



---

# Ministerio de Economía y Finanzas

---

## MANUAL DE USUARIO CONVOCATORIAS SERVIR



**AÑO 2025**

## **INDICE**

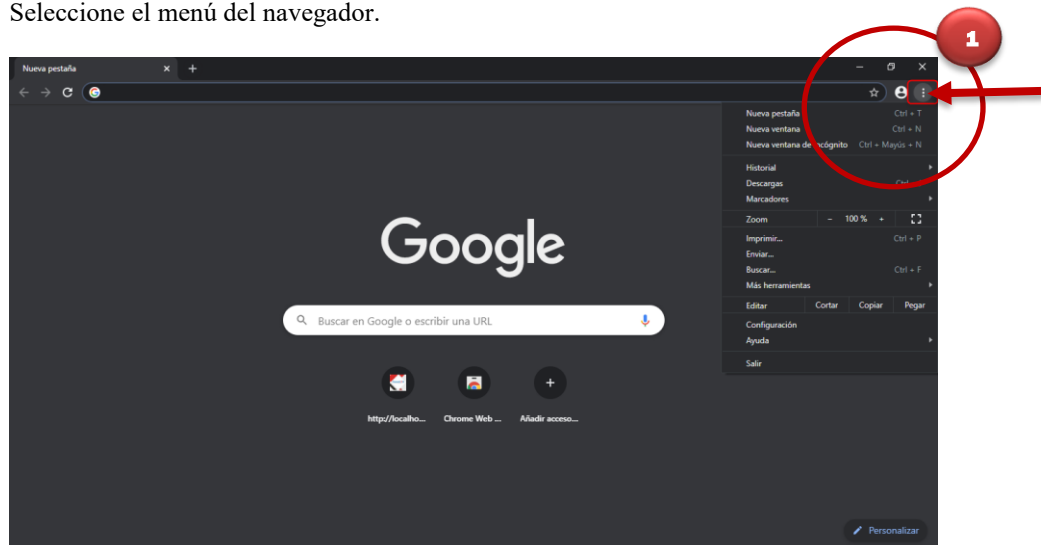
### **Contenido**

1.	Recomendaciones .....	3
1.1.	Eliminación de archivos Temporales del Historial del navegador .....	3
2.	Funcionalidad del sistema .....	4
2.1.	Ingreso a la Plataforma de Convocatorias en Línea MEF .....	4
2.2.	Sistema de Convocatorias en línea MEF .....	6
2.2.1.	Inicio de Sesión .....	6
2.2.1.1.	Ingresar al Sistema .....	7
2.2.1.2.	Postular a convocatoria.....	8
2.2.1.3.	Ingresar al Sistema de evaluación y realizar la Evaluación de Conocimientos.....	20
2.2.1.4.	Adjuntar Documentos Sustentatorios.....	26
2.2.1.5.	Ingresar a la Entrevista Personal por videoconferencia .....	28
3.	Consultas o Dudas.....	29

