



Ministerio de Economía y Finanzas

MANUAL DE USUARIO CONVOCATORIAS SERVIR



AÑO 2023



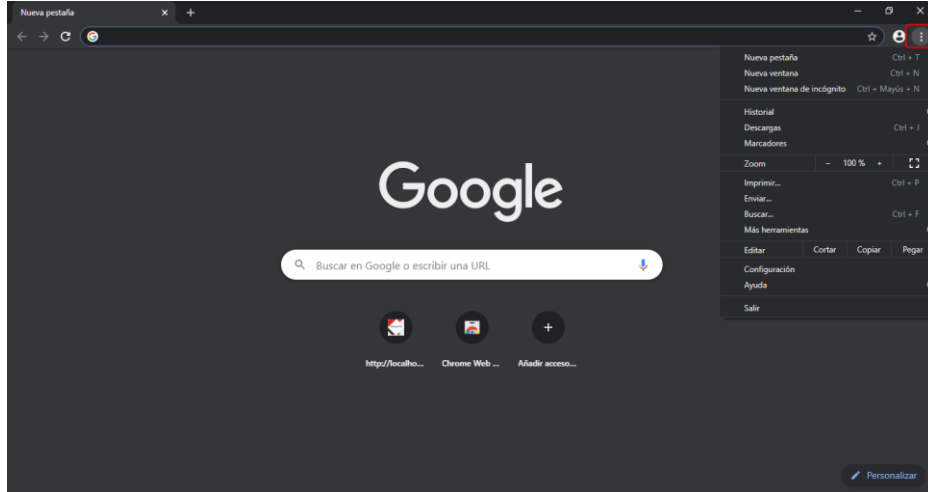
INDICE

1.	Recomendaciones	3
2.	Funcionalidad del sistema	4
2.1.	Ingreso al Sistema	4
2.2.	Sistema de Convocatorias en línea MEF	5
2.2.1.	Inicio de Sesión	5
2.2.1.1.	Ingresar al Sistema	6
2.2.1.2.	Postular a convocatoria	8
2.2.1.3.	Ingresar al Sistema de evaluación y realizar la Evaluación de Conocimientos	23
2.2.1.4.	Adjuntar Documentos Sustentatorios	31
2.2.1.5.	Ingresar a la Entrevista Personal por videoconferencia	32
3.	Consultas o Dudas	34

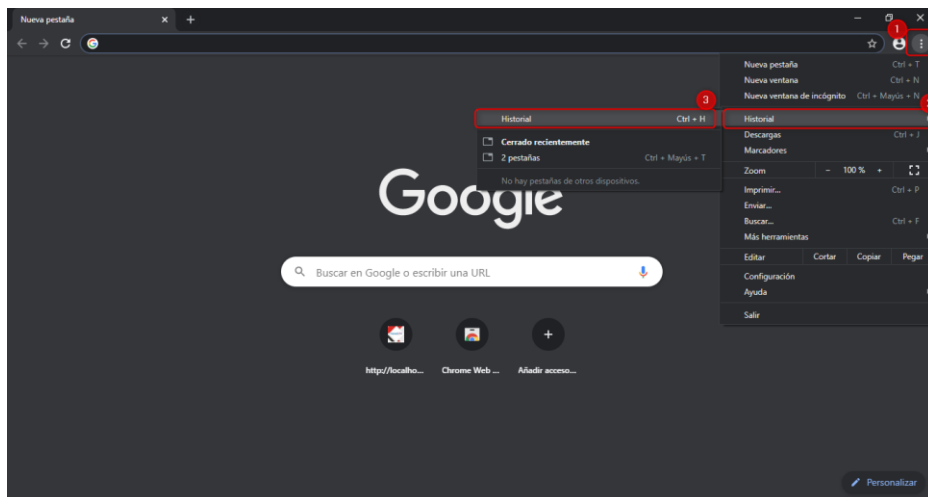
1. Recomendaciones

1.1. Eliminación de Temporales del navegadores:

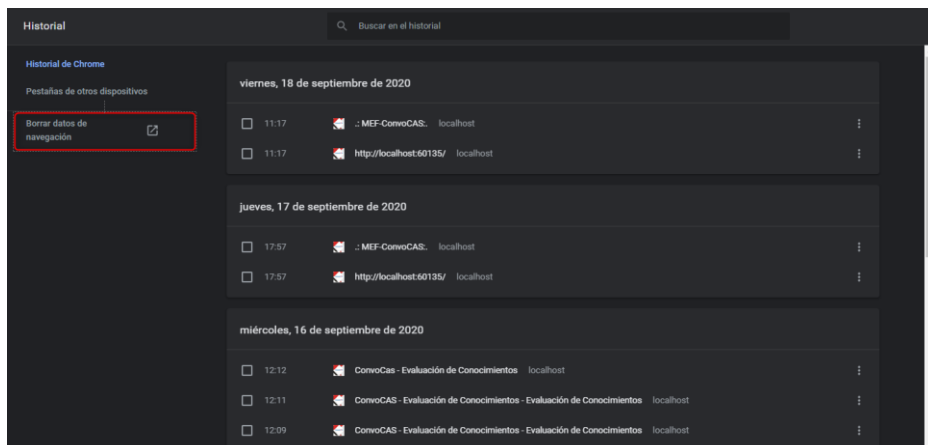
Seleccione el menú del navegador.



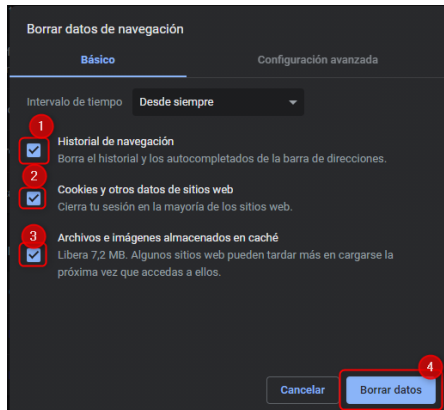
Seleccionamos la opción **Historial**



Mostrará una nueva ventana seleccionamos la opción **Borrar datos de navegación**



Mostrará una nueva para borrar los datos de navegación, hacemos clic en el botón **Borrar Datos**.



IMPORTANTE: Para el uso de **Convo-MEF**, se recomienda eliminar el historial de navegación en las siguientes etapas:

- Postulación de Convocatorias
- Entrevista Personal (**Virtual**)

Esto es muy importante para no presentar inconvenientes en alguna etapa de la convocatoria.

2. Funcionalidad del sistema

2.1. Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema es a través de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas en la URL: <https://www.gob.pe/mef> Ver Figura 01.

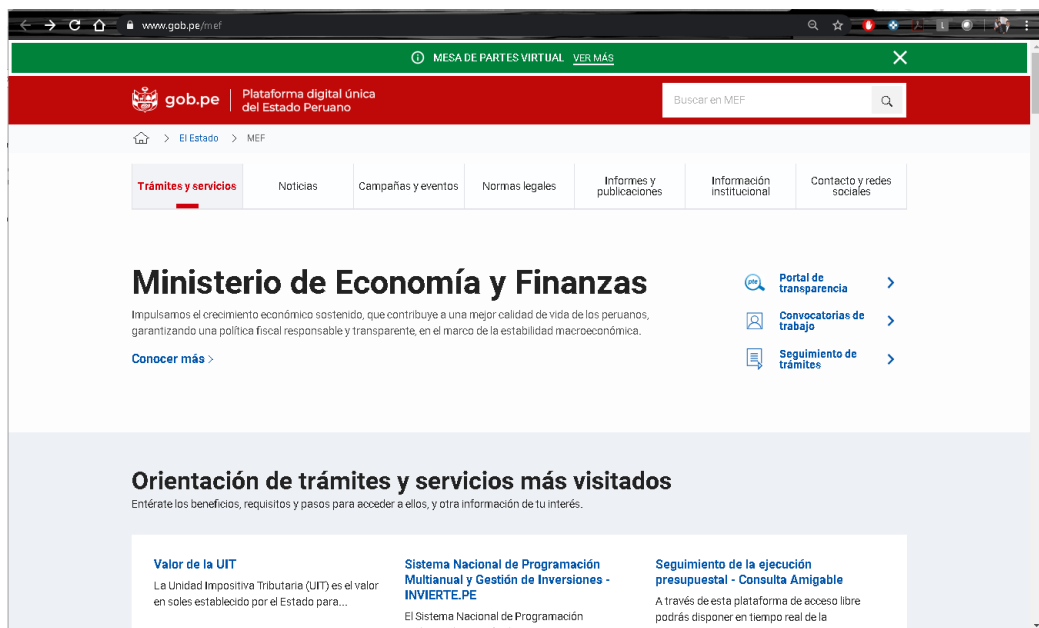


Figura 01: Página Web del Ministerio de Economía y finanzas.

- Seleccionar la opción “CONVOCATORIAS MEF”
- Convocatorias **Ley N° 30057 (LSC)**
- Convocatorias Vigentes

- Clic en el enlace <https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login> y se abrirá una nueva ventana de inicio de sesión el cual se podrá acceder con el nombre de usuario y contraseña, **Ver Figura 02.**

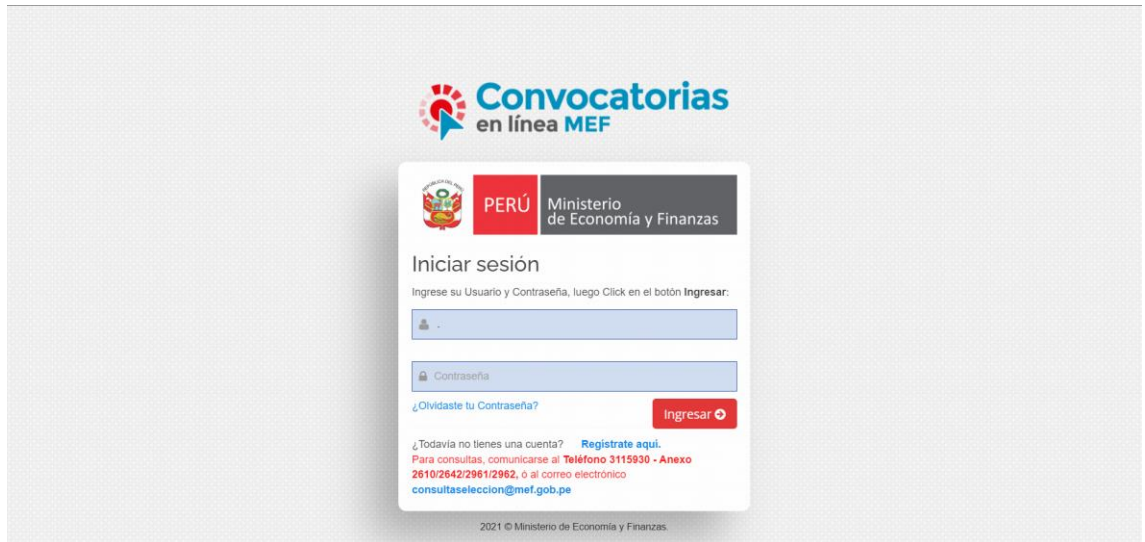


Figura 02: Página de Inicio de sesión.

NOTA: La clave es sensible a las mayúsculas y minúsculas.

2.2. Sistema de Convocatorias en línea MEF

2.2.1. Inicio de Sesión

Para acceder al sistema se deberá ingresar el usuario y la contraseña, **Ver Figura 03.**



Figura 03: Inicio de sesión.

Detalles del Inicio de Sesión

Usuario	Campo para ingresar el nombre del usuario.
Contraseña	Campo para ingresar la contraseña del usuario.
Botón Ingresar	Botón que permite validar los datos ingresados en los campos usuario y contraseña para el acceso al sistema.
Enlace de "Regístrate aquí"	Enlace que nos redirige a la página de registros de nuevos usuarios.

2.2.1.1. Ingresar al Sistema





Ingresar al Sistema

Pre requisito

- Estar registrado en el sistema, caso contrario no se podrá tener acceso.

Procedimiento

1	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar a la página de inicio de sesión del sistema: https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login 
2	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar su usuario y contraseña.

	
3	<ul style="list-style-type: none">- Seleccionar el botón de Ingresar. 
4	<ul style="list-style-type: none">- Si es la primera vez que inicia sesión, el sistema le pedirá cambiar/actualizar la contraseña por seguridad. 
5	<ul style="list-style-type: none">- Una vez ingresado y confirmado la contraseña seleccionar en botón de "Cambiar contraseña". 
6	<ul style="list-style-type: none">- Al acceder correctamente, se ingresará al sistema y nos mostrará un mensaje de Bienvenida y donde se visualizará su usuario.

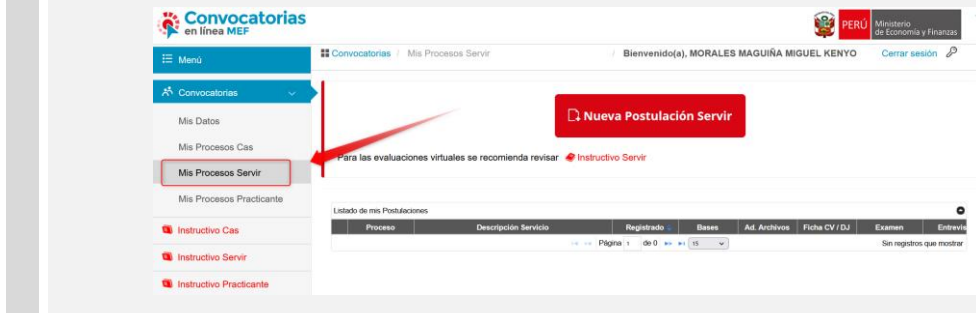


2.2.1.2. Postular a convocatoria

Postular Convocatoria

Pre requisito

- Haber iniciado sesión en el sistema.
<https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login>
- Estar ubicado en la sección de "Mis Procesos Servir".



Procedimiento

- Seleccionar el botón de "Nueva postulación".

Nueva Postulación Servir

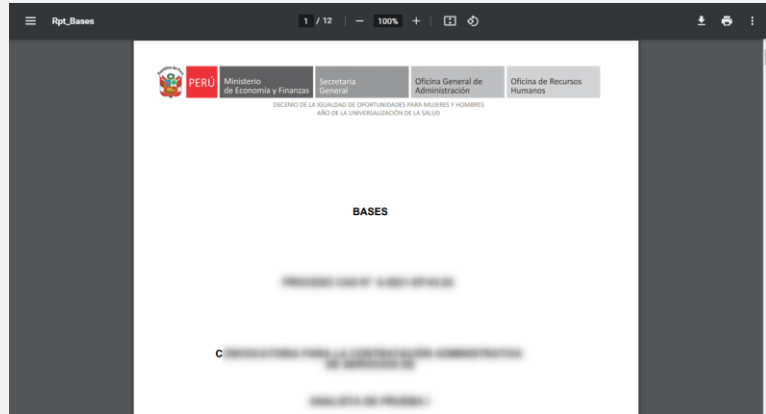
- Se abrirá una ventana con la relación de convocatorias vigentes para postular, donde deberá seleccionar y registrar sus datos para su postulación.



- **IMPORTANTE:** Antes de postular, deberás tomar conocimiento de las bases de la convocatoria. Para descargar las bases, deberás seleccionar el icono de descarga.



- Después se abrirá en una pestaña un PDF. con las bases de la postulación.



- Seleccionar la convocatoria a la que se desea postular.



- Seleccionar el botón de siguiente para pasar a la siguiente sección.



- Este nos mostrará 7 subsecciones que son obligatorios para registrar correctamente tu postulación (Requisitos Generales / Formación Académica / Cursos y/o Programas de Especialización / Conocimientos Técnicos/ Experiencia Laboral / Requisitos Adicionales / Referencias Laborales).

Sección - Requisitos Generales

- Seleccionar entre Si / No de la listar desplegable para responder a los enunciados.

- Adjuntar su firma imagen para mostrar en los formatos de postulación.

Usted registra antecedentes policiales. --

Usted registra antecedentes judiciales. --

Usted se encuentra inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM". --

Usted se encuentra inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDRECO". --

Disponibilidad para trabajar en el interior del país. --

Usted percibe simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado. --

Usted tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia unión de echo con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postuló, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad. --

Adjuntar Firma Escaneada* Seleccionar Firma
0 Archivos

Declaro que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, doy mi consentimiento para el tratamiento de mis Datos Personales, entendiéndose como toda información que me identifica o hace identificable (tales como nombres, domicilio, documento de identidad, pasaporte, correo electrónico, teléfono, certificado electrónico, firma manuscrita o digital, imagen, voz, huella dactilar, entre otros).

Asimismo, doy mi consentimiento a:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal, en caso se desarrolle en modalidad virtual.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos del MEF, por un periodo de tres meses.

[Ir al paso 2: Formación Académica](#)

- Activar el **check**, Aceptar el cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley N° 29733**.

Usted percibe simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados. No

Usted tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia unión de echo con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postuló, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad. No

Declaro que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, doy mi consentimiento para el tratamiento de mis Datos Personales, entendiéndose como toda información que me identifica o hace identificable (tales como nombres, domicilio, documento de identidad, pasaporte, correo electrónico, teléfono, certificado electrónico, firma manuscrita o digital, imagen, voz, huella dactilar, entre otros).

Asimismo, doy mi consentimiento a:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal, en caso se desarrolle en modalidad virtual.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos del MEF, por un periodo de tres meses.

- Una vez culminado la verificación de **Requisitos Generales**, hacer click en **Ir al paso 2: Formación Académica**.

Usted tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia unión de echo con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postuló, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad. No

Declaro que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, doy mi consentimiento para el tratamiento de mis Datos Personales, entendiéndose como toda información que me identifica o hace identificable (tales como nombres, domicilio, documento de identidad, pasaporte, correo electrónico, teléfono, certificado electrónico, firma manuscrita o digital, imagen, voz, huella dactilar, entre otros).

Asimismo, doy mi consentimiento a:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal, en caso se desarrolle en modalidad virtual.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos del MEF, por un periodo de tres meses.

[Ir al paso 2: Formación Académica](#)

Sección - Formación Académica

- Seleccionar el icono/enlace para añadir la información de la formación académica.

Registro de Nueva Postulación

1. Seleccionar Convocatoria 2. Formato Ficha de Currículo Vitae [Postular](#)

1 Declaración Jurada 2 Formación Académica 3 Cursos y/o Programas de Especialización 4 Conocimientos Técnicos 5 Experiencia General / Específica 6 Requisitos Adicionales 7 Referencias Laborales

FORMACIÓN ACADÉMICA
Ingrese su nivel educativo y/o grado/situación académica y/o colegiatura y/o habilitación profesional.

Nota:

1. En esta sección recuerda registrar la condición de egresado, bachiller y/o título profesional universitario o técnico, teniendo en cuenta que la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del egreso de la formación académica, caso contrario se contabilizará desde el grado académico(bachiller) y/o título profesional universitario o técnico registrado.
2. En caso el perfil de puesto solo requiera secundaria completa, se contabilizará desde cualquier experiencia laboral.
3. Recuerda que puede registrar cada condición de egresado, bachiller y/o título profesional universitario o técnico, pulsando el botón [Añadir Nueva Formación Académica](#)

[Añadir Formación Académica](#) [Borrar seleccionada\(s\)](#)

Grado Académico	Especialidad/Profesión	Institución	Fecha nivel académico	¿Colegiado?	N° Colegiatura	¿Habilitado?
Sin registros que mostrar						

[Regresar al paso 1: Declaración Jurada](#) [Ir al paso 3: Cursos y/o Programas de Especialización](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

- Este nos abrirá una ventana para la información académica.

+ Añadir Formación Académica x

Nivel Educativo*	--Seleccione--
Grado Académico*	--Seleccione--
Nombre*	INGRESE AQUÍ EL NOMBRE DE LA MAESTRIA/DOCTORADO
Especialidad/Profesión*	--Seleccione--
Centro Estudios*	INGRESE AQUÍ EL NOMBRE DEL: COLEGIO, ACADEMIA, INSTITUTO, UNIVERSIDAD, I
Fecha que obtuvo el nivel académico *	Fecha Nivel Académico

(*) Datos Obligatorios

✓ Grabar **✕ Cancelar**

- Ingresar los datos requeridos.

+ Añadir Formación Académica x

Nivel Educativo*	Universitaria	1
Grado Académico*	Título/Licenciatura	2
Especialidad/Profesión*	ACUICULTURA	3
Centro Estudios*	UNIVERSIDAD DEL PERÚ	4
Fecha que obtuvo el nivel académico *	02/03/2022	5
Colegiatura*	NO COLEGIADO	6

(*) Datos Obligatorios

✓ Grabar **✕ Cancelar**

- Seleccionar el botón de grabar.



- Seleccionar la opción de "Aceptar" para registrar la información.



¿Desea Grabar la formación académica?

ACEPTAR **CANCELAR**

- Se registrara correctamente y mostrara el número de registros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingrese su nivel educativo y/o grado(s) situación académica y/o colegiatura y/o habilitación profesional.

Nota:

1. En esta sección recuerda registrar tu condición de egresado, bachiller y/o título profesional universitario o técnico, teniendo en cuenta que la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del egreso de la formación académica, caso contrario se contabilizará desde el grado académico(bachiller) y/o título profesional universitario o técnico registrado.
2. En caso el perfil de puesto solo requiera secundaria completa, se contabilizará desde cualquier experiencia laboral
3. Recuerda que puede registrar cada condición de egresado, bachiller y/o título profesional universitario o técnico, pulsando el boton **Añadir Nueva Formación Académica**

Añadir Nueva Formación Académica**Borrar seleccionado(s)**

	Editar	Nivel Educativo	Grado académico	Especialidad/Profesión	Institución	Fecha Nivel Académico
1	<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	Título / Licenciatura	ACUICULTURA	UNIVERSIDAD DEL PERÚ	02/03/2022

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

Regresar al paso 1: Requisitos Generales

Ir al paso 3: Cursos y/o Programas de Especialización

- Una vez culminado el registro de **Formación Académica**, hacer click en **Ir al paso 3: Cursos y/o Programas de Especialización**.

Ir al paso 3: Cursos y/o Programas de Especialización**Sección – Conocimientos Técnicos**

- Seleccionar el icono/enlace para añadir la información.

Registro de Nueva Postulación

1. Seleccionar Convocatoria 2. Formato Ficha de Currículo Vitae **1**

1. Declaración Jurada 2. Formación Académica 3. Cursos y/o Programas de Especialización 4. **Conocimientos Técnicos** 5. Experiencia General / Específica 6. Requisitos Adicionales 7. Referencias Laborales

CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
Ingrese sus cursos y/o programas de especialización/diplomados.

Nota:

1. **Cursos:** Acciones de capacitación en materias específicas.
2. **Programa de Especialización/Diplomado:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector.
3. **Otros:** Acciones de capacitación tales como talleres, conferencias, congresos y seminarios.
4. Recuerda que puede registrar sus Cursos y/o programas de especialización / Diplomados, pulsando el boton **Añadir Nuevo Conocimiento**

Añadir Conocimiento **Borrar seleccionado(s)**

	Tipo	Nombre	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Emisión	Horas	Observación
Sin registros que mostrar								

Regresar al paso 2: Formación Académica Ir al paso 4: Conocimientos Técnicos

Anterior Siguiente

- Ingresar los datos requeridos.

Añadir Conocimiento

Tipo* PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO **1**

Nombre* DESARROLLO HUMANO **2**

Centro Estudios* UNIVERSIDAD DEL PERÚ **3**

Periodo* 01/03/2022 **4** 28/03/2022 **5**

N° de Horas* 200 **6**

Observaciones

(*) Datos Obligatorios

Grabar **Cancelar**

- Seleccionar el botón de grabar.

Grabar

- Seleccionar la opción de "Si" para registrar la información.



- Se registrara correctamente y mostrara el número de registros.



- Una vez culminado el registro de **Conocimientos Técnicos**, hacer click en **Ir al paso 4: Conocimientos Técnicos**.

Ir al paso 4: Conocimientos Técnicos

Sección – Conocimientos Técnicos

- Seleccionar el icono/enlace para añadir la información



- Ingresar los datos requeridos.

+ Añadir Conocimientos

Tipo Capacitación* Ofimática **1**

Conocimiento* EXCEL **2**

Dominio o Nivel de Conocimiento* AVANZADO **3**

Nota:
En esta sección se debe registrar los conocimientos adquiridos que disponga, por ejemplo:

1. **Conocimientos técnicos requeridos en el perfil:** Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Proyectos de Inversión, entre otros.
2. **Conocimientos Ofimáticos:** Procesadores de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, entre otros.
3. **Conocimientos de Idiomas y/o Dialectos:** Inglés, Francés, Quechua, Aymara, entre otros.

(*) Datos Obligatorios

✓ Grabar **✕ Cancelar**

- Seleccionar el botón de grabar.

✓ Grabar

- Seleccionar la opción de "Aceptar" para registrar la información.

?

¿Desea Grabar el conocimiento?

ACEPTAR **CANCELAR**

- Se registrara correctamente y mostrara el número de registros.

OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTOS (DECLARACIÓN JURADA)
Ingrese conocimientos ofimáticos, de idiomas y/o dialectos.

Nota:
1. Estos conocimientos no requieren documentación sustentadora toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección.
2. Recuerda que puede registrar sus conocimientos ofimáticos, de idiomas y/o dialectos pulsando el boton **Añadir Nuevo Conocimiento**

Añadir Nuevo Conocimiento **Borrar seleccionado(s)**

Editar	Tipo de Conocimiento	Nombre	Dominio/Nivel.
1	IDIOMA	INGLES	AVANZADO

Página 1 de 1 de 50 Mostrando 1 - 1 de 1

- Una vez culminado el registro de **Conocimientos Técnicos**, hacer clic en **Ir al paso 5: Experiencia Laboral**.

Ir al paso 5: Experiencia Laboral ➔

Sección – Experiencia Laboral

- Seleccionar el icono/enlace para añadir la información de la experiencia laboral.

- Ingresar los datos requeridos.

- Seleccionar el botón de grabar.

- Seleccionar la opción de "ACEPTAR" para registrar la información.

IMPORTANTE: Recuerda que la experiencia específica se encuentra incluida en la experiencia general, por tanto no es necesario volver a registrarla como experiencia general.

- Se registrara correctamente y mostrara el número de registros.

1. Declaración Jurada 2. Formación Académica 0 3. Cursos y/o Programas de Especialización 0 4. Conocimientos Técnicos 3 5. Experiencia Laboral 1

6. Requisitos Adicionales 0 7. Referencias Laborales 0

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Ingrese su experiencia general y específica.

Nota:

- Experiencia General**
 - Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica**
 - Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
- Recuerda que puede registrar sus experiencias laborales, pulsando el botón [Añadir Nueva Experiencia](#).

[Añadir Nueva Experiencia](#) [Borrar seleccionado\(s\)](#)

<input type="checkbox"/>	Editar	Sector	Tipo Experiencia	Institución o Empresa	Puesto o Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Motivo de Retiro
1	<input type="checkbox"/>	PÚBLICO	Experiencia General	EMPRESA DEL PERÚ	ANALISTA PÚBLICO	01/10/2020	15/03/2022	FIN DE CONVENIO

Mostrando 1 - 1 de 1

[Ir al paso 6: Requisitos Adicionales](#)

- Una vez culminado el registro de **Experiencia Laboral**, hacer click en **Ir al paso 6: Requisitos Adicionales**.

Sección - Requisitos Adicionales

- Seleccionar el icono/enlace para añadir la información sobre los requisitos adicionales que se solicitan.

1. Declaración Jurada 2. Formación Académica 0 3. Cursos y/o Programas de Especialización 0 4. Conocimientos Técnicos 3 5. Experiencia Laboral 1

6. Requisitos Adicionales 0 7. Referencias Laborales 0

REQUISITOS ADICIONALES

Se deben consignar todos aquellos requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto.

Nota:

- En esta sección deberás consignar todos aquellos requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto. Por ejemplo: certificaciones o licencias.
- Estos requisitos necesitan documentación sustentatoria en las etapas de evaluación del proceso de selección.

[Añadir Requisitos](#) [Borrar seleccionado\(s\)](#)

<input type="checkbox"/>	Tipo requisito	Requisito
Sin registros que mostrar		

[Ir al paso 5: Experiencia Laboral](#) [Ir al paso 7: Referencias Laborales](#)

- Este nos abrirá una ventana para Requisitos.

+ Añadir Requisito

Tipo Requisito*

Requisito*

Nota:

En esta sección se debe registrar los requisitos adicionales que disponga, por ejemplo:

- Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE)2**
- Certificación de Auditor ISO.**
- Licencia para portar armas (SUCAMEC).**
- Licencia de conducir.**

(*) Datos Obligatorios

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

- Ingresar los datos requeridos.

+ Añadir Requisito

Tipo Requisito* LICENCIA 1

Requisito* LICENCIA DE CONDUCIR A3 2

Nota:
En esta sección se debe registrar los requisitos adicionales que disponga, por ejemplo:

1. **Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE)2**
2. **Certificación de Auditor ISO.**
3. **Licencia para portar armas (SUCAMEC).**
4. **Licencia de conducir.**

(*) Datos Obligatorios

- Seleccionar el botón de grabar.



- Seleccionar la opción de "ACEPTAR" para registrar la información.



- Se registrara correctamente y mostrara el número de registros.

1. Declaración Jurada 2. Formación Académica 0 3. Cursos y/o Programas de Especialización 0 4. Conocimientos Técnicos 0 5. Experiencia Laboral 1

6. Requisitos Adicionales 1 7. Referencias Laborales 0

REQUISITOS ADICIONALES
Se deben consignar todos aquellos requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto.

Nota:
1. En esta sección deberás consignar todos aquellos requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto. Por ejemplo: certificaciones o licencias.
2. Estos requisitos necesitan documentación sustentatoria en las etapas de evaluación del proceso de selección.

	Tipo requisito	Requisito
1	LICENCIA	LICENCIA DE CONDUCIR A3

Mostrando 1 - 1 de 1

- Una vez culminado el registro de **Requisitos Adicionales**, hacer click en **Ir al paso 7: Referencias Laborales**.

[Ir al paso 7: Referencias Laborales](#)

Sección - Referencias Laborales

- Seleccionar el icono/enlace para añadir referencia sobre las referencias laborales de acuerdo al registro de experiencia laboral.

1. Declaración Jurada 2. Formación Académica 0 3. Cursos y/o Programas de Especialización 0 4. Conocimientos Técnicos 3 5. Experiencia Laboral 1

6. Requisitos Adicionales 1 7. Referencias Laborales 0

REFERENCIAS LABORALES

Registrar las últimas tres referencias laborales o de aquellas experiencias que guarden relación con la posición a la que postula.

Añadir Referencia **Borrar seleccionado(s)**

Editar	Jefe Inmediato	Puesto / Cargo	Telefono	Correo Electronico
Sin registros que mostrar				

Postular

- Este nos abrirá una ventana para Referencias Laborales.

+ Añadir Referencias Laborales

Nombre de la Entidad*

Jefe Inmediato*

Puesto / Cargo*

Teléfono / Celular*

Correo Electrónico*

Nota:
En esta sección se debe registrar la referencia laboral que guarden relación con la posición a la que postula.:

(*) Datos Obligatorios

Grabar **Cancelar**

- Ingresar los datos requeridos.

+ Añadir Referencias Laborales

Nombre de la Entidad* TECNLOGIA DEL PERÚ 1

Jefe Inmediato* ALBERTO MENDIOLA 2

Puesto / Cargo* ANALISTA DE DESARROLLO 3

Teléfono / Celular* 999999999 4

Correo Electrónico* AMENDIOLA@TEC.GOB.PE 5

Nota:
En esta sección se debe registrar la referencia laboral que guarden relación con la posición a la que postula.:

(*) Datos Obligatorios

✓ Grabar ✕ Cancelar

- Seleccionar el boto de grabar.



- Seleccionar la opción de "Si" para registrar la información.



IMPORTANTE: Recuerda que las referencias laborales como mínimo son de las ultimas 3 experiencias laborales.

- Se registrara correctamente y mostrara el número de registros.

1. Declaración Jurada 2. Formación Académica 0 3. Cursos y/o Programas de Especialización 0 4. Conocimientos Técnicos 3 5. Experiencia Laboral 1

6. Requisitos Adicionales 1 7. Referencias Laborales 1

REFERENCIAS LABORALES
Registrar las últimas tres referencias laborales o de aquellas experiencias que guarden relación con la posición a la que postula.

Añadir Nueva Referencia Borrar seleccionado(s)

	Editar	Jefe Inmediato	Puesto / Cargo	Teléfono	Correo Electronico
1	<input type="checkbox"/>	ALBERTO MENDIOLA	ANALISTA DE DESARROLLO	512911897	MIGUEL_MORALES_K@HOTMAIL.CO

Página 1 de 1 50

Mostrando 1 - 1 de 1

Postular

Postular

- Seleccionar el botón de "Postular".

1. Seleccionar Convocatoria 2. Formato Ficha de Currículo Vitae **Postular**

1. Declaración Jurada 2. Formación Académica 0 3. Cursos y/o Programas de Especialización 0 4. Conocimientos Técnicos 0 5. Experiencia Laboral 1

6. Requisitos Adicionales 1 7. Referencias Laborales 1

REFERENCIAS LABORALES

Registrar las últimas tres referencias laborales o de aquellas experiencias que guarden relación con la posición a la que postula.

Añadir Nueva Referencia **Borrar seleccionado(s)**

	Editar	Jefe Inmediato	Puesto / Cargo	Telefono	Correo Electronico
1	<input type="checkbox"/>	ALBERTO MENDIOLA	ANALISTA DE DESARROLLO	512911897	MICHAEL_MORALES_K@HOTMAIL.CO

Página 1 de 1 50 Mostrando 1 - 1 de 1

Postular

Postular

- Se mostrara un mensaje de verificación para que se puede realizar la validación de todo lo registrado, si todo se encuentra correcto seleccione el botón **ACEPTAR**.

¿Desea Postular en la Convocatoria del Servicio Civil: Asistente de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública?

Vista Preliminar Ficha CV

La información registrada tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable tomar conocimiento de las bases, requisitos del perfil y manual de usuario.

Una vez que confirme su postulación, no podrá realizar cambios, debido que su expediente ya forma parte del proceso.

Confirmando que revise mi Ficha CV y estoy de acuerdo con lo registrado

ACEPTAR **CANCELAR**

Recuperar Contraseña

- Ingresar al Link <https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login>.

- Para recuperar su contraseña ingrese su usuario (DNI) y realizar clic en **¿Olvidaste tu Contraseña?**

- Se mostrará una nueva ventana para la verificación del correo electrónico del postulante.

- Una vez ingresado todo correctamente hacer clic en el botón **Enviar**.

¿Olvidaste tu contraseña?

Completa tu correo y te enviaremos una nueva contraseña.

Usuario * 46465431

Completa tu correo * MIGUEL_MORALES_K@HOTMAIL.COM

Enviar Salir

- El sistema mostrara un mensaje de envío de nuevas credenciales temporales al correo verificado.

Atención

Se ha enviado su contraseña al correo con el cual se ha registrado.

Aceptar

- Notificación electrónica, recuperación de contraseña temporal.

aquí.' At the bottom, there is a signature 'Atentamente Ministerio de Economía y Finanzas' and a logo for 'Convocatorias en línea MEF'. The footer says 'MEF - Copyright 2020. Todos los derechos reservados'."/>

Señor(a):
MIGUEL

Se le envía su Usuario y Contraseña para el acceso al Sistema de Convocatorias en Línea MEF.

DATOS DEL USUARIO	
Usuario:	46465431
Contraseña:	v4L1DcONIRAS3

Puede acceder al sistema de Convocatorias en Línea MEF desde [aquí](#).

Atentamente
Ministerio de Economía y Finanzas

Convocatorias
en línea MEF

MEF - Copyright 2020. Todos los derechos reservados

2.2.1.3. Ingresar al Sistema de evaluación y realizar la Evaluación de Conocimientos

Ingresar al sistema de evaluación y realizar la evaluación de conocimientos.

Para la evaluación recuerde que en todo momento usted se encuentra monitoreado.

Pre requisito

- Haber iniciado sesión en el sistema.
<https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login>

Procedimiento

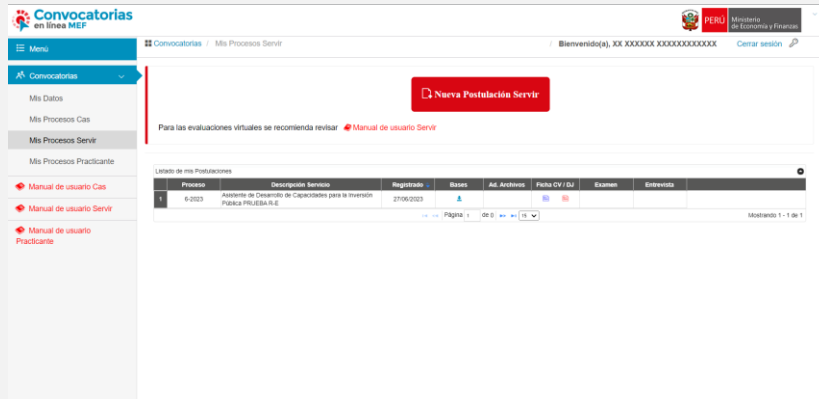
1

- Ingresar a la página de inicio de sesión del **Convocatorias en línea MEF**.

- Ingresar su usuario y contraseña.

- Al acceder correctamente, ingresará al sistema y nos mostrará un mensaje de Bienvenida y donde se visualizará nuestro usuario logueado. Luego deberás seleccionar el botón "Mis Procesos Servir"

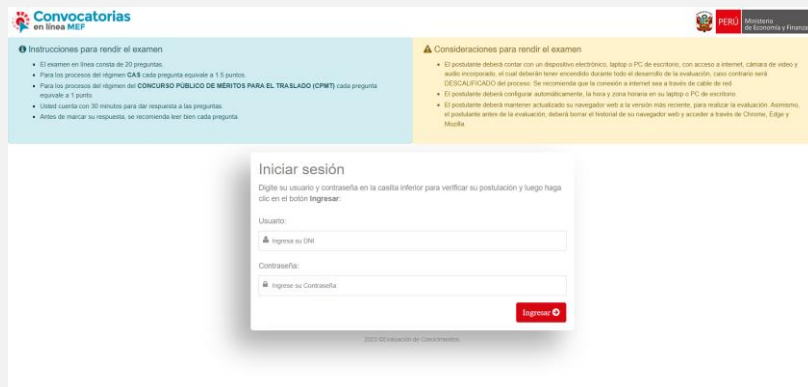
- Visualizarás la convocatoria en la que te encuentras postulando



- Para acceder a la evaluación deberás seleccionar el botón de “Examen”, recuerda que el botón se habilitare en el horario programado de acuerdo a la publicación de resultados de requisitos mínimos que se encuentra en el portal institucional.

Descripción Servicio	Registrado	Bases	Ad. Archivos	Ficha CV	Examen	Entrevista
STA DE DESARROLLO NIVEL III	17/03/2021					
STA DE DESARROLLO NIVEL 55555	18/03/2021					
STA DE PRUEBA I	23/03/2021					
STA DE PRUEBA II	23/03/2021					
STA DE PRUEBA I	26/03/2021					
	30/03/2021					

- El sistema nos enviara a una nueva página para la verificación del postulante.



- Ingrese su **Usuario y Contraseña** siga las **consideraciones** para realizar la evaluación, si cumple con todas las recomendaciones hacer clic en el botón **Ingresar**.



- De la lista desplegable, deberá seleccionar la convocatoria que va realizar la evaluación.

Plataforma para la evaluación de conocimientos para los procesos en línea

POSTULANTE: MORALES MAGUIÑA MIGUEL

SELECCIONE SU PROCESO: **SERVIR-002-2022 - Analista de Sistemas**

Declaro que visualice y entendi el video tutorial sobre el desarrollo del examen de conocimiento.

INGRESAR AL EXAMEN

- Una vez visualizado el video tutorial del proceso del examen activar el check para ingresar al examen.

POSTULANTE: MORALES MAGUIÑA MIGUEL

SELECCIONE SU PROCESO: **SERVIR-002-2022 - Analista de Sistemas**

Declaro que visualice y entendi el video tutorial sobre el desarrollo del examen de conocimiento.

INGRESAR AL EXAMEN

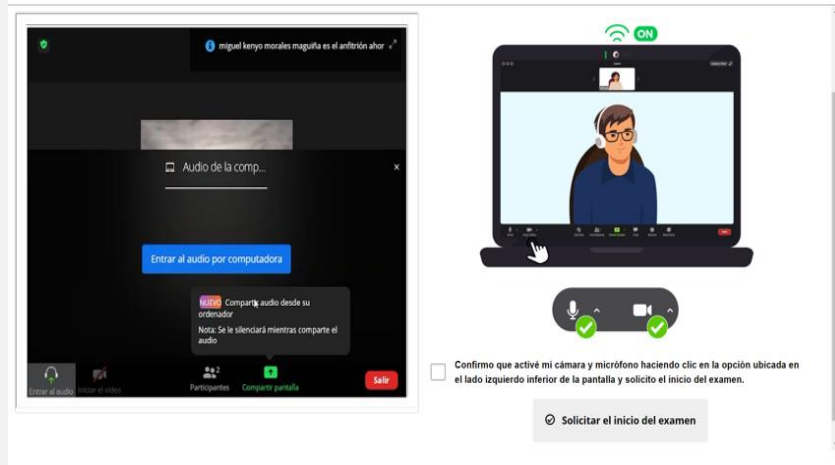
- Una vez activado el check hacemos clic en el botón "INGRESAR AL EXAMEN".

SELECCIONE SU PROCESO: **SERVIR-002-2022 - Analista de Sistemas**

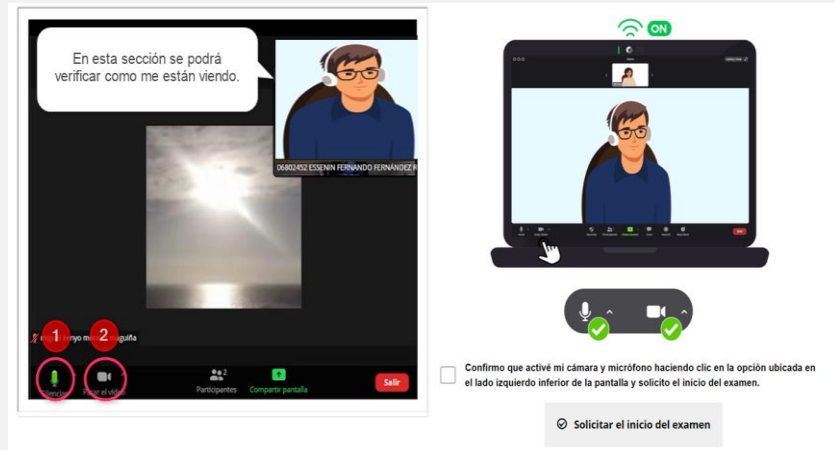
Declaro que visualice y entendi el video tutorial sobre el desarrollo del examen de conocimiento.

INGRESAR AL EXAMEN

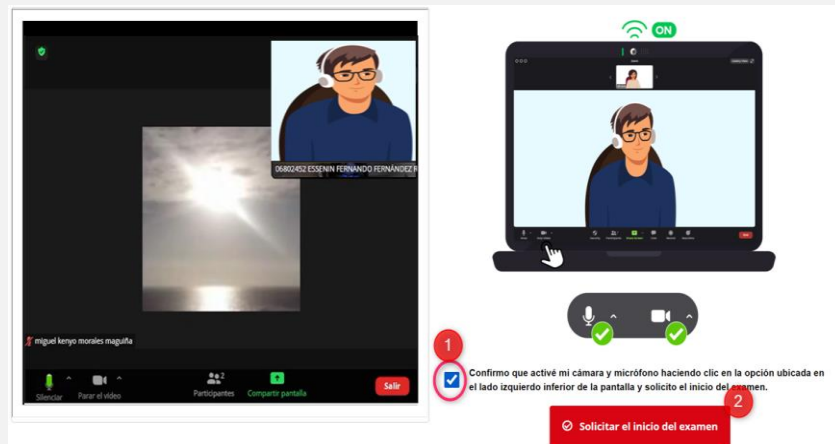
- Una vez ingresado al examen mostrar la siguiente imagen.



