Especialidad	Denominación del curso, diplomado o especialización	Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Archivo	Estado
<input type="radio"/> ESPECIALIDAD	GOOGLE CERTIFIED EDUCATOR	180	11/11/2019	08/07/2020		ACTIVO
<input type="radio"/> DIPLOMADO	DIPLOMADO TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	12	01/06/2016	02/06/2017		ACTIVO

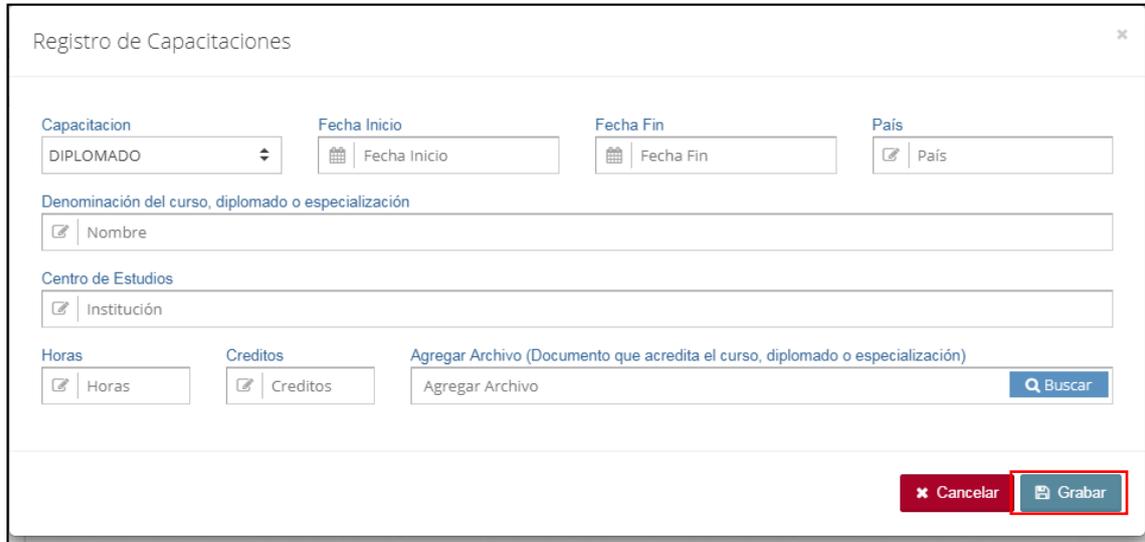
Mostrando 1 - 2 de 2 registros

[Volver](#)

Design by Grupo Sebastian © 2019-2020

Se mostrará la ventana “Registro de Capacitaciones”, para agregar la información requerida y se adjunta el archivo que acredita la capacitación registrada; para finalizar damos clic en “Grabar”.

Figura N° 27



Se confirmará que los datos fueron agregados correctamente.

Figura N° 28

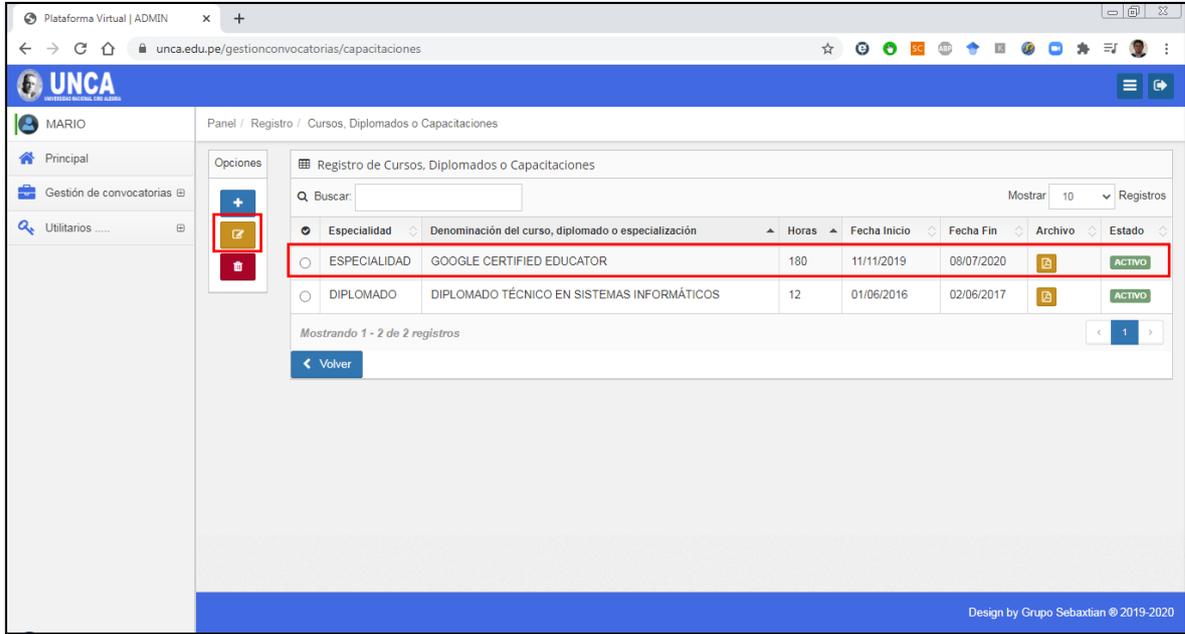


De ser necesario agregar más cursos o diplomados, hacer clic en agregar y seguir el mismo procedimiento de registro de Cursos o Diplomados.

b) Editar Diplomados / Cursos

Para editar Diplomados / Cursos, seleccionamos nuestro registro y damos clic en Editar.

Figura N° 29|



Panel / Registro / Cursos, Diplomados o Capacitaciones

Registro de Cursos, Diplomados o Capacitaciones

Mostrar 10 Registros

Especialidad	Denominación del curso, diplomado o especialización	Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Archivo	Estado
ESPECIALIDAD	GOOGLE CERTIFIED EDUCATOR	180	11/11/2019	08/07/2020		ACTIVO
DIPLOMADO	DIPLOMADO TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	12	01/06/2016	02/06/2017		ACTIVO