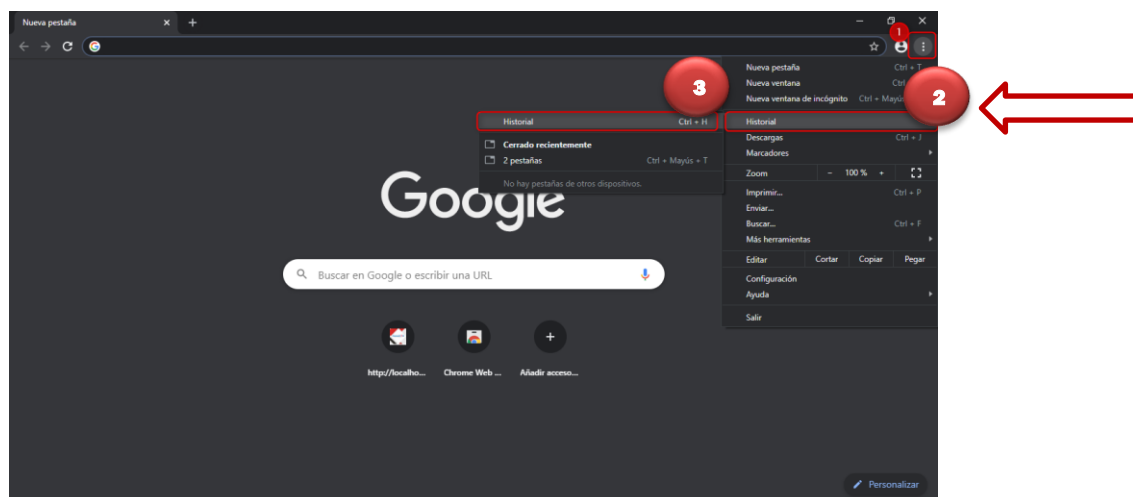
## 1. Recomendaciones

### 1.1. Eliminación de archivos Temporales del Historial del navegador:

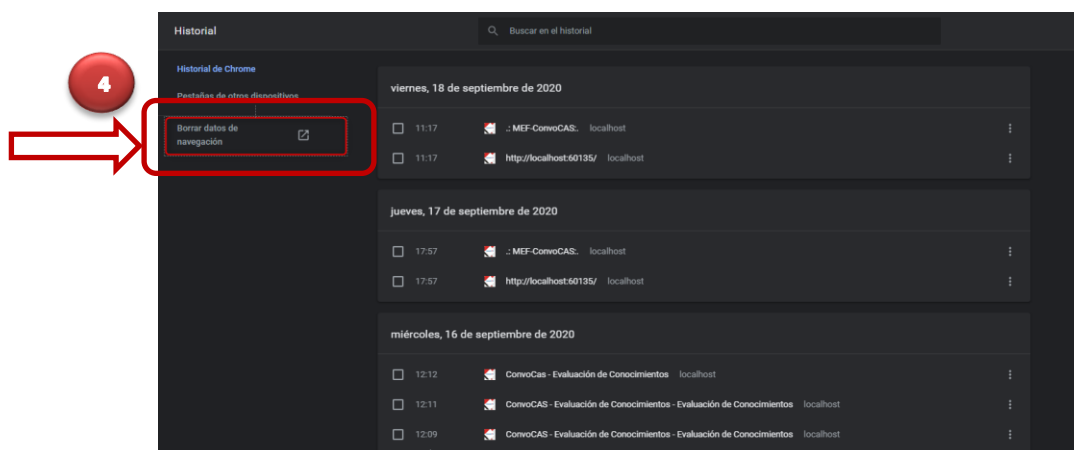
Seleccione el menú del navegador.



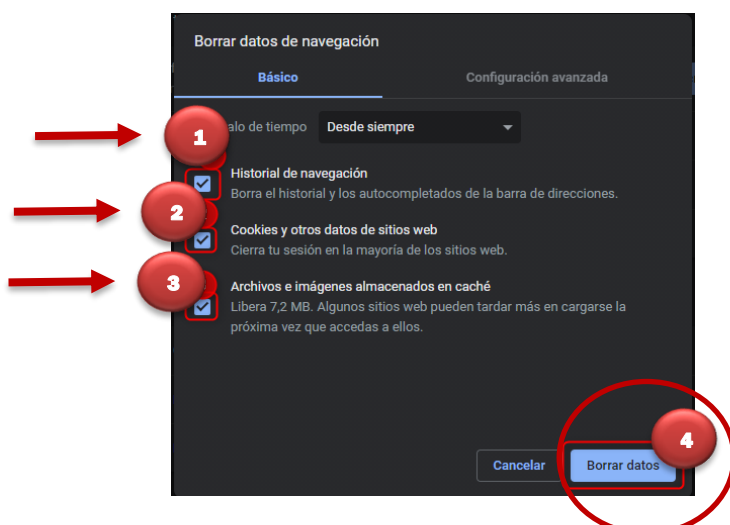
Seleccionamos la opción **Historial**



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



Mostrará una nueva ventana 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**)

