



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
DE QUILLABAMBA**

---

**Oficina de Tecnologías de  
la Información**

**Sistema de Gestión de Convocatorias  
MANUAL DEL USUARIO – Perfil Postulante**

---



### HISTORIAL DE REVISIONES

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
12/04/2019	1.0	Primera Versión del Manual de Usuario	César Salinas
30/07/2020	2.0	Primera Versión del Manual de Usuario Perfil Postulante	Edith Alfaro



**CONTENIDO**

<b>Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación .....</b>	<b>1</b>
<b>Sistema de Gestión de Convocatorias .....</b>	<b>1</b>
<b>Manual de Usuario – Perfil Postulante.....</b>	<b>1</b>
<b>HISTORIAL DE REVISIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>4</b>
<b>II. GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
2.1. Ingreso al Sistema .....	4
2.2. Perfiles del Sistema.....	5
<b>III. PERFIL POSTULANTE.....</b>	<b>5</b>
3.1. Creación y recuperación de cuenta.....	5
3.2. Datos Personales.....	6
3.3. Proceso de postulación .....	7
3.3.1. Inscripción al CAS .....	7
3.3.2. Registro de la postulación .....	7
3.3.2.1. Primera pestaña, registro de formación académica .....	8
3.3.2.2. Segunda pestaña, registro de cursos y/o programas de especialización.....	9
3.3.2.3. Tercera pestaña, registro de conocimientos relacionados al servicio .....	10
3.3.2.4. Cuarta y quinta pestaña, registro de conocimientos informáticos e idioma .....	11
3.3.2.5. Sexta pestaña, registro de experiencia laboral .....	12
3.3.2.6. Séptima pestaña, registro de datos adicionales .....	13
3.3.3. Enviar postulación .....	14



## I. INTRODUCCION

El Sistema de Gestión de Convocatorias es una aplicación web con base de datos centralizada, que permite al administrado realizar su postulación en línea, y al área de selección poder visualizar y evaluar todas las postulaciones realizadas.

El sistema genera una plataforma donde se ejecuta en línea todos los pasos del proceso de una convocatoria, optimizando los tiempos de atención a través de todas las etapas del proceso.

Los usuarios del sistema que participen del proceso de convocatoria podrán acceder a la información histórica de sus procesos evaluados, logrando una comunicación más flexible y permitiendo el acceso a recursos digitales que agilicen la toma de decisiones.

## II. GENERALIDADES

### 2.1. Ingreso al Sistema

Para acceder al Sistema Gestión de Convocatorias hay que ingresar a la siguiente URL:

<https://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login>

A continuación, se muestra la pantalla de ingreso al sistema, la cual solicita el ingreso de un usuario y contraseña para validar el acceso.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Plataforma de Postulación

USUARIO, DNI o CE

Contraseña

¿Recordar cuenta?

Iniciar sesión

¿No estas registrado?  
¿Olvidaste tu contraseña?  
[Ver manual de usuario](#)

Compatible con el navegador Chrome:



## 2.2. Perfiles del Sistema.

De acuerdo a las actividades que realizan, los usuarios del Sistema Gestión de Convocatorias se encuentran divididos en los siguientes perfiles:



### Postulante

Es el perfil que tiene acceso para el registro de sus datos personales, inscribirse a un proceso por convocatoria y registrar la información mínima necesaria para poder postular.



### Soporte Tecnológico

Es el perfil que tiene acceso a la configuración de convocatorias, creación de procesos y plazas, asignación de evaluadores, procesar ganadores y exportar los formatos de resultados.



### Evaluador

Es el perfil que tiene acceso a la evaluación curricular y entrevista personal de las postulaciones

## III. PERFIL POSTULANTE

### 3.1. Creación y recuperación de cuenta.

La creación de cuenta se realiza haciendo clic en la opción “[¿No estas registrado?](#)”, llenando los campos requeridos y haciendo clic en “Crear cuenta”, luego podrá acceder con su número de documento y la clave ingresada en el formulario.