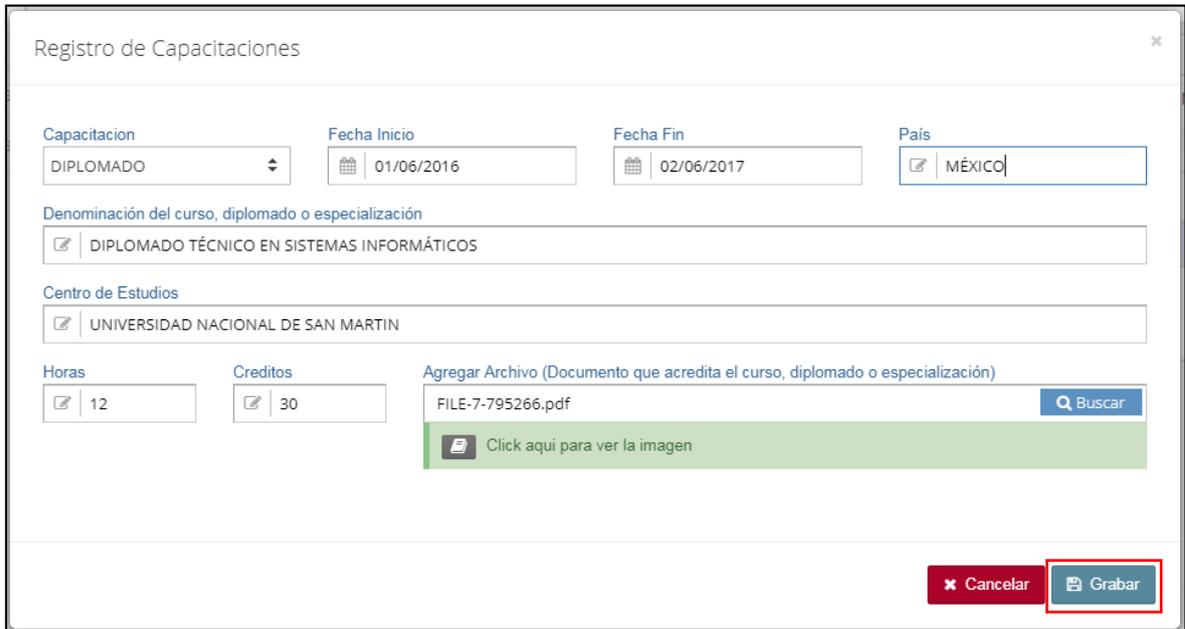
Mostrando 1 - 2 de 2 registros

[Volver](#)

Design by Grupo Sebastian © 2019-2020

A continuación se mostrará la ventana de Registro de Capacitaciones, donde actualizaremos la información, finalizamos dando clic en “Grabar”.

Figura N° 30



Registro de Capacitaciones

Capacitación: DIPLOMADO

Fecha Inicio: 01/06/2016

Fecha Fin: 02/06/2017

País: MÉXICO

Denominación del curso, diplomado o especialización: DIPLOMADO TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

Centro de Estudios: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN

Horas: 12

Credits: 30

Agregar Archivo (Documento que acredita el curso, diplomado o especialización): FILE-7-795266.pdf

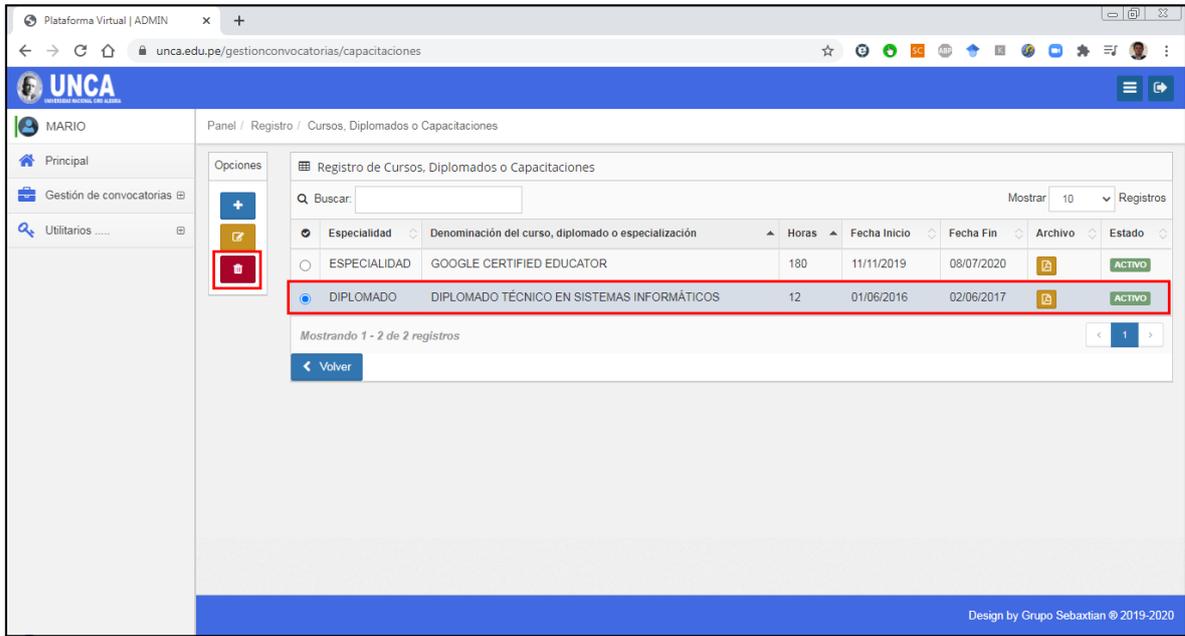
[Click aqui para ver la imagen](#)

[Cancelar](#) [Grabar](#)

c) Eliminar Diplomados / Cursos

Para Eliminar Diplomados / Cursos, seleccionamos el registro y damos clic en Eliminar.

Figura N° 31



Panel / Registro / Cursos, Diplomados o Capacitaciones

Registro de Cursos, Diplomados o Capacitaciones

Mostrar 10 Registros

Especialidad	Denominación del curso, diplomado o especialización	Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Archivo	Estado
ESPECIALIDAD	GOOGLE CERTIFIED EDUCATOR	180	11/11/2019	08/07/2020		ACTIVO
DIPLOMADO	DIPLOMADO TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	12	01/06/2016	02/06/2017		ACTIVO

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

[Volver](#)

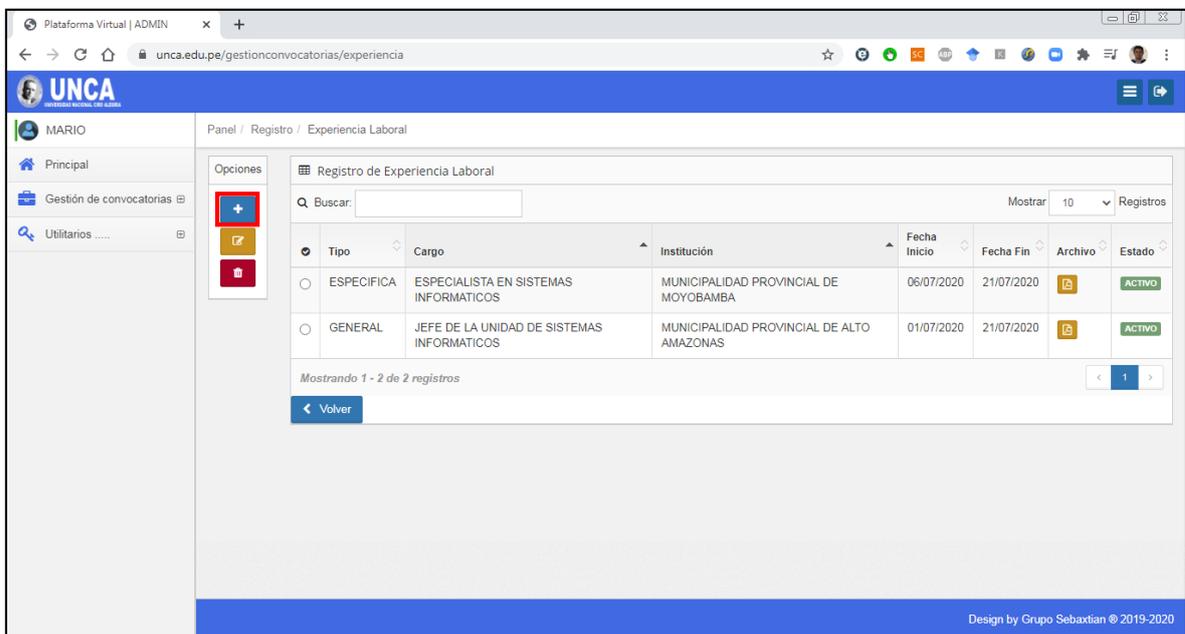
Design by Grupo Sebastian © 2019-2020

6.2.1.4. Experiencia Laboral

a) Agregar Experiencia Laboral

Para Agregar Experiencia Laboral damos clic en el botón "Agregar".