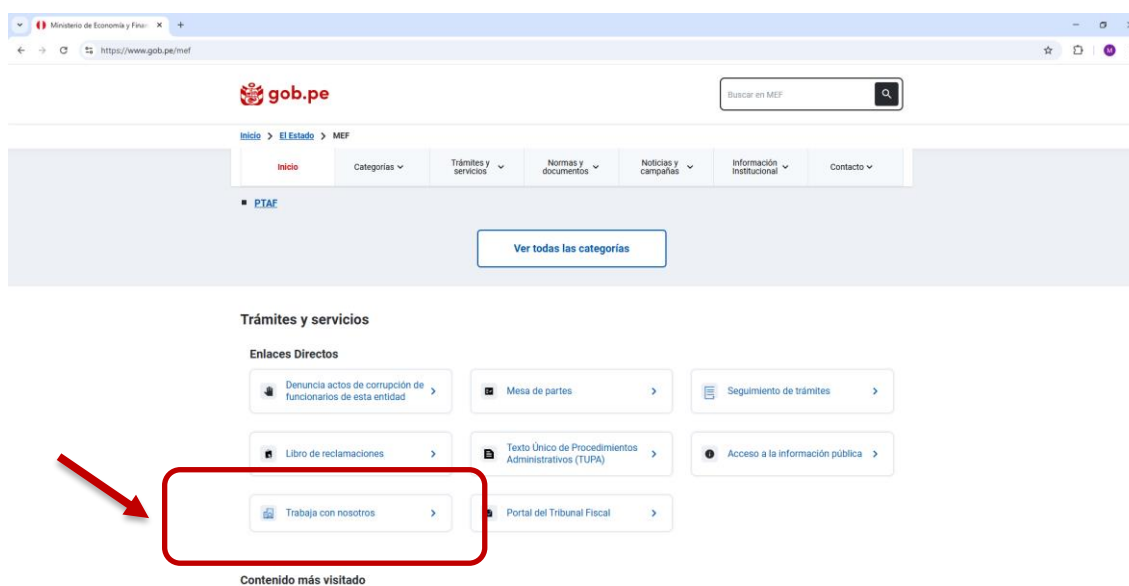
**Esto es muy importante para no presentar inconvenientes en alguna etapa de la convocatoria.**

## 2. Funcionalidad del sistema

### 2.1. Ingreso a la Plataforma de Convocatorias en Línea MEF

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.

- Seleccionar la opción Trabaja con Nosotros - “**CONVOCATORIAS MEF**”



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

1. Convocatorias **Ley N° 30057 (LSC)**
2. Convocatorias Vigentes: Donde podrá visualizar las bases de los concursos.
3. De estar interesado en participar en alguna de nuestras convocatorias deberá hacer click <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.**



2021 © Ministerio de Economía y Finanzas.

**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

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

##### Procedimiento

Ingresar a la página de inicio de sesión del sistema: <https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login>

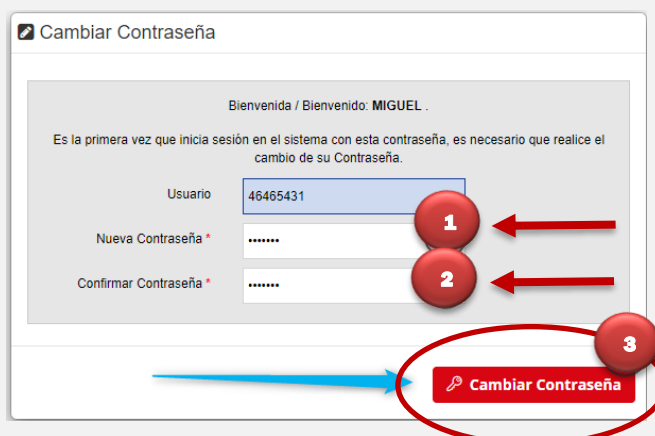
1. Ingresar su usuario
2. Ingresar su contraseña.
3. Seleccionar el botón de Ingresar.



The screenshot shows the login page of the system. It features the logo of the Republic of Peru and the text 'Ministerio de Economía y Finanzas'. The main heading is 'Iniciar sesión'. Below it, there is a prompt to enter the user and password, followed by a 'Ingresar' button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the user input field, the password input field, and the 'Ingresar' button respectively, with red arrows pointing to them.

Si es la primera vez que inicia sesión, el sistema le pedirá cambiar/actualizar la contraseña por seguridad:

1. Colocar tu “nueva contraseña”
2. Colocar “Confirmar contraseña”
3. Seleccionar en botón de “Cambiar contraseña”.



The screenshot shows the 'Cambiar Contraseña' page. It displays a welcome message for 'MIGUEL' and a prompt to change the password. There are three input fields: 'Usuario' (containing '46465431'), 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over these fields and the 'Cambiar Contraseña' button respectively, with red arrows pointing to them.

Al acceder correctamente, se ingresará al sistema y nos mostrará un mensaje de Bienvenida, donde se visualizará su usuario.



### 2.2.1.2. Postular a convocatoria

#### Postular Convocatoria

##### Pre requisito

Al iniciar sesión en el sistema: <https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login>

1. Ubicar en la sección de “Mis Procesos Servir”.
2. Seleccionar el botón de “Nueva postulación Servir”.





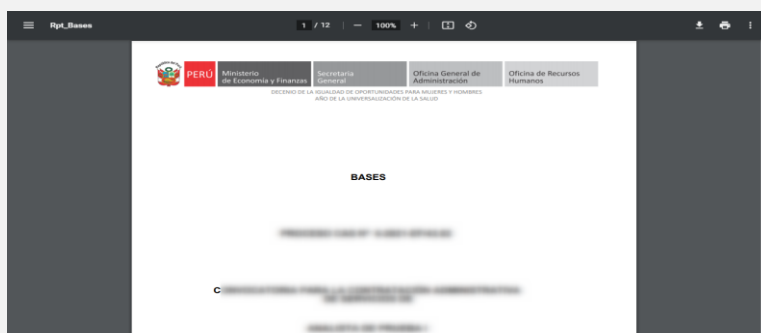
## Procedimiento

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

Proceso	Nombre del Servicio	Bases	Comunicado
2021-16	Asistente de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública		

**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 en archivo **PDF** con las bases de la postulación, el cual contienen todos los pormenores sobre el proceso de postulación.



Seleccionar y/o marcar la convocatoria a la que se desea postular:

Proceso	Nombre del Servicio	Bases	Comunicado
<input checked="" type="checkbox"/> 2021-16	Asistente de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública		

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

- ✓ Este nos mostrará 7 subsecciones que son obligatorias para registrar correctamente tu postulación (Requisitos Generales / Formación Académica / Cursos y/o Programas de Especialización / Conocimientos Técnicos/ Experiencia Laboral / Requisitos Adicionales / Referencias Laborales).
- ✓ Seleccionar entre **Si/No** de la lista desplegable para responder a los enunciados.

### Sección - Requisitos Generales

Del mismo modo los siguientes: Requisitos Generales, Declaraciones Juradas.

Adjuntar su firma en formato **jpg o png**, para mostrar en los formatos de postulación.

1. Activar el **check**, Aceptar el cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley N° 29733**.
2. 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 hecho 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 o la Dirección de la entidad.

☒ 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

1. Seleccionar el icono **“Formación Académica”**
2. Hacer clic en enlace para **“Añadir formación académica”**.

Registro de Nueva Postulación

1. Seleccionar Convocatoria 2. Formateo Ficha de Currículo Vitae

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(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 requiera secundaria completa, se contabilizará desde cualquier experiencia laboral.
3. Recuerda que...

**Añadir Formación Académica** (Borrar seleccionado(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.

- ✓ Ingresar los datos requeridos: 1.- **Nivel Educativo**, 2.- **Grado Académico**, 3.- **Especialidad/Profesión**, 4.- **Centro Estudios**, 5.- **Fecha que obtuvo el nivel académico**, y 6.- **Colegiatura**.
- ✓ Seleccionar el botón de **“Grabar”**.
- ✓ Recuerda que cuentas con la opción **“Añadir Formación Académica”**, para registrar todos los niveles educativos y/o grados académicos que poseas.

**+ Añadir Formación Académica**

Nivel Educativo\* Universitaria

Grado Académico\* Título/Licenciatura

Especialidad/Profesión\* ACUICULTURA

Centro Estudios\* UNIVERSIDAD DEL PERÚ

Fecha que obtuvo el nivel académico\* 02/03/2022

Colegiatura\* NO COLEGIADO

(\*) Datos Obligatorios

**Grabar** **Cancelar**

Seleccionar la opción de **"ACEPTAR"** para registrar la información ingresada.

¿Desea Grabar la formación académica?

ACEPTAR CANCELAR

- ✓ Se registrará correctamente y mostrará el número de registros.
- ✓ Una vez culminado el registro de **Formación Académica**, hacer click en **Ir al paso 3: Cursos y/o Programas de Especialización**.