The screenshot shows a web form titled "Crear cuenta" with the following fields and options:

- Tipo Documento:** A dropdown menu with "DNI" selected.
- N° de Documento:** A text input field with a note below it: "Será usado como su usuario".
- Nombres:** A text input field.
- Apellido paterno:** A text input field.
- Apellido materno:** A text input field.
- Correo electrónico:** A text input field.
- Confirma tu Correo electrónico:** A text input field.
- Contraseña:** A text input field.
- Confirma tu contraseña:** A text input field.
- Número de Celular (Opcional para recuperación de clave):** A text input field.
- Número de Celular:** A text input field.
- confirme número:** A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Crear cuenta" and "Cerrar".



La recuperación de cuenta se realiza haciendo clic en la opción “[¿Olvidaste tu contraseña?](#)”, ingresando el número de documento y haciendo clic en “Enviar”, automáticamente se le enviará un mensaje de texto a su celular y/o un mensaje a su correo electrónico ingresando en la creación de cuenta.

**Recuperar contraseña**

Usuario: (DNI o CEE)

47951950

*\* Se enviará un mensaje con una clave de acceso al correo electrónico y/o celular registrado para este usuario.*

Enviar Cerrar

### 3.2. Datos Personales

En esta sección se registran los datos del formulario y hacer clic en “Guardar”, no podrá postular si no registra estos datos.

**Datos Personales** Guardar

NOMBRES: CESAR ANTONIO APELLIDO PATERNO: SALINAS APELLIDO MATERNO: ZAWALETA SEXO: HOMBRE EDAD: 29 ESTADO CIVIL: SOLTERO

**DATOS DE NACIMIENTO**

DEPARTAMENTO: ANCASH PROVINCIA: SANTA DISTRITO: CHIMBOTE FECHA DE NAC: 22/04/1989

**DOCUMENTOS**

Tipo Doc: DNI Nº DNI: 47951950 Nº RUC: 10479510507

**DOMICILIO ACTUAL**

DEPARTAMENTO: LIMA PROVINCIA: HUARAL DISTRITO: ATAVILLOS BAJO DIRECCIÓN: 142 Nº/INT.MZ: 111

**TELÉFONOS/CORREO ELECTRÓNICO**

RUC: CELULAR: 997054321 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: correo@algo.com

**CONTACTO DE EMERGENCIA**

NOMBRES: YNOMBRE TELÉFONOS: 27342375 PARENTESCO: PARENTESCO/AS

### 3.3. Proceso de postulación

#### 3.3.1. Inscripción

En esta sección se debe seleccionar la plaza a la que desee postular de la lista que se desplegará en el control “PLAZA” y hacer clic en “Agregar”, la plaza aparecerá automáticamente en el listado inferior donde visualizará todas las plazas en donde ha postulado.

The screenshot shows a web form titled 'Ficha'. It has a 'CONVOCATORIA' dropdown set to 'CAS'. Below it is a 'PLAZA' dropdown menu with a search bar and a list of options: 'PLAZA CAS N°001-2020-UNIQ - SECRETARIA/O', 'PLAZA CAS N°002-2020-UNIQ - ESPECIALISTA', and 'PLAZA CAS N°003-2020-UNIQ - INGENIERO DE SISTEMAS, INFORMATICA Y/O TELECOMUNICACIONES'. A red 'Agregar' button is visible. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'.

#### 3.3.2. Registro de la postulación

Para comenzar con el registro de la postulación hacer clic en el icono de la columna “Editar”

PROCESO	FINALIZAR FICHA	IMPRIMIR FICHA	EDITAR FICHA	ELIMINAR FICHA
PLAZA CAS N°001-2020-UNIQ - SECRETARIA/O				

En esta sección se registran toda la información requerida en cada pestaña según lo solicitado en las bases.

