MANUAL DE POSTULACIÓN EN EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS

Dirigido al postulante

Programa de Empleo Temporal – Llamkasun Perú







PERÚ

-

Contenido

Llamkasun Perú Programa de Empleo Temporal

1	ING	RESO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS	. 2
2	CRE	ACIÓN DE CUENTA/INICIO DE SESIÓN	.2
3	REG	ISTRO DE INFORMACIÓN (MI CUENTA)	.3
	3.1	DATOS PERSONALES	.3
	3.2	FORMACIÓN ACADÉMICA	.4
	3.3	CAPACITACIONES	.4
			.4
	3.4	EXPERIENCIA LABORAL	.4
4	POS	TULACIÓN	.5



1 INGRESO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS





- 1. Para postular ingresamos al portal de CONVOCATORIAS <u>https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/</u>
- 2. Nos dirigimos a la opción de CONVOCATORIAS.
- 3. E Iniciamos nuestro **REGISTRO** de **SESION**

2 CREACIÓN DE CUENTA/INICIO DE SESIÓN







RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

En caso de olvidarnos nuestra contraseña a continuación te mostrare como recuperarlo...



- 1. En el interfaz de inicio de sesion haremos clic en ¿Has olvidado tu contraseña?
- Y luego nos enviara un pequeño formulario donde ingresaremos nuestro correo electrónico.
- 3. Ingresaremos el Código Captcha.
- 4. haremos clic en Confirmar
- luego recibiremos un correo donde nos permitirá cambiar nuestra contraseña.
- 6. Y finalmente volveremos a iniciar sesion.

C Lódigo capitola Iniciar Sesión	
¿Hes olividado tu contraseña?	
Correo electrónico: 0 Código captisha Confirmar Volver el ínicio de sesión	
+	
\checkmark	
¡Enhorabuena!	
Se le ha enviado un como electronico con un enlace para crear una nueva contraseña, este enlace es valido por 2 horas Ot	

3 REGISTRO DE INFORMACIÓN (MI CUENTA) 3.1 DATOS PERSONALES

		Seleccionar Fo	to Ele	gir Cancelar gir Cancelar	El regis cada pa Informa Informa	tro de nuestros datos lo haremos siguie rte del formulario a) Foto de Perfil y Dl ación personal c) Datos de Contacto y d ación Adicional
Perfil profesional:	Datos personales 🞓 Forma	ción académica 🗧 Capaci	itaciones 🚔 Experient	ia laboral 💊 Mis postulaciones		1. Adjuntamos nuestro archivo digital (foto DNI) en formato (pdf.)
	Subir DNI /CE	(s	Seleccione	× _	1	2. Seleccionamos el tipo de Documento y colocamos nuestro de documento.
Información p	ersonal		Datos de contacto	>		
Nombres:*	INGRESE NOMBRES		Departamento:*	Seleccione	~	
Paterno:*	INGRESE APELLIDO PATERNO		Provincia:*		× v	3. Completamos el formulario con nuestra
Materno:*	INGRESE APELLIDO MATERN	0	Dirección:*	INGRESE DIRECCIÓN	•	información personal indicando nuestra fe
Nacimiento:*	dd/mm/yyyy	m	Correo:*	INGRESE CORREO ELECTRÓNICO		de nacimiento.
Sexo:*	Seleccione	~	Telef Celular:*	Ingrese teléfono celular		A themanical and manadata data and a second state
Estado civil:*	Seleccione	~	icieli celular.	ingrese celetono celutaria		4. Lienamos con nuestros datos de contacto
RUC:*	Ingrese RUC	3	Telef. Casa:	Ingrese teléfono de casa.	4	contactarnos y así continuar con el proceso nostulación
Información a	dicional					postalación
Licencia de cono	lucir: 🛛 IN	GRESE LICENCIA	Subir archivo			5. Adjuntamos los documentos en caso de
Certificado de d	iscapacidad: 🕄 ING	RESE CERTIFICADO	Subir archivo			contar con una licencia de conducir,
Lic. de las fuerza Certi, de deport	ista destacado: 0	GRESE LICENCIA	Subir archivo			certificado de discapacidad, fuerzas armada o deportista calificado.
			5			6 y hacemos clic en GUARDAR DATOS



3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA

- Llenamos el formulario detalladamente indicando el nivel y grado académico alcanzado.
- 2. Indicamos la **Especialidad** de la formación académica. (***En caso lo requiera**)
- 3. Seleccionamos la **fecha de Expedición** del Grado académico. (*En caso lo requiera)
- 4. Indicamos la ubicación y lugar de la institución académica
- 5. Adjuntando el sustento del grado.
- 6. Y finalizamos haciendo clic en **Guardar** Información

Perfil 🍐 Datos personales 🞓 Formación académica 🖉 Capacitaciones 🚔 Experiencia laboral 🗞 Mis postulaciones rofesional:

Precuerde que el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por ello, debe × gistrar el "Nivel acádemico" de "EGRESADO", caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que registre en la

oncos de lotti				o or calcion			
Nivel Icadémico:*	Seleccione		~	Pais:*	PERÚ Seleccione		`
				Departamento:*			`
arado icadémico:*			~	Centro estudios:*	INGRESE CENTRO ESTUDIOS		
	INGRESE ESPECIALIDAD						
specialidad:*	INGRESE ESPECIA	ALIUAD		Archivo			
specialidad:*	dd/mm/yyyy			Archivo sustentación:*	Seleccionar arch	hvo	Elegir
especialidad:* Expedición:* *) <i>Campos de cr</i> ostrando o reç	INGRESE ESPECI dd/mm/yyyy aracter obligatorio			Archivo sustentación:*	Seleccionar arch	No	Elegir lar formación

3.3 CAPACITACIONES

- 1. En esta opción registramos los cursos, diplomados o especializaciones adjuntando los sustentos respectivos.
- 2. Ingresamos las fechas de inicio y termino de la capacitación, asó como las horas académicas.
- 3. Indicamos el lugar y el nombre de la institución.
- 4. Y finalizamos haciendo *clic* en **Guardando** capacitación.

Datos de capa	citación	Ubicación			
ripo .	Seleccione	✓ Pais:*	PERÚ	~	
apacitación:*		Departamento:*	Seleccione		
Capacitación:*	INGRESE NOMBRE DE CAPACITACION	Institución:*	INGRESE NOMBRE DE INSTITUCIÓN		
nicio:*	dd/mm/yyyy	Archivo	folgening and the		
érmino:*	27/03/2023	sustentación:*	Seleccional archivo	ciegii	
4º horas	ingrese N° horas.				
) Campos de co	aracter obligatoria				

3.4 EXPERIENCIA LABORAL

Perfil profesional:	Datos personales 🏾 🎓 Form	ación académica 🔎 Capa	citaciones a Experie	ncia laboral 🔌 Mis postu	ulaciones	1.	Llenaremos nuestra experiencia		
Datos de experi Cargo desempeñado:*	INGRESE CARGO		Ubicación Pais:*	PERÚ	,	2.	Luego adjuntamos los sustentos de		
Sector:*	Seleccione	~	Departamento:* Institución / Empresa:*	Seleccione INGRESE INSTITUCIÓN/E	MPRESA	3.	nuestra experiencia Indicamos nuestras funciones (4		
Inicio:* Término:*	dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy		Archivo sustentación:*	Seleccionar archivo	Elegir		máximo) más relevantes que realizamos durante nuestra		
Estoy laborando actualmente Funciones principales: (Ingrese las 4 funciones principales del puesto haciendo clic en el icon				de agregar 🖹)			experiencia laboral		
		Descripción de l	la función		Acci	4.	Finalmente Guardamos información por cada experiencia.		
(*) Campos de caro	acter obligatorio				🖺 Guardar experiencia				
Mostrando 💿 regis N° Hacer Ca	tros	Institución/Empresa	Funciones	Periodo	Ubicación 🛆	Recuerda que tus sustentos serán documentos verificables de acuerdo			
	-		principales				el cargo y las funciones con el cumpliste		



4 POSTULACIÓN



Debemos de leer cuidadosamente nuestra declaración jurada y verificar nuestro perfil de postulación

- Una vez finalizado el llenado de tu información, elegimos nuestra convocatoria.
- 2. Hacemos clic en Postular.
- 3. Marcaremos nuestra declaración Juradas
- Y finalmente nos mostrara nuestro perfil de postulación, verificamos nuestros datos.
- 5. y finalizaremos nuestra postulación.



SEGUIMIENTO DE NUESTRA POSTULACION







1. Ingresa al portal 2. Inicie Sesion de Convocatorias



3. Ingrese su Información en cada modulo





4. Verifique su perfil 5. de postulación

 postulación exitosa

5