



**MANUAL DE FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE  
CONVOCATORIAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

---

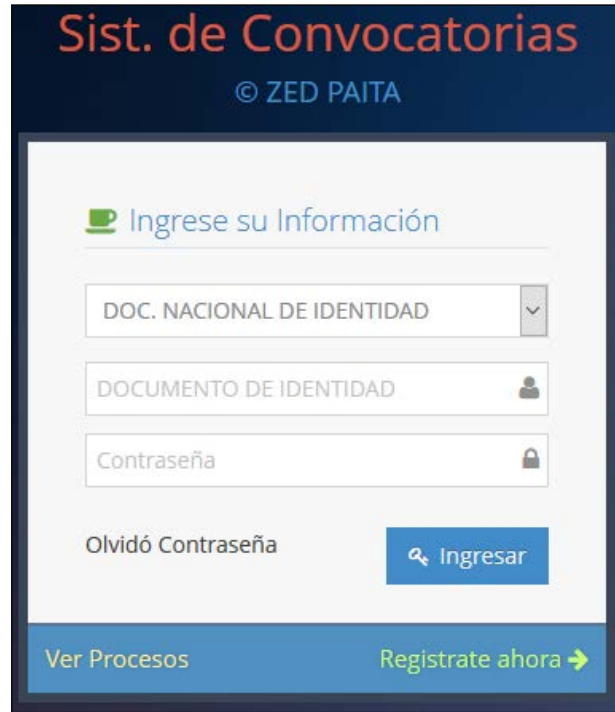
**ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA**

## 1. Iniciar sesión para postulación:

### **Paso 1:** Iniciar Sesión

El postulante deberá Iniciar sesión para poder acceder a la página web de la Institución y así poder visualizar las postulaciones publicadas.

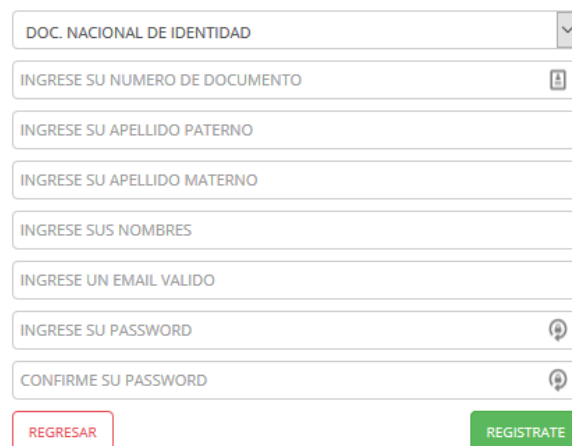
El sistema le mostrará un formulario donde el postulante podrá ingresar los datos solicitados para poder acceder a esta página.



Si es la primera vez que realizará una postulación, el deberá registrar sus datos ingresando su número de documento de identidad, después de ellos el sistema enviará un email de confirmación al correo electrónico registrado, si ya realizo este procedimiento podrá ingresas ah realizar su postulación con los datos anteriormente registrados.

## Registro de Postulante

Dudas ó Consultas favor comunicarse via email  
rrhh@zedpaita.com.pe.



## 2. Restablecer Contraseña Olvidada:

Este formulario permite al postulante restablecer su contraseña en caso de olvido. La Institución enviará al postulante un mensaje de correo electrónico indicando el método del cambio de la contraseña, con la cual podrá iniciar sesión nuevamente.

**Paso 1:** Enviar contraseña a mi email.

En caso el postulante haya olvidado su contraseña con la cual inicia sesión en la página web deberá seleccionar la opción: **Olvido Contraseña**.

Esta acción enviará un correo electrónico a su email indicando la contraseña registrada por el postulante.



The screenshot shows a web page titled "Sist. de Convocatorias". The main heading is "Sist. de Convocatorias". Below it, a welcome message reads: "Bienvenido al Sistema de Selección de Personal, donde Ud. podrá participar en los siguientes Procesos de Selección vigentes." A prominent link "Olvidó Contraseña?" is displayed in blue. Below this link, a prompt says "Introduzca su Email para restablecer la contraseña." There is a text input field labeled "Email". At the bottom of the form, there are two buttons: "Regresar" (light blue) and "ENVIAR" (green).

## **Paso 2:** Menú Principal

Una vez iniciada sesión en la página web, el sistema mostrará al postulante el Menú Principal.



[Salir](#)

[Registro de Hoja de Vida](#)

[Convocatorias](#)

[Cambiar Contraseña](#)

**Advertencia!** Se recomienda la actualización de todo su perfil, antes de realizar una postulación, recuerde que también puede enviar su hoja de vida documentado vía email adjuntando sus declaraciones juradas y Ficha Curricular.

Este menú principal, presenta diversas opciones mostradas a continuación.

**1. Convocatorias:** Se lista los procesos de selección de personal para Planilla, CAS y Practicantes. Se pueden visualizar los resultados de los postulantes por etapas.