**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		UNIVERSITARIA	Título / Licenciatura	ACUICULTURA	UNIVERSIDAD DEL PERÚ	02/03/2022

Página 1 de 1 50 Mostrando 1 - 1 de 1

Regresar al paso 1: Requisitos Generales Ir al paso 3: Cursos y/o Programas de Especialización

## Sección – Cursos y/o Programas de Especialización

Seleccionar el icono/enlace para añadir la información.

Registro de Nueva Postulación

1. Seleccionar Convocatoria 2. Formato Ficha 3. Cursos y/o Programas de Especialización 4. Conocimientos Técnicos 5. Experiencia General / Específica 6. Requisitos Adicionales 7. Referencias Laborales

**1**

**2**

**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 deben ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector.
3. **Otros:** Capacitación tales como talleres, conferencias, congresos y seminarios.
4. Recuerda registrar sus Cursos y/o programas de especialización / Diplomados, pulsando el boton **Añadir Nuevo Conocimiento**

Añadir Convocatorias Borrar seleccionado(s)

	Tipo	Nombre	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Emisión	Horas	Observación
--	------	--------	-------------	--------------	-----------	---------------	-------	-------------

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

Anterior Siguiente

- ✓ Ingresar los datos requeridos: 1.- **Tipo**, 2.- **Nombre**, 3.- **Centro Estudios**, 4.- **Periodo** (a. inicio, b. **termino**), 5.- **Nº de Horas**, 6.- **Observaciones**.
- ✓ Seleccionar el botón de **“Grabar”**.

**+ Añadir Conocimiento**

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

Nombre\* DESARROLLO HUMANO **2**

Centro Estudios\* UNIVERSIDAD DEL PERÚ **3**

Periodo\* 01/03/2022 **a** 28/03/2022 **b** **4**

Nº de Horas\* 200 **5**

Observaciones **6**

(\*) Datos Obligatorios

**✓ Grabar** **X Cancelar**

- ✓ Seleccionar la opción de **“Si”** para registrar la información.

**?**

¿Desea Grabar la especialización?

**ACEPTAR** **CANCELAR**

- ✓ Se registrará correctamente y mostrará el número de registros.
- ✓ Una vez culminado el registro de **Cursos y/o Programas de Especialización**, hacer click en **Ir al paso 4: Conocimientos**.

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

**Nota:**

- Cursos:** Acciones de capacitación en materias específicas.
- 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 80 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector.
- Otros:** Acciones de capacitación tales como talleres, conferencias, congresos y seminarios.
- Recuerda que puede registrar sus Cursos y/o programas de especialización / Diplomados, pulsando el boton **Añadir Nuevo Conocimiento**

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

	Tipo	Nombre	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Emisión
<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN /	DESARROLLO HUMANO	UNIVERSIDAD DEL PERÚ	01/03/2022	28/03/2022	29/03/2022

Mostrando 1 - 1 de 1

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

## Sección – Conocimientos

1. Seleccionar el icono **“Conocimientos Técnicos”**
2. Hacer Clic en enlace para **“Añadir Conocimiento”**

**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

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

**Nota:**

- Existen conocimientos ofimáticos, de idiomas y/o dialectos que requieren documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- Recuerda que puede registrar sus conocimientos ofimáticos, de idiomas y/o dialectos pulsando el boton **Añadir Nuevo Conocimiento**

**Añadir Conocimientos** **Borrar seleccionados(s)**

	Tipo de Conocimiento	Nombre	Dominio/Nivel
--	----------------------	--------	---------------

Regresar al paso 3: Cursos y/o Programas de Especialización Ir al paso 5: Experiencia General / Específica

**Anterior** **Siguiente**

- ✓ Ingresar los datos requeridos: a. **Tipo Capacitación**, b. **Conocimiento**, c. **Dominio o nivel de Conocimiento**
- ✓ Seleccionar el botón de “Grabar”.

Seleccionar la opción de “Aceptar” para registrar la información.

- ✓ Se registrará correctamente y mostrará el número de registros.
- ✓ Una vez culminado el registro de **Conocimientos**, hacer clic en **Ir al paso 5: Experiencia Laboral**.