Figura N° 32



Panel / Registro / Experiencia Laboral

Registro de Experiencia Laboral

Mostrar 10 Registros

Tipo	Cargo	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Archivo	Estado
ESPECIFICA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMATICOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	06/07/2020	21/07/2020		ACTIVO
GENERAL	JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	01/07/2020	21/07/2020		ACTIVO

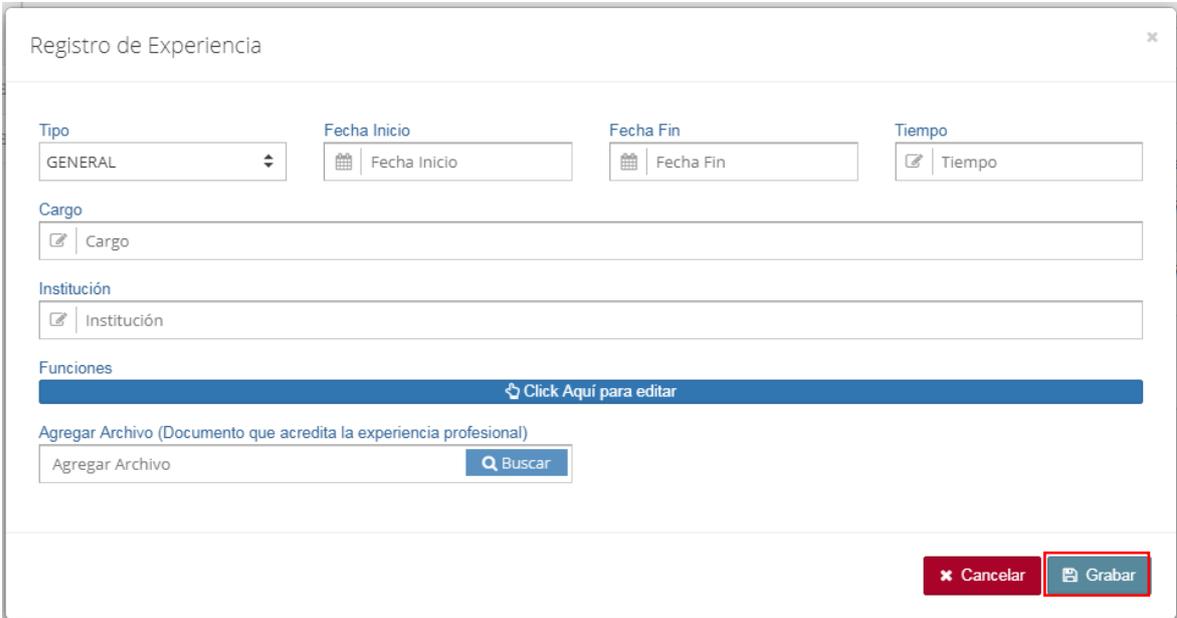
Mostrando 1 - 2 de 2 registros

[Volver](#)

Design by Grupo Sebastian © 2019-2020

Se visualiza la ventana de “Registro de Experiencia”, donde se debe agregar la información solicitada y adjuntar el certificado o constancia de trabajo que acredita la experiencia laboral. Para finalizar, damos clic en “Grabar”.

Figura N° 33



Registro de Experiencia

Tipo: GENERAL

Fecha Inicio: Fecha Inicio

Fecha Fin: Fecha Fin

Tiempo: Tiempo

Cargo: Cargo

Institución: Institución

Funciones: Click Aquí para editar

Agregar Archivo (Documento que acredita la experiencia profesional)

Agregar Archivo [Buscar]

[Cancelar] [Grabar]

Se confirmará que los datos fueron agregados correctamente.

Figura N° 34



Se agrego correctamente

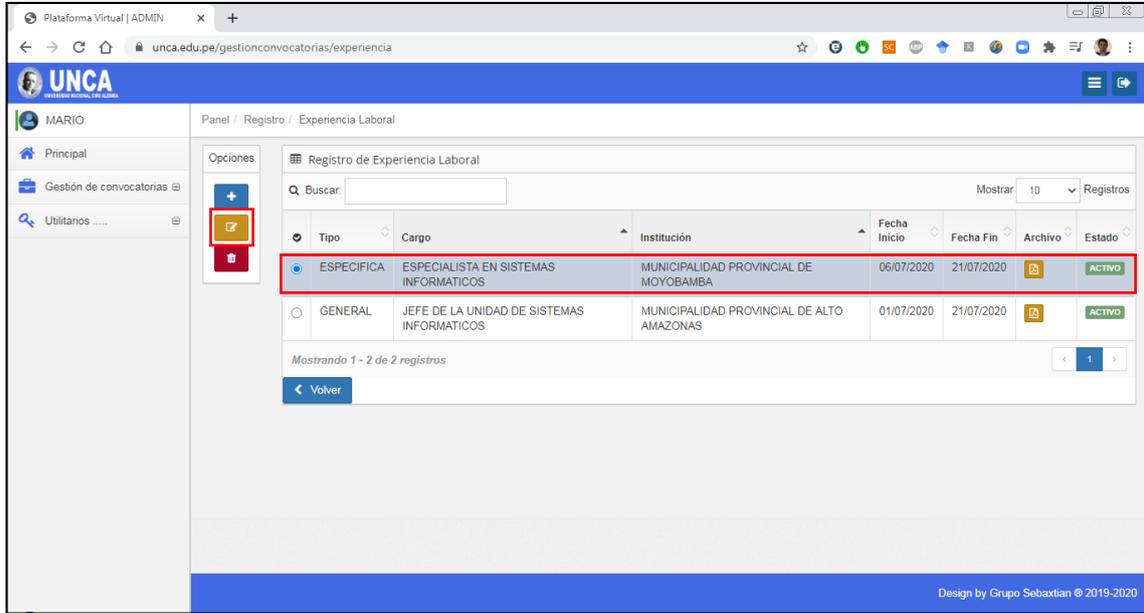
[OK]

Para registrar otras experiencias laborales, hacer clic en agregar y seguir el mismo procedimiento de registro de experiencia laboral.

b) Editar Experiencia Laboral

Para editar Experiencia Laboral, seleccionamos el registro y damos clic en editar.