The screenshot shows a 'Detalle de la Ficha' form. It includes fields for 'Convocatoria: PLAZA CAS N°002-2020-UNIQ - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CALIDAD EN LA EDUCACIÓN' and 'Postulante: RAMIREZ PAREDES RAUL'. Below these are several tabs: 'Formación académica', 'Capacitaciones', 'Conocimientos relacionados al servicio', 'Conocimientos informáticos', 'Idioma', 'Experiencia laboral', and 'Datos adicionales'. The 'Formación académica' tab is currently selected.



### 3.3.2.1. Primera pestaña: Registro de formación académica

En esta sección se mostrará la formación académica requerida según las bases.

Agregar información académica + Registrar la información desde la condición de egresado FORMACIÓN REQUERIDA EN LAS BASES:

- Título Universitario Ingeniería de Computación y/o Sistemas.

Para agregar hacer clic en “Agregar información académica”, ingresar los campos requeridos, adjuntar el documento de sustento y luego hacer clic en GRABAR.

### Formación académica

Tipo de formación:  
UNIVERSITARIA

Grado académico:  
TITULADO

Nombre de la institución:  
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN PEDRO

Profesión o especialidad:  
INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS

Fecha de expedición del grado:  
07/06/2011

Documento Sustento  
Subir Archivo

Cerrar Grabar

Automáticamente aparecerá un listado con los datos registrados, donde encontrará las siguientes opciones: editar y eliminar.

TIPO DE FORM.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN	EDITAR	ELIMINAR
UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD PRIVADA SAN PEDRO	TITULADO	INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS	07/06/2011		





### 3.3.2.2. Segunda pestaña: Registro de capacitaciones: cursos, estudios de especialización y otros

La plataforma le mostrará los cursos necesarios según las bases.

Agregar capacitación +

Mostrar 10 registros

INICIO	FIN	CURSO/EVENTO	INSTITUCIÓN	N° HORAS LECTIVAS
No hay registros disponibles				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA EN LAS BASES:

- Programa de Especialización en Gestión de Tecnologías de Información.
- Curso de Gestión de Proyectos.
- Curso de Gestión de Procesos.

Para agregar hacer clic en “Agregar”, ingresar los campos requeridos, adjuntar el documento de sustento y luego hacer clic en **GRABAR**.

Cursos, estudios de especialización y otros

Desde: 08/01/2019 Hasta: 01/04/2019

Curso/Evento: curso x Institución: institucion y

N° horas lectivas: 24

Documento Sustento  
Seleccionar archivo documento pdf

Cerrar Grabar

Automáticamente aparecerá un listado con los datos registrados, donde encontrará las opciones de editar y eliminar.

Mostrar 10 registros

Buscar:

INICIO	FIN	CURSO/EVENTO	INSTITUCIÓN	N° HORAS LECTIVAS	EDITAR	ELIMINAR
08/01/2019	01/04/2019	CURSO X	INSTITUCION Y	24		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



### 3.3.2.3. Tercera pestaña: Registro de conocimientos relacionados al servicio

La plataforma le mostrará los cursos necesarios según las bases.

**Agregar conocimiento +** Debe agregar cada uno de los conocimientos indicados en las bases y otros adicional. Estos conocimientos serán evaluados en su entrevista.

Mostrar 10 registros      Buscar:

TIPO	CONOCIMIENTO	EDITAR	ELIMINAR
No hay registros disponibles			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros      Anterior      Siguiente

CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO REQUERIDO EN LAS BASES:

- Conocimientos de Ensamblaje de Computadoras.
- Conocimiento de Software de Ofimática.
- Conocimiento de ITIL.

Para agregar hacer clic en “Agregar”, ingresar los campos requeridos, adjuntar el documento de sustento y luego hacer clic en GRABAR

#### Conocimiento relacionado al servicio

Tipo conocimiento:

Conocimientos solicitados:

Indicar nivel, herramientas utilizadas, proyectos en los que ha aplicado el conocimiento, etc.:

Documento Sustento: SOLO SI EN LAS BASES INDICA DECLARACIÓN JURADA O SUSTENTO  
 documento.pdf

Automáticamente aparecerá un listado con los datos registrados, donde encontrará las opciones de editar y eliminar.