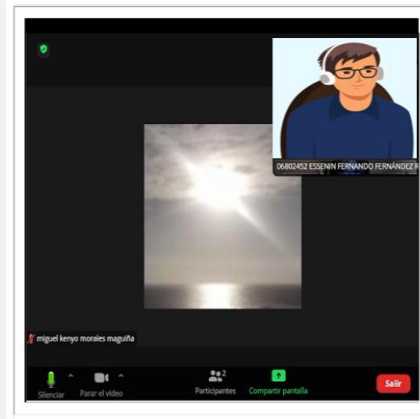
- Para solicitar el inicio del examen debe tener encendido la cámara y micrófono como la siguiente imagen.



- Una vez que tenga la cámara y micrófono habilitado puede solicitar el inicio del examen debe activar el check de confirmación y hacer clic en el botón.



- El sistema mostrar la siguiente imagen, recuerda que la **Oficina de Recursos Humanos** estará verificando que todos los postulantes tengan la cámara y micrófono activo, de no cumplir con estos 2 requisitos su solicitud va hacer observada.

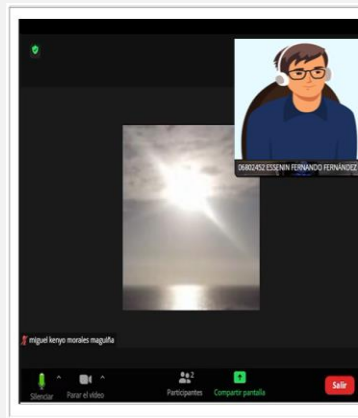


La Oficina de Recursos Humanos se encuentra evaluando su solicitud de acceso.

Mantenga su cámara encendida en todo momento.

- **Solicitud aprobada**

Si su cámara y micrófono se encuentran activos la **Oficina de Recursos Humanos** aprobará la solicitud y mostrará la siguiente imagen.



¡Su solicitud fue aprobada!



Mantén encendida tu cámara para evitar ser descalificado.

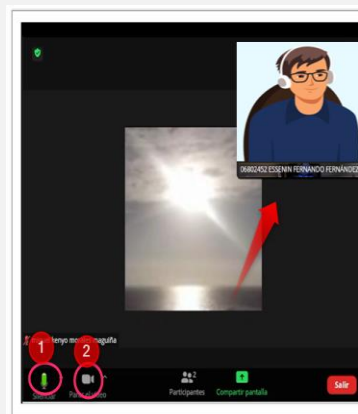


En breves momentos visualizarás las preguntas del examen en tu pantalla.



- **Solicitud observada**

Si su cámara y micrófono no se encuentran activos la **Oficina de Recursos Humanos** observará la solicitud y se mostrará la siguiente imagen, recuerda que puedes volver a solicitar el inicio del examen haciendo clic en el botón solicitar nuevamente el inicio del examen.



La Oficina de Recursos Humanos observó su solicitud debido a que su cámara se encuentra apagada.

Debe mantenerla encendida para que su solicitud sea aprobada.

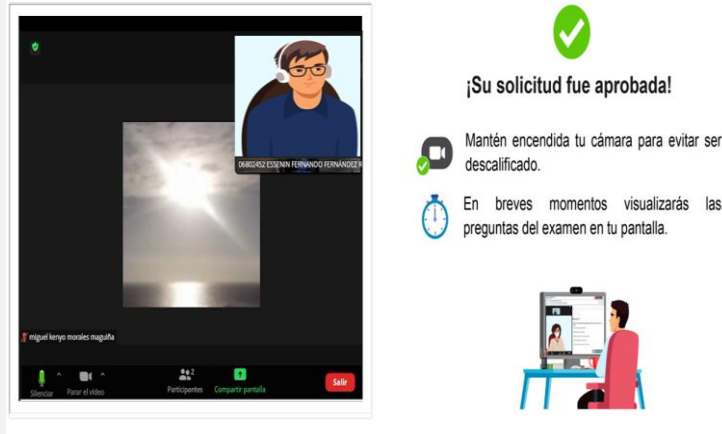
Verifique el estado de la cámara en el icono inferior del lado izquierdo de su pantalla. Si está habilitada solicite nuevamente el inicio del examen.



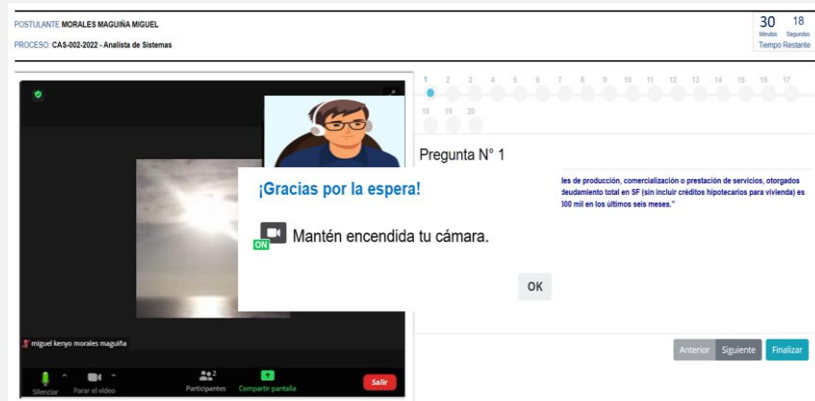
Confirmando que mi cámara y mi micrófono se encuentran activos y solicito nuevamente el inicio del examen.

Solicitar nuevamente el inicio del examen

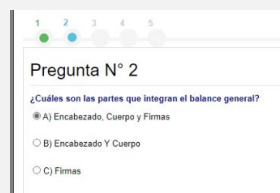
- Cuando la **Oficina de Recursos Humanos** aprobó la solicitud el sistema mostrar la siguiente imagen, recuerda que debes esperar unos minutos hasta que habiliten el inicio del examen.



- Cuando la **Oficina de Recursos Humanos** proceda a iniciar el examen el sistema mostrara la siguiente imagen, se mostraran todas las preguntas y tendrá 30 minutos para el desarrollo del examen.



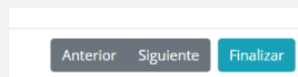
- Luego, se mostrará cada una de las preguntas correspondientes al examen de conocimiento. Para registrar tu respuesta solo deberás seleccionar una de las opciones de cada pregunta.



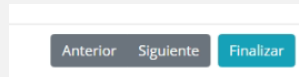
- Tener en cuenta que hay un tiempo para terminar todas las preguntas.



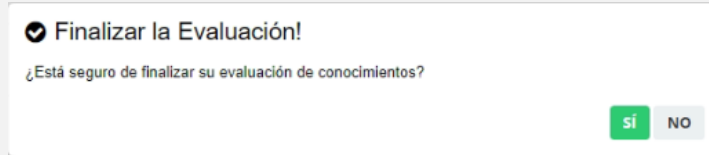
- Seleccionar el botón de siguiente para pasar a otra pregunta, o anterior para regresar.



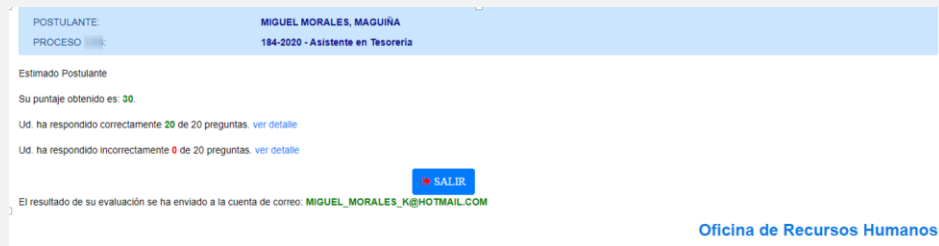
- Seleccionar el botón de “Finalizar” para grabar y terminar el examen.



- Seleccionar el botón de “Si” de la pregunta de seguridad.



- Al terminar veremos los detalles de la puntuación del examen.



- Seleccionar el botón de “Salir”.



2.2.1.4. Adjuntar Documentos Sustentatorios

Adjuntar Documentos sustentatorios.

Pre requisito

- Haber iniciado sesión en el sistema.
- Estar ubicado en la sección de “Mis Procesos Servir”.



Procedimiento

- Seleccionar el icono de adjuntar archivos CV.

A screenshot of a table titled 'Listado de mis Postulaciones'. The table has columns: Proceso, Descripción Servicio, Registrado, Bases, Ad. Archivos, Ficha CV, and Examen. The first row shows '5-2021' for Proceso and 'ANALISTA DE PRESUPUESTO' for Descripción Servicio. The 'Ad. Archivos' column contains a red box around an icon representing an upload or attachment function. Below the table, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 0' and 'Mostrando 1 - 1 de 1'.

- Después nos abrirá una ventana para adjuntar los requisitos sustentatorios.

1

A screenshot of a window titled 'Adjuntar Sustento Ficha Curricular'. The window has three tabs: 'Formación Académica', 'Estudios de especialización', and 'Experiencia Laboral'. The 'Formación Académica' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'FORMACIÓN ACADÉMICA' with the instruction 'Adjuntar su nivel educativo y/o grado(s)/situación académica y/o colegiatura y habilitación profesional.' Below this, there is a table for 'Adjunte su información de sustento curricular:' with columns: Archivo, Nivel, Profesión, Arch. Colegiat, N° Colegiatura, and Habilitado. The table is currently empty, showing 'Sin registros que mostrar'. A note at the bottom states: 'Nota: Los archivos adjuntados se registran automáticamente en el sistema (verificar sus archivos adjuntados presionando los iconos de cada registro según sea el caso)'. There is a 'Cerrar' button at the bottom right.

- Seleccionar el icono de adjuntar donde nos abrirá una ventana para elegir y cargar los archivos.

Adjuntar Sust. Adjuntar Archivo Sustentatorio

Seleccione Archivo Ningún archivo seleccionado

Nota:
Sólo puede adjuntar archivos de tipo PDF.
Cada archivo adjunto puede pesar máximo 10Mb.

Adjunte su información de sustento curricular:

F.Inicio	F.Fin	Sector	Descripción	Año(s)	Mes(es)	Día(s)	Archivo
01-05-2021	09-05-2021	Privado	DSF	0	0	8	

Mostrando 1 - 1 de 1

Nota: Los archivos adjuntados se registran automáticamente en el sistema (verificar sus archivos adjuntados presionando los iconos y de cada registro según sea el caso).

- Seleccionar el botón de adjuntar para guardar el archivo.

Adjuntar Archivo Sustentatorio

Seleccione Archivo CONADIS.pdf

Nota:
Sólo puede adjuntar archivos de tipo PDF.
Cada archivo adjunto puede pesar máximo 10Mb.

- El sistema mostrara el archivo cargado.

Formación Académica Estudios de especialización. Experiencia Laboral

EXPERIENCIA GENERAL y ESPECIFICA

Adjuntar su experiencia general y específica.

Nota:

- Experiencia General
 - Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, para el tiempo de experiencia general se contará las prácticas pre-profesionales en el sector público efectuadas durante el último año de estudios siempre que hayan sido desarrolladas bajo el D. Leg. 1401.
 - Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (Secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
- Experiencia Específica
 - Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.
 - Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

Adjunte su información de sustento curricular:

F.Inicio	F.Fin	Sector	Descripción	Año(s)	Mes(es)	Día(s)	Archivo
01-05-2021	09-05-2021	Privado	DSF	0	0	8	

Mostrando 1 - 1 de 1

2.2.1.5. Ingresar a la Entrevista Personal por videoconferencia

Ingresar a la Entrevista Personal por videoconferencia.

Pre requisito

- Haber iniciado sesión en el sistema.

<https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login>

- Contar con conexión a internet

- Contar con un equipo electrónico con cámara y audio incorporado
- Estar ubicado en la sección de "Mis Procesos Servir".



- Tener activo el icono de videoconferencia "Zoom".

Procedimiento

- Seleccionar el icono de videoconferencia "Zoom"

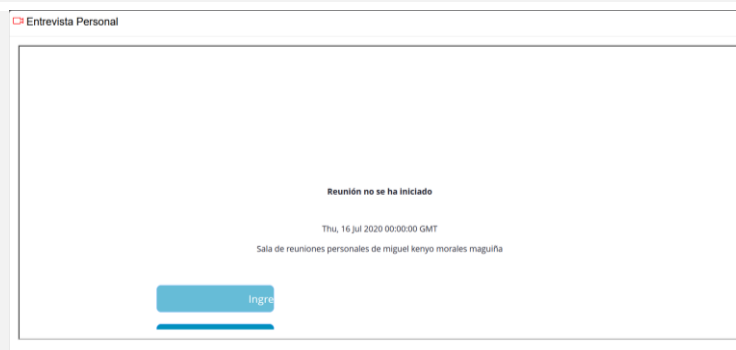


1

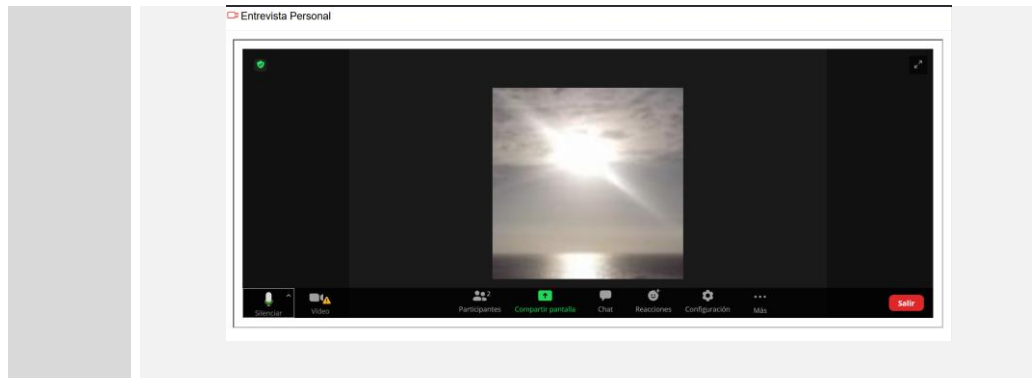
Listado de mis Postulaciones

Descripción Servicio	Registrado	Bases	Ad. Archivos	Ficha CV / DJ	Examen	Entrevista
SISTENTE TECNICO DE DESARROLLO	07/10/2021					
aa	07/10/2021					
ANALISTA DE DESARROLLO NIVEL III	07/10/2021					
ANALISTA DE DESARROLLO NIVEL 55555	18/03/2021					
ANALISTA DE PRUEBA I	07/10/2021					
ANALISTA DE PRUEBA II	07/10/2021					
COMPROBANTE DE PUESTO DE REEVALUACION	07/10/2021					
ANALISTA DE REECONVOCAR	08/09/2021					
PRUEBA CAS	02/02/2022					
Analista de Sistemas	21/03/2022					

- Si el entrevistador aún no está conectado nos mostrara una ventana indicando que la sesión no se ha iniciado.



- Si el entrevistador está conectado nos mostrará la siguiente ventana.



3. Consultas o Dudas

En caso tengas alguna consulta puedes contactarte con la Oficina de Recursos Humanos, a través de los siguientes canales de comunicación:

Correo electrónico: consultaseleccion@mef.gob.pe

Central telefónica: 311-5930 Anexo 2610/2962

Horario de atención: de 08:30 am a 01:00pm y de 02:00pm a 05:30 pm