Figura N° 35



Panel / Registro / Experiencia Laboral

Registro de Experiencia Laboral

Q Buscar:

Mostrar 10 Registros

Tipo	Cargo	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Archivo	Estado
<input checked="" type="radio"/>	ESPECIFICA ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMATICOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	06/07/2020	21/07/2020		ACTIVO
<input type="radio"/>	GENERAL JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	01/07/2020	21/07/2020		ACTIVO

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

[Volver](#)

Design by Grupo Sebastian © 2019-2020

A continuación, se muestra la ventana de Registro de Experiencia, donde modificaremos la información de la experiencia laboral, finalizamos dando clic en "Grabar".

Figura N° 36

Registro de Experiencia

Tipo:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Tiempo:

Cargo:

Institución:

Funciones: [Click Aquí para editar](#)

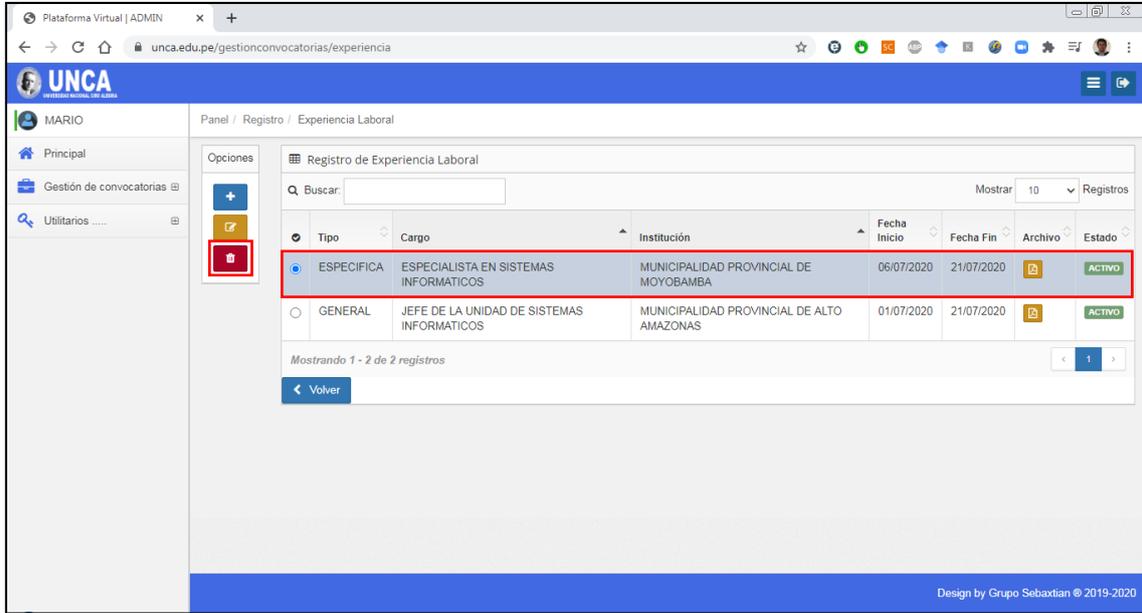
Agregar Archivo (Documento que acredita la experiencia profesional)

FILE-514-443708.pdf

c) Eliminar Experiencia Laboral

Para Eliminar Experiencia Laboral, seleccionamos el registro y damos clic en Eliminar.