Mostrar 10 registros      Buscar:

TIPO	CONOCIMIENTO	EDITAR	ELIMINAR
RELACIONADO AL SERVICIO	Conocimientos de Ensamblaje de Computadoras. - LLEVE UN CURSO EN EL INSTITUTO X		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros      Anterior      1      Siguiente



### 3.3.2.4. Cuarta y quinta pestaña: Registro de conocimientos informáticos e idioma

En estas secciones se registra información sobre conocimientos no solicitados en las bases, no es información obligatoria, pero si forma parte de su currículum vitae.

Para agregar hacer clic en “Agregar”, luego registrar el idioma o conocimiento informático, el nivel y luego clic en GRABAR.

### Idioma

Idioma:

Nivel:

BÁSICO

Documento Sustento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cerrar Grabar

Automáticamente se listará la información registrada.

Mostrar 10 registros	Buscar:	
IDIOMAS	TIPO	EDITAR ELIMINAR
INGLÉS	BASICO	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros		Anterior 1 Siguiete

Mostrar 10 registros	Buscar:	
CONOCIMIENTOS	TIPO	EDITAR ELIMINAR
OFIMÁTICA	BASICO	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros		Anterior 1 Siguiete



### 3.3.2.5. Sexta pestaña: Registro de experiencia laboral

La plataforma le mostrará la experiencia mínima necesaria según las bases y de acuerdo a lo que vaya registrando se irá actualizando la experiencia acumulada.

<b>Agregar experiencia</b> +	<b>EXPERIENCIA ACUMULADA</b> Experiencia General: 0 año(s) 0 mes(es) 0 día(s) Experiencia Específica: 0 año(s) 0 mes(es) 0 día(s)	<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN LAS BASES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• EG - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• EE - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en áreas de informática, Sistemas o Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el sector público y/o privado.</li></ul>
------------------------------	---	---

Para agregar hacer clic en “Agregar”, ingresar los campos requeridos, adjuntar el documento de sustento y luego hacer clic en GRABAR

#### Experiencia Cronológica

Nombre de la entidad:  Área:

Sector:  Cargo:

Tiempo de servicios: Desde:  Hasta:   Específica

Funciones principales:

Modalidad de contratación:

Motivo de retiro:

Documento Sustento  
 documento.pdf

Automáticamente se listará la información registrada.

Mostrar 10 registros

Buscar:

EDITAR	ELIMINAR	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ÁREA	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	MOD. DE CONTRATACIÓN	MOTIVO RETIRO	TIEMPO DE SERVICIO	INICIO	FIN
		ENTIDAD X	ÁREA Y	CARGO Z	FUNCIONES A, B Y C	PLANILLA	MOTIVO W	0 A 8 M 30 D	03/06/2014	01/01/2015



### 3.3.2.6. Séptima pestaña: Registro de datos adicionales (Información sobre cumplimiento de condiciones esenciales)

En esta sección debe responder las preguntas y adjuntar los documentos solicitados y luego clic en GUARDAR.

1. Tiene familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad trabajando en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba?  SI  NO

2. Tiene algún tipo de discapacidad?  SI  NO

3. Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?  SI  NO

4. Tiene antecedentes judiciales o penales?  SI  NO

5. Tiene antecedentes por delito doloso con sentencia firme?  SI  NO

6. Ud. es Licenciado en el servicio acuartelado de las Fuerzas Armadas?  
Ud. ha hecho uso de la Bonificación del art. 61 numeral 1° de la Ley N°29248 (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas)?  SI  NO

7. Tiene impedimento para trabajar con el estado (LEY 27588)?  SI  NO

8. Se encuentra usted inhabilitado para trabajar con el estado (RNSDD)?  SI  NO

9. Se encuentra en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI)?  SI  NO

10. Si el proceso al que postula es para la Oficina de control institucional debe realizar lo siguiente, caso contrario omitir este punto:

- Descargar los anexos que se indican en las bases.
- Llenarlos y firmarlos.
- Escanearlos en un solo documento PDF.
- Adjuntarlo aquí.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

11. Escanear los anexos 9, 10 y 11 y adjuntarlo aquí:  SI  NO

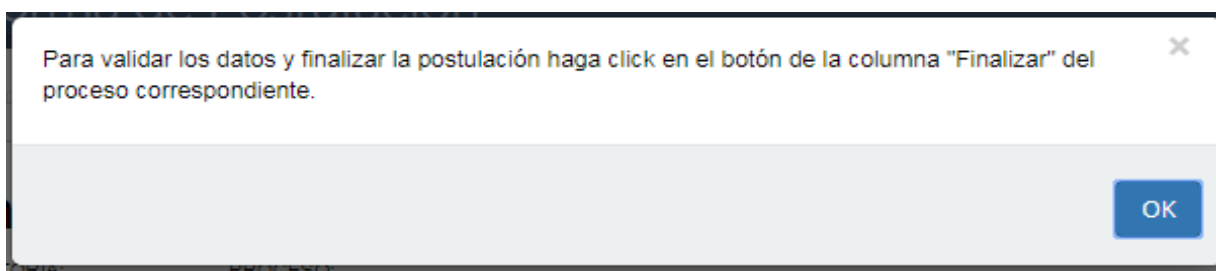
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Suscribo la presente ficha, a mérito de Declaración Jurada en señal de conformidad con los datos consignados y declaro cumplir con el perfil requerido en el proceso al cual postulo, y conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos establecidos en las bases y la convocatoria del proceso de selección para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba. Así mismo manifiesto que todo lo declarado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

SI  NO



**Guardar datos Adicionales**

Si ha completado todos los campos necesarios de esta sección, el sistema lo derivará a la primera ventana para que finalice la postulación.




### 3.3.3. Enviar postulación

Para culminar la postulación debe hacer clic en el ícono de la columna “FINALIZAR FICHA”

PROCESO	FINALIZAR FICHA	IMPRIMIR FICHA
PLAZA CAS N°001-2020-UNIQ – SECRETARIA/O		

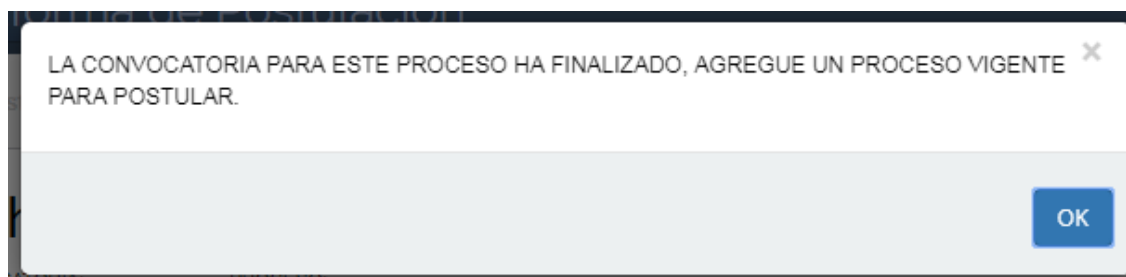
El sistema validará que haya ingresado la información obligatoria mínima necesaria y le mostrará un mensaje indicándole que le falta o si todo está bien, un mensaje indicándole que ya se encuentra postulando y se habilitará la opción de imprimir la ficha.



PROCESO	FINALIZAR FICHA	IMPRIMIR FICHA
PLAZA CAS N°001-2020-UNIQ - SECRETARIA/O	ENVIADO	

**RECUERDE IMPRIMIR Y GUARDAR SU FICHA DE POSTULACIÓN COMO EVIDENCIA DE SU REGISTRO**

También se validará que las postulaciones no se envíen después de la fecha y hora configurada por el personal del área de selección, el sistema le mostrará el siguiente mensaje.



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA**  
**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**MANUAL DE USUARIO – PERFIL POSTULANTE V.02**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS**