



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General
de Tecnologías
de la Información

SISTEMA DE CONVOCATORIAS - AGENTES EXTERNOS

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.	CAMBIO DEL CLAVE.....	11
4.2.1.	MENU CONVOCATORIAS.....	12

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

2. ACCESO

Podrá acceder al sistema mediante la siguiente dirección web
<http://www.foncodes.gob.pe/registroagentes>

3. INGRESO AL SISTEMA

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

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

MIDIS MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DNI:

CLAVE:

Ingresar

¿No estás registrado? [Regístrate](#)

[¿Olvidaste tu clave?](#)

Guía de Usuario

se sugiere utilizar los siguientes navegadores : Mozilla, Google Chrome.

Regístrate

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:

Sexo:

Masculino Femenino

Documento de Identidad:

RUC:

Teléfono:

Celular:

Correo Electrónico:

Estado Civil:

Soltero(a)

Dirección:

Departamento:

- SELECCIONAR -

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 clic en 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](#)

Mi Perfil | Convocatorias | **Postulaciones**

Datos Personales

Estudios

Capacitación

Experiencia Laboral

Hoja de Vida

Documentos

Cambiar Clave

Datos Personales

Fotografía:  No se ha seleccionado ningún archivo
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):

4.2.1. MENU – MI PERFIL

Mi Perfil | Convocatorias

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

Datos Personales
Estudios
Capacitación
Experiencia Laboral

Hoja de Vida
Documentos
Cambiar Clave

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

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAÍS			
TÍTULO 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:

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: /

Horas Lectivas:

Archivo:

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

Adjuntar Documento de Capacitación Sustentatorio

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

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			

Nuevo Experiencia

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 habilitara un panel para ingresar los siguientes datos:

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.



FORMATO DE HOJA DE VIDA

(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

I. DATOS PERSONALES

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:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

II.1 CAPACITACION

N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	HORAS LECTIVAS
1	01/01/2013	31/01/2013	SISTEMAS UNI	LIMA / PERÚ	24

III. EXPERIENCIA LABORAL

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:



4.2.2. MENU – CONVOCATORIAS

Mi Perfil

Convocatorias

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

AÑO: 2013

MES: MAYO

Buscar

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

PROCESO CAS N° 180 -2013- MIDIS

Fecha Inicio de Postulación: 31/05/2013
Fecha Fin de Postulación: 06/06/2013
Fecha Publicado: 31/05/2013

Cargo: Asistente Técnico Legal.
Código: ATL
Bases:
Anexos: ---
Resultado de Evaluación Curricular:
Resultado Final:

Postular

PROCESO CAS N° 179-2013- MIDIS

Fecha Inicio de Postulación: 31/05/2013
Fecha Fin de Postulación: 06/06/2013
Fecha Publicado: 31/05/2013

Cargo: Profesional en Seguimiento y Evaluación
Código: PSE
Bases:
Anexos: ---
Resultado de Evaluación Curricular:
Resultado Final:

Postular

PROCESO CAS N° 178 -2013- MIDIS

Fecha Inicio de Postulación: 31/05/2013
Fecha Fin de Postulación: 06/06/2013
Fecha Publicado: 31/05/2013

Cargo: Abogado Especialista.
Código: AE
Bases:
Anexos: ---
Resultado de Evaluación Curricular:
Resultado Final:

Postular

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.