Este documento es propiedad intelectual de ZED PAITA.

**2. Registro de Hoja de Vida:** Asistente que le permite ingresar su curriculum vitae teniendo como submenú las siguientes opciones: **Información Personal, Formación Académica, Estudios de Especialización, Experiencia Laboral.**

**3. Cambio de Contraseña:** Permite el cambio de su contraseña, para ello deberá ingresar su contraseña actual y reemplazarla por otra.

**4. Salir:** Cerrar sesión y salir del sistema.

The screenshot shows the ZED PAITA logo in the top left corner. A navigation menu is open, listing options: 'Registro de Hoja de Vida', 'Convocatorias', and 'Cambiar Contraseña'. Under 'Registro de Hoja de Vida', there are sub-options: 'Información Personal', 'Formación Académica', 'Estudios de Especialización', and 'Experiencia Laboral'. A red notification banner reads: 'Para la actualización de todo su perfil, antes de realizar una postulación, recuerde que también puede enviar su hoja de vida documentado vía email adjuntando sus Currícular.' Below the menu, there is a search bar labeled 'Buscar:'.

### Postular al Puesto de Trabajo

#### 3. Visualizar Oportunidades Laborales:

Este formulario permite al postulante ver todas las oportunidades laborales que la Institución periódicamente publica en la web.

**Paso 1:** ver la lista de **Procesos**, publicadas por la entidad en los diferentes estados (En proceso, Vigentes, Canceladas, Desierto y/o Concluidas).

Listado de Convocatorias				
Buscar : <input type="text"/>				
PROCESO	Periodo de Inscripción	Estado	Postular	
+ CAS N° 009-2018-ZED PAITA (ASISTENTE DE PROMOCION)	Inicio: 2018-07-04 - Fin: 2018-07-08	VIGENTE	Ver	Postular
+ CAS N° 008-2018-ZED PAITA (SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y MEDIO AMBIENTE)	Inicio: 2018-07-04 - Fin: 2018-07-08	VIGENTE	Ver	Postular
+ CAS N° 007-2018-ZED PAITA (ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS)	Inicio: 2018-07-04 - Fin: 2018-07-08	VIGENTE	Ver	Postular
+ CAS N° 006-2018-ZED PAITA (TECNICO ADMINISTRATIVO II)	Inicio: 2018-07-04 - Fin: 2018-07-08	VIGENTE	Ver	Postular
+ CAS N° 005-2018-ZED PAITA (JEFE DE LA OFICINA GENERAL ADMINISTRACION)	Inicio: 2018-06-19 - Fin: 2018-06-22	DESIERTO	Ver	
+ CAS N° 004-2018-ZED PAITA (ASISTENTE DE PROMOCION)	Inicio: 2018-05-24 - Fin: 2018-05-28	DESIERTO	Ver	
+ CAS N° 003-2018-ZED PAITA (SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y MEDIO AMBIENTE)	Inicio: 2018-05-24 - Fin: 2018-05-28	DESIERTO	Ver	

**Paso 2:** Seleccionar la oportunidad laboral deseada: El sistema le otorga al postulante dos opciones, las cuales son:

**1. Ver Hoja de Resumen:**

a) **Hoja de Resumen:** Ver el detalle de la oportunidad laboral.

Hoja de Resumen

Hoja Resumen Postulantes

Plaza Servicio : AUXILIAR - CONSERJE

Área : GERENCIA GENERAL

Funciones : A) ATENDER A LA GERENCIA GENERAL, SESIONES DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZED PAITA, Y A OTRAS ÁREAS QUE LA GERENCIA GENERAL LE ASIGNE.  
B) EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE INDIQUE LA

Perfil Adicional :

Condición : D.L. 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Requisitos : EXPERIENCIA COMPROBABLE DE DOS (2) AÑOS EN GENERAL EN LABORES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O SIMILARES.  
MANEJO DE FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, SCANNER, TELÉFONO, HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, ARCHIVO

Experiencia : MÍNIMO: 1 AÑO(S) Honorario : S/. 950

Nivel Educativo : EDUCACIÓN SUPERIOR (INSTITUTO SUPE Colegiado : NO

Cerrar

b) **Postulaciones:** Ver quiénes son los postulantes y el estado de estos en cada etapa del proceso de postulación. Para esto primero se deberá seleccionar la etapa a mostrar. Luego, se podrá visualizar el listado de todos los postulantes con sus respectivos estados en dicha etapa.

Hoja de Resumen

Hoja Resumen Postulantes

Etapa: ( 2017-02-01 - 2017-02-15 ) INSCRIPCION

#	Postulante	Estado
1	GUILLERMO MORAN GIRON	EN EVALUACION

Mensaje:

Cerrar

## 2. Postular a una convocatoria:

Este formulario permite al postulante la posibilidad de poder postular a una convocatoria.