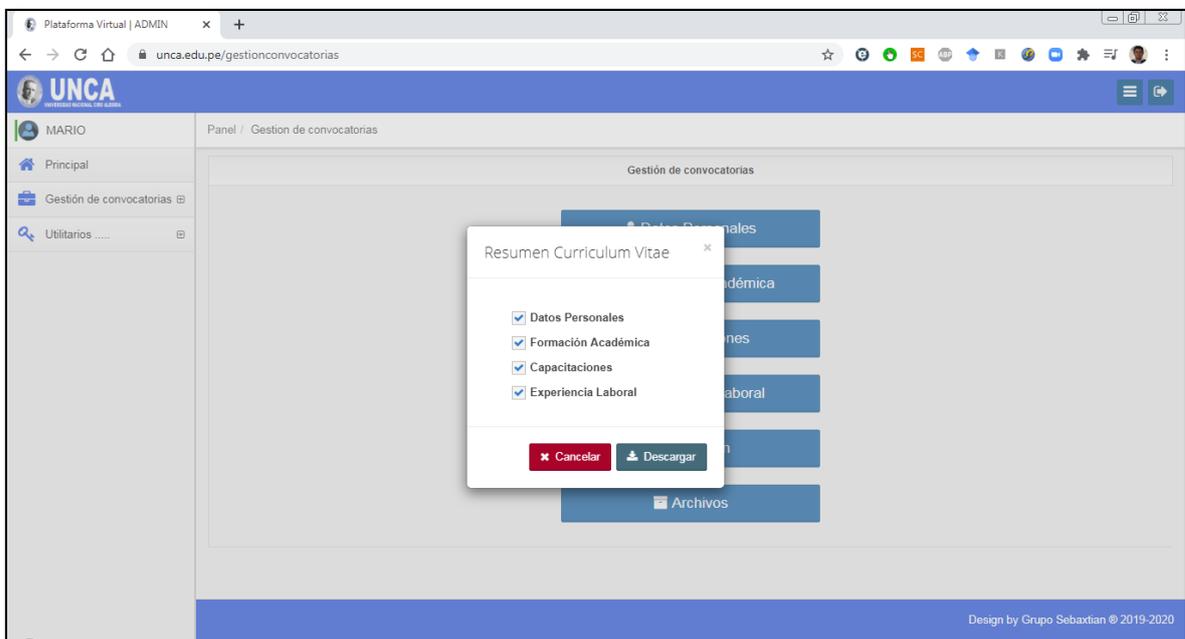
Figura N° 37

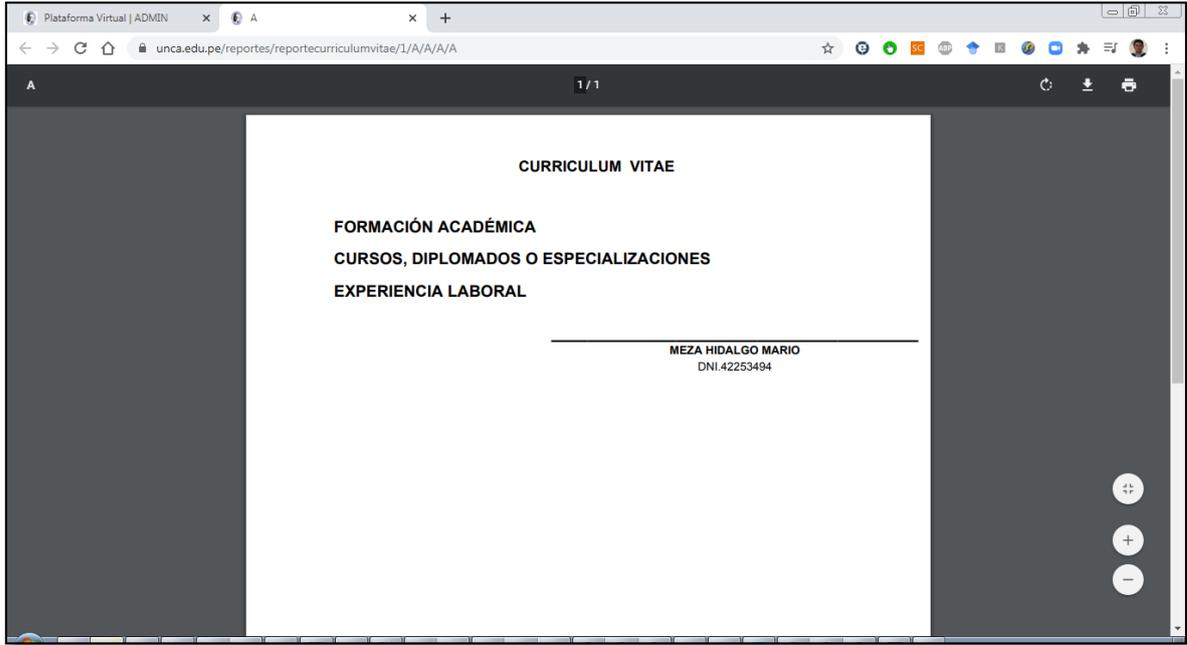


6.2.1.5. Resumen de Curriculum Vitae

En esta opción el postulante podrá visualizar y descargar el resumen de su Curriculum vitae registrado en el Sistema de Gestión de Convocatorias.

Figura N° 37

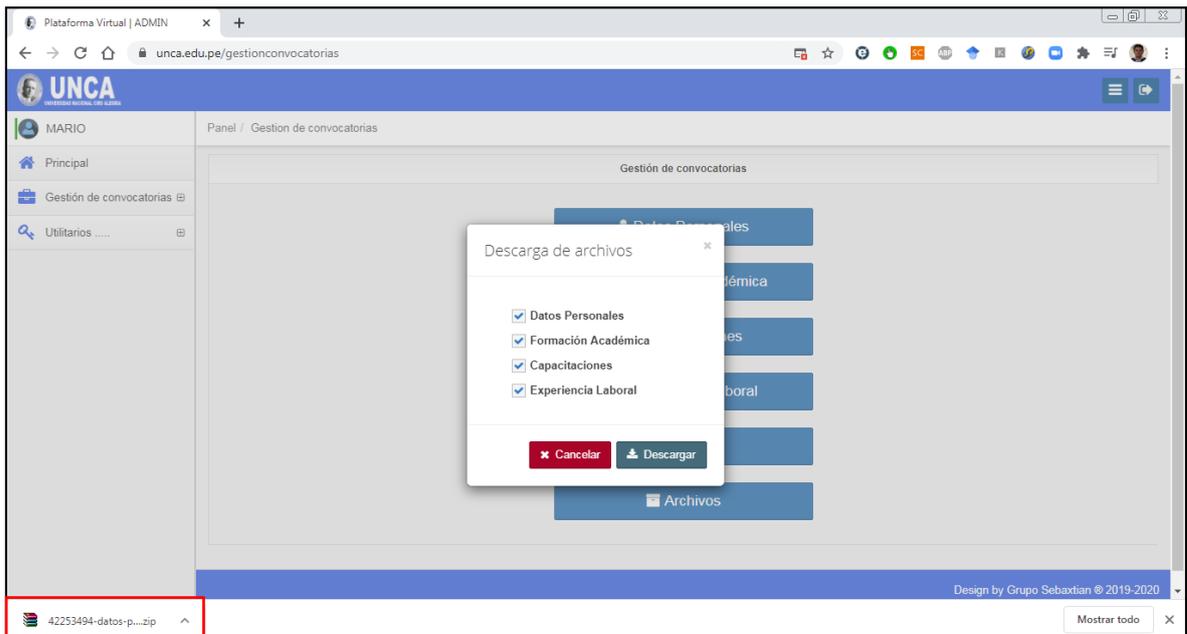




6.2.1.6. Descarga de Archivos

En esta opción el postulante podrá descargar los archivos registrados en el Sistema de Gestión de Convocatorias correspondientes a Datos personales, Formación Académica, Capacitaciones y Experiencia Laboral.

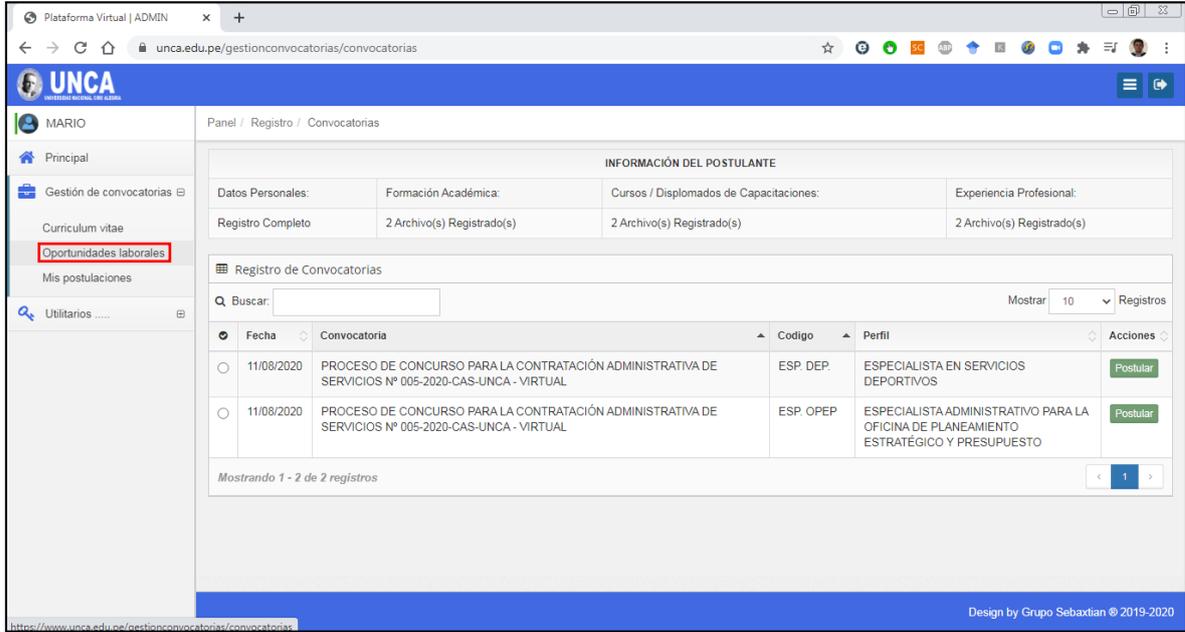
Figura N° 37



6.2.2. Oportunidades Laborales

En el submenú Oportunidades laborales, se mostrará la siguiente ventana:

Figura N° 38

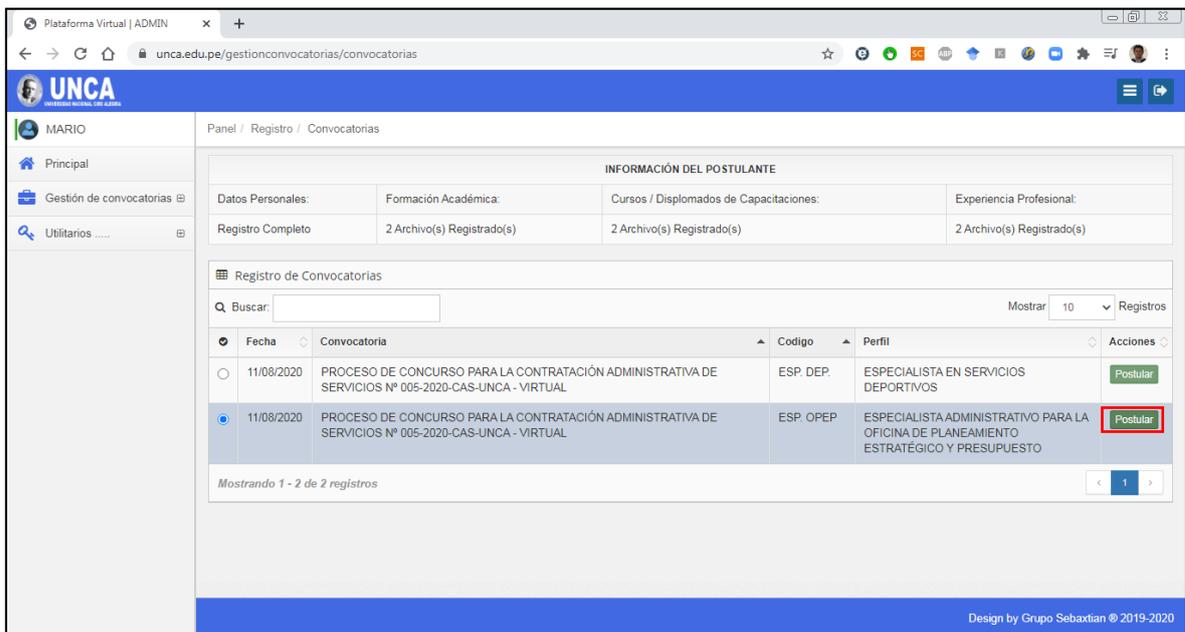


The screenshot shows the 'Oportunidades laborales' menu item highlighted in red. Below it, the 'Registro de Convocatorias' section displays a table of job opportunities. The table has columns for 'Fecha', 'Convocatoria', 'Codigo', 'Perfil', and 'Acciones'. Two entries are visible, both with a 'Postular' button.

Fecha	Convocatoria	Codigo	Perfil	Acciones
11/08/2020	PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2020-CAS-UNCA - VIRTUAL	ESP. DEP.	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DEPORTIVOS	Postular
11/08/2020	PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2020-CAS-UNCA - VIRTUAL	ESP. OPEP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	Postular

A continuación, seleccionar el puesto al que postula y dar clic en **Postular**.

Figura N° 39



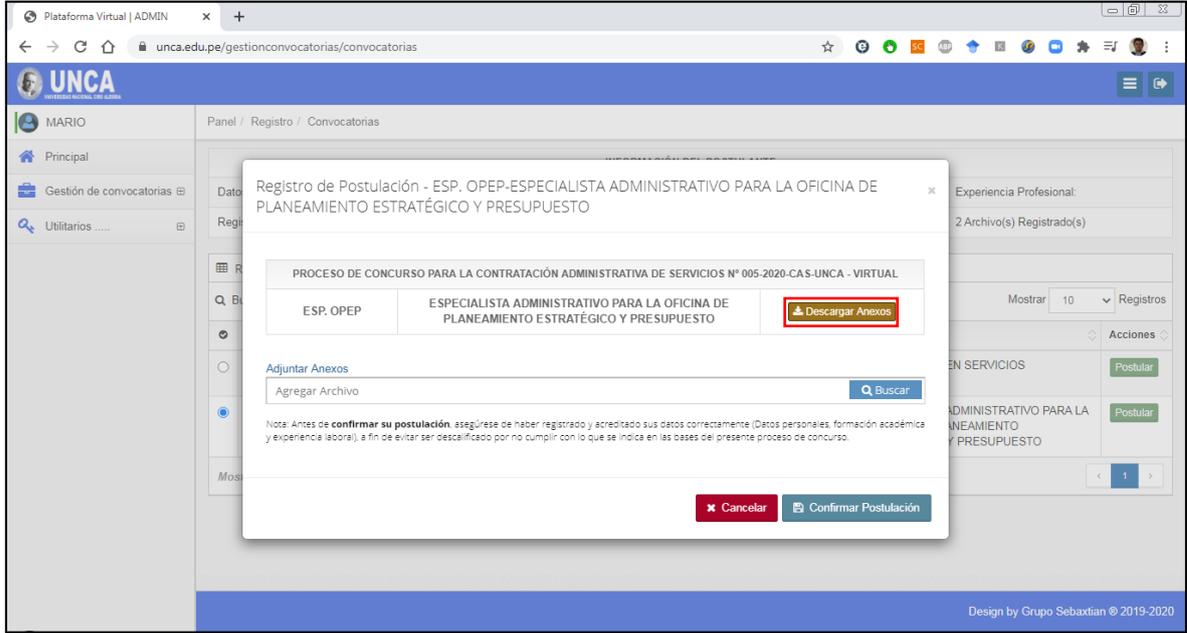
The screenshot shows the same 'Registro de Convocatorias' section as in Figure 38. The second entry in the table is selected with a radio button, and its 'Postular' button is highlighted with a red box.

Fecha	Convocatoria	Codigo	Perfil	Acciones
11/08/2020	PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2020-CAS-UNCA - VIRTUAL	ESP. DEP.	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DEPORTIVOS	Postular
11/08/2020	PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2020-CAS-UNCA - VIRTUAL	ESP. OPEP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	Postular

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS	CÓDIGO:	MUSGC-CESCAS-UNCA
		FECHA:	AGOSTO 2020
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 26 de 30

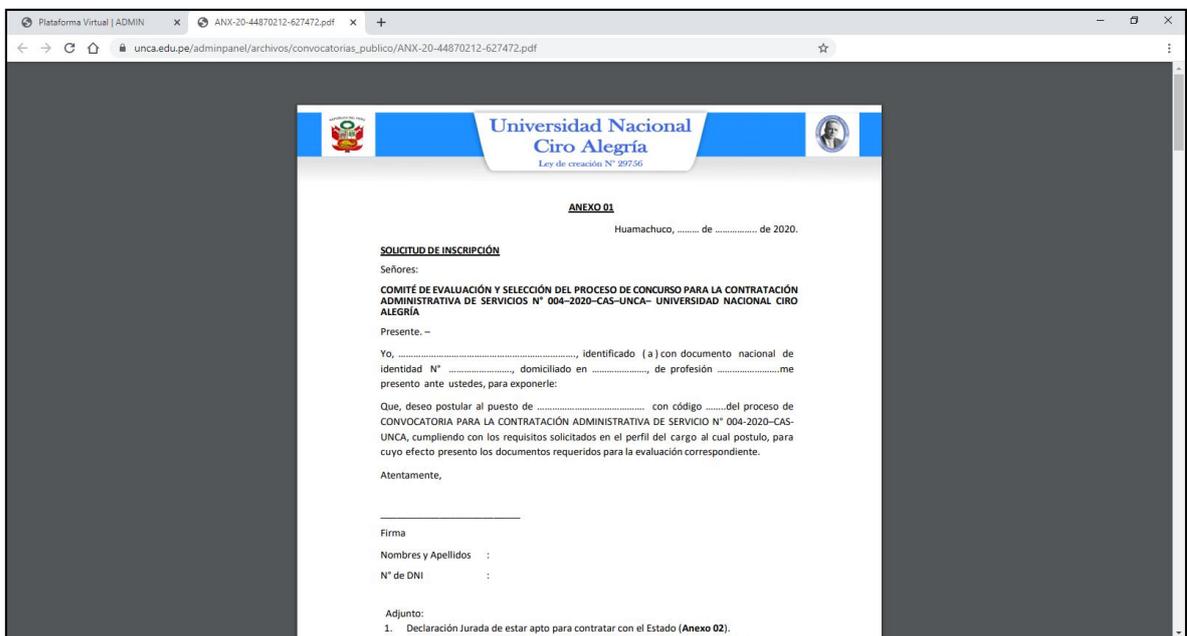
A continuación se mostrar la ventana de Registro de Postulación donde el postulante deberá descargar los anexos de la convocatoria dando clic en el botón “Descargar Anexos”.

Figura N° 40



El postulante debe llenar sus datos, firmar, colocar su huella digital y escanear los anexos

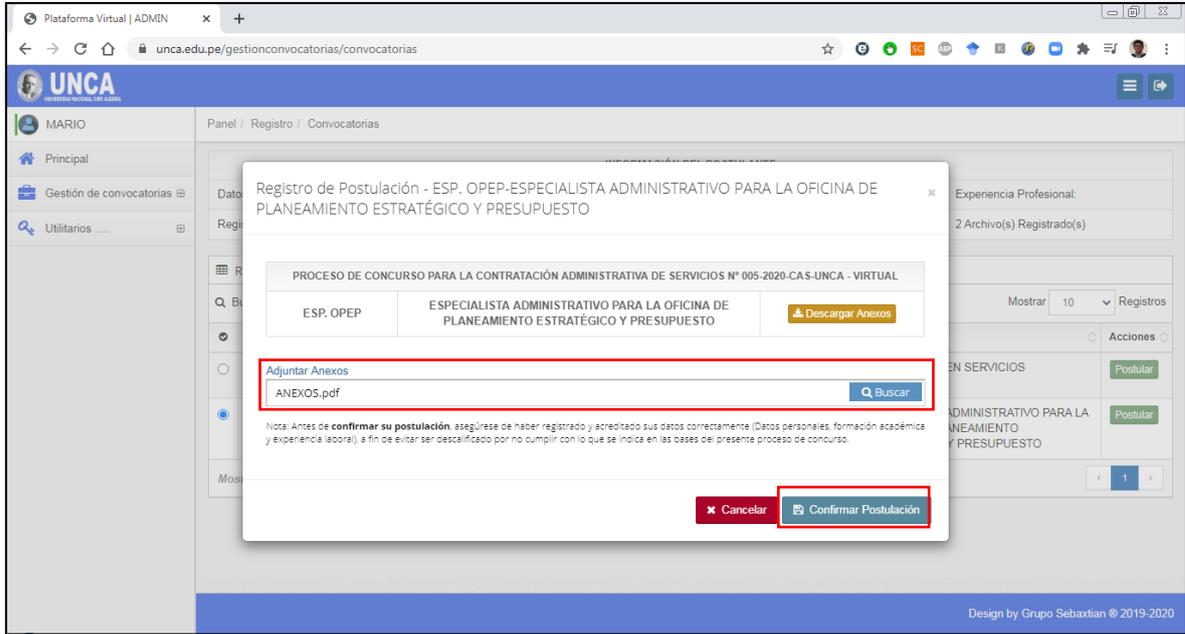
Figura N° 41



“DOCUMENTO CONTROLADO”

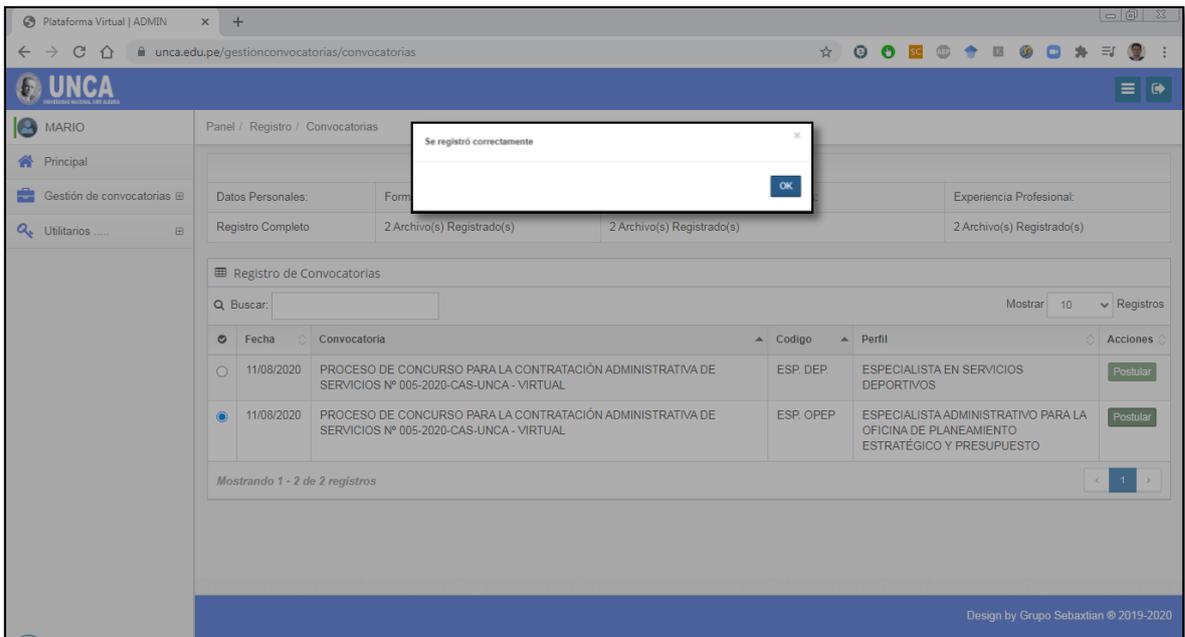
Los anexos escaneados serán adjuntados dando clic en el botón “Buscar”, para culminar dar clic en el botón “Confirmar Postulación”.

Figura N° 42



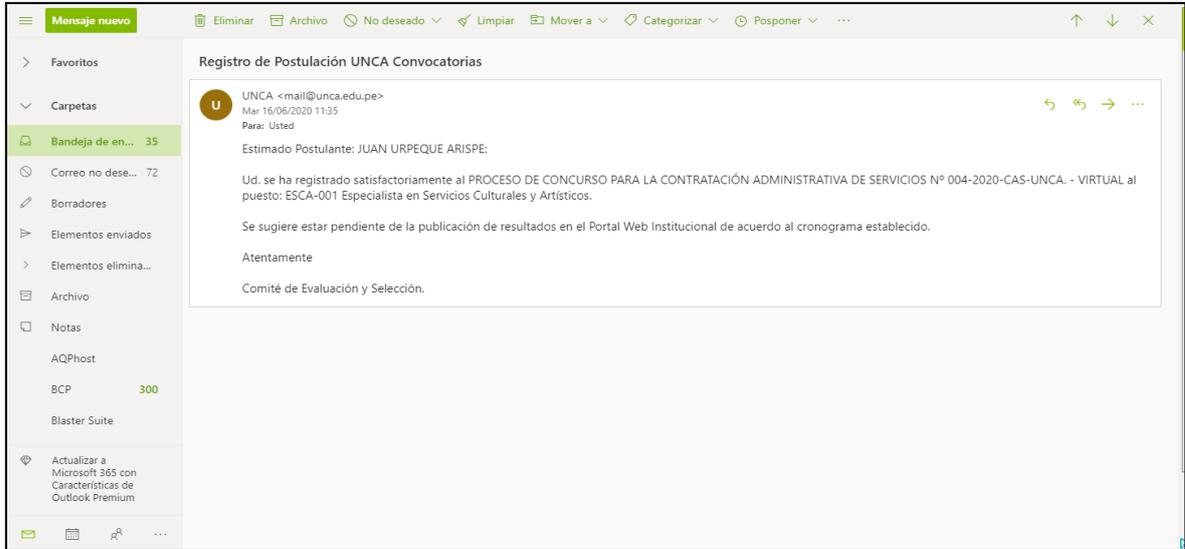
Se confirmará el registro de postulación.

Figura N° 43



El sistema enviará un mensaje confirmando el registro de postulación al correo electrónico del postulante.

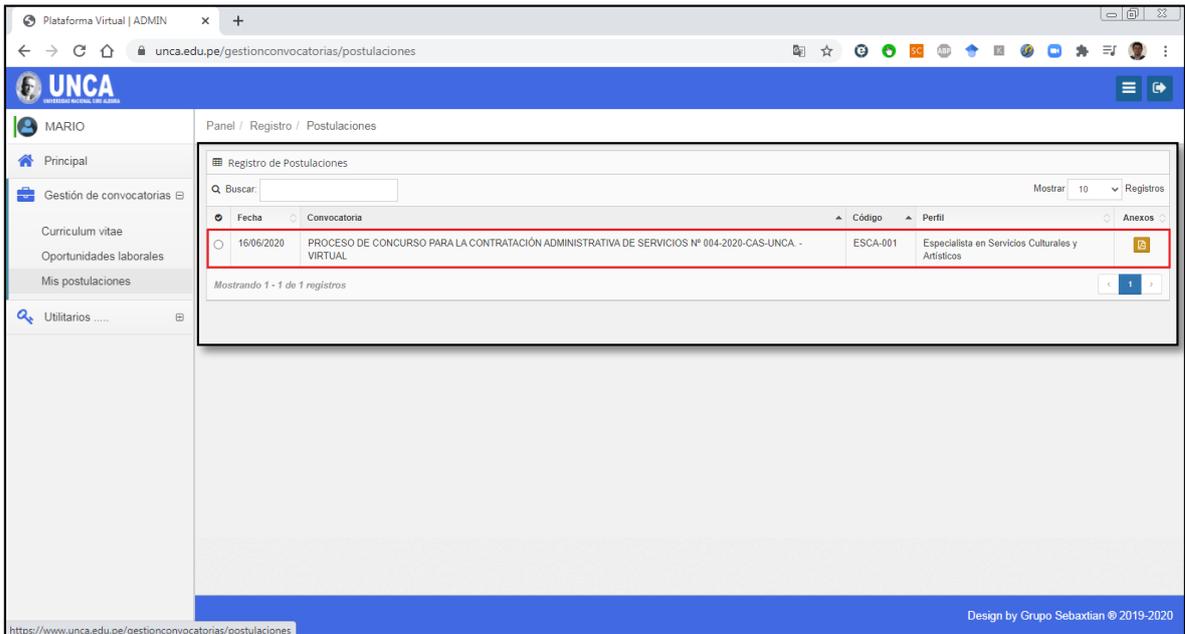
Figura N° 44



6.2.3. Mis Postulaciones

En el submenú "Mis postulaciones" se muestra el historial de postulaciones realizadas.

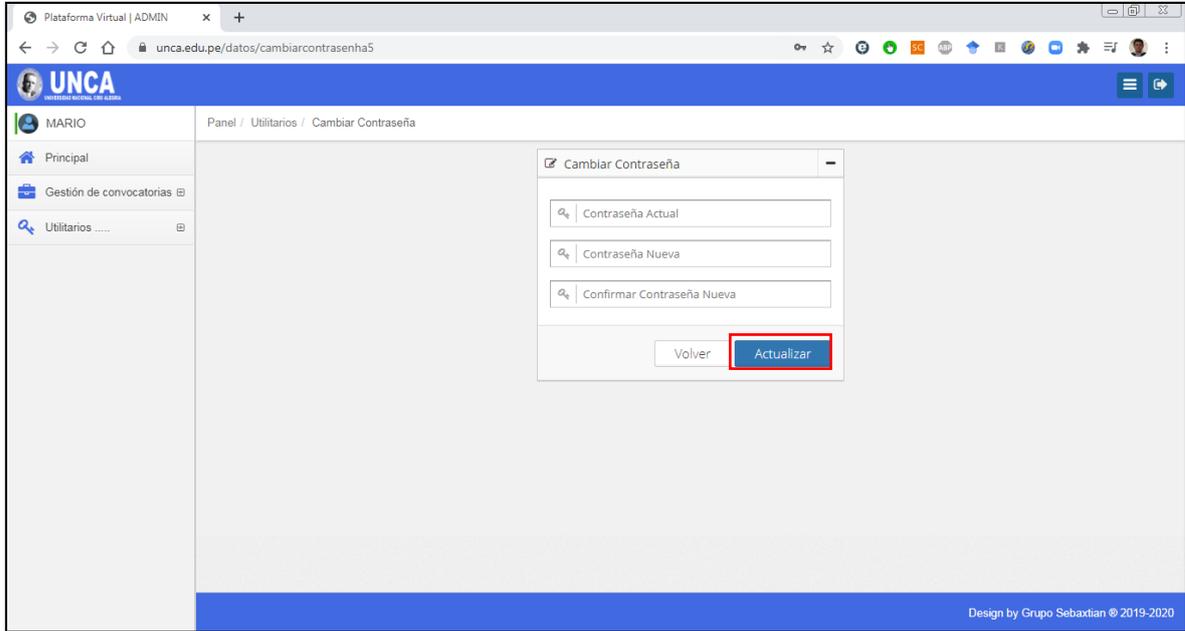
Figura N° 45



6.3. Menú Utilitarios

En el menú de “Utilitarios” tendremos la opción de cambiar nuestra contraseña registrada.

Figura N° 46



VII. SUGERENCIAS

Cualquier duda o inquietud sírvase comunicarse al Celular: 986148600 o escribir al E-mail: tic@unca.edu.pe

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS	CÓDIGO:	MUSGC-CESCAS-UNCA
		FECHA:	AGOSTO 2020
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 30 de 30

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V1	Resolución de Comisión Organizadora N° 0116-2020/CO-UNCA. Fecha: 18 de junio del 2020.	Aprueba el Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias
V2	Resolución de Comisión Organizadora N° 0143-2020/CO-UNCA. Fecha: 10 de agosto del 2020.	Aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]