**Paso 1:** Postular a una convocatoria.

El postulante para poder postular a una convocatoria mostrada en la opción de Oportunidades Laborales, deberá seleccionar la opción Oportunidades laborales.

Debe seleccionar la convocatoria y dar clic en el botón **Postular**, tomar en cuenta que el sistema validara si cumple con los requisitos mínimos.



Oportunidades Laborales

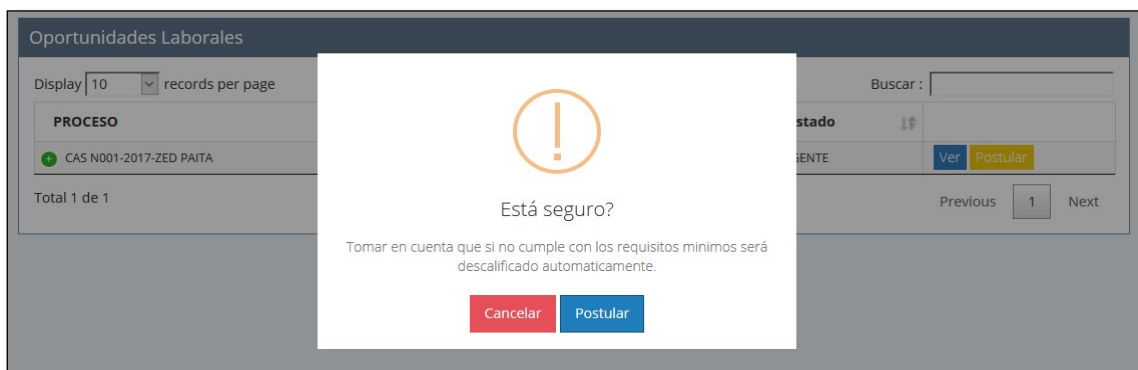
Display 10 records per page

Buscar :

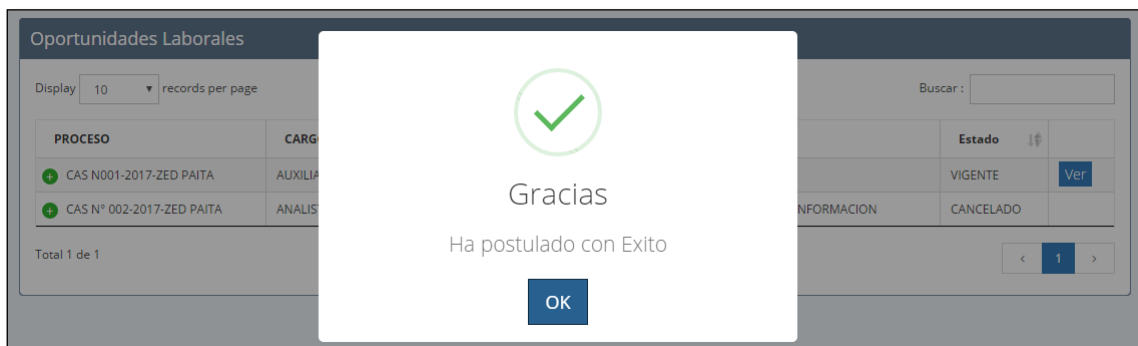
PROCESO	CARGO	AREA	Estado	
+ CAS N001-2017-ZED PAITA	AUXILIAR - CONSERJE	GERENCIA GENERAL	VIGENTE	Ver Postular
+ CAS N° 002-2017-ZED PAITA	ANALISTA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	CANCELADO	

Total 1 de 1

< 1 >



El postulante al aceptar la acción realizada. El sistema le mostrara un mensaje indicando que su postulación al cargo fue exitosa.



#### 4 Ingresar el Registro de Hoja de Vida:

Este formulario permite al postulante registrar los datos correspondientes a su Curriculum Vitae, el mismo que será evaluado por el área de recursos humanos para la calificación del mismo.

Las opciones mostradas en la parte superior son las siguientes:

- 4.1. **Información Personales:** El postulante podrá registrar sus datos personales divididos en 6 grupos los cuales son: Foto del Postulante, Datos Principales, Datos del Brevete, Datos del Lugar de Nacimiento, Datos de Contacto, y Datos de la Vivienda.
- 4.2. **Formación Académica:** El postulante podrá registrar los datos relacionados a su educación principal (educación secundaria, universitaria, técnica, maestría, etc.) indicando el centro de estudios y el periodo de tiempo.
- 4.3. **Estudios de Especialización:** El postulante podrá registrar los datos relacionados a su educación complementaria (capacitación, seminarios, talleres, etc.) indicando el centro de estudios y el periodo de tiempo.
- 4.4. **Experiencia Laboral:** El postulante podrá registrar los datos relacionados a su experiencia laboral indicando la razón social de la empresa, periodo de tiempo, giro de la empresa, las funciones realizadas, etc.