## Sección – Experiencia Laboral

1. Seleccionar el icono “Experiencia Laboral”
2. Hacer Clic en el enlace para “Añadir Experiencia”.

- ✓ Ingresar los datos requeridos: Tipo Experiencia, Sector, Régimen, Empresa o Institución, Puesto o Cargo, Motivo de Retiro, Periodo, Tiempo de Servicio; Asimismo, señalar que si quieres registrar una experiencia laboral como específica, no es necesario registrarla nuevamente como general.
- ✓ Al terminar de ingresar la información, seleccionar el botón de “Grabar”.

**+ Añadir Experiencia Laboral**

Tipo Experiencia\*

Sector\*

Régimen\*

Empresa o Institución\*

Unidad Orgánica\*

En caso de declarar practicas señalar bajo que decreto se Realizó.

Puesto o Cargo\*

Motivo de Retiro\*

Periodo\* Desde (dd/mm/yyyy)  Hasta (dd/mm/yyyy)

Tiempo de Servicio\* Año(s)  Mes(es)  Día(s)

IMPORTANTE: Las funciones que registres como parte de tu experiencia específica en la función o materia, corresponderán ser acreditadas mediante TDR, perfil de puesto u otro documento emitido por la entidad correspondiente que certifique lo declarado, las mismas que deberás adjuntar en el aplicativo, en la fecha de registro de documentos.

(\*) Datos Obligatorios

**✓ Grabar** **X Cancelar**

Seleccionar la opción de “**ACEPTAR**” para registrar la información.

**?**

¿Desea Grabar la experiencia laboral?

**ACEPTAR** **CANCELAR**

**IMPORTANTE:** Recuerda que la experiencia específica también se contabilizará como experiencia general, por tanto, no es necesario volver a registrarla.

- ✓ Se registrará correctamente y mostrará el número de registros.
- ✓ Una vez culminado el registro de **Experiencia Laboral**, hacer click en **Ir al paso 6: Requisitos Adicionales**.

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

**EXPERIENCIA LABORAL**  
Ingrese su experiencia general y específica.

**Nota:**

1. **Experiencia General:** Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.
2. **Experiencia Específica:** Se encuentra incluida en la experiencia general y comprende los componentes de función o materia, sector público y nivel de puesto.
3. Recuenta que puede registrar sus experiencias laborales, pulsando el botón **Añadir Nueva Experiencia**.

IMPORTANTE: Las funciones que registres como parte de tu experiencia específica en la función o materia, corresponderán ser acreditadas mediante TDR, perfil de puesto u otro documento emitido por la entidad correspondiente que certifique lo declarado, las mismas que deberás adjuntar en el aplicativo, en la fecha de registro de documentos.

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

	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

**Ir al paso 6: Requisitos Adicionales**

**Sección - Requisitos Adicionales**

1. Seleccionar el icono **“Requisitos Adicionales”**.
2. Haz Clic en el enlace para **“Añadir requisitos”** adicionales que se solicitan.

1. Este nos abrirá una ventana para **“Añadir Requisitos”**.
2. Ingresar información si solo si lo solicitaron: 1.- **Tipo Requisito**, 2.- **Requisito**.
3. Seleccionar el botón de **“Grabar”**.

Seleccionar la opción de **“ACEPTAR”** para registrar la información.



- ✓ Se registrará correctamente y mostrará el número de registros.
- ✓ Una vez culminado el registro de **Requisitos Adicionales**, hacer click en **Ir al paso 7: Referencias Laborales**

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

**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.

Añadir Nuevo Requisito Borrar seleccionado(s)

Tipo requisito	Requisito
1 LICENCIA	LICENCIA DE CONDUCIR A3

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

Ir al paso 5: Experiencia Laboral Ir al paso 7: Referencias Laborales

### Sección - Referencias Laborales

1. Seleccionar el icono “Referencias Laborales”,
2. Hacer Clic en “Añadir Referencia”, para añadir información.

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

**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)

Nombre	Jefe Inmediato	Puesto / Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
--------	----------------	----------------	----------	--------------------

Página 1 de 0

Sin registros que mostrar

Postular

Se abrirá una ventana para “Referencias Laborales”.

- ✓ Ingresar los datos requeridos: 1.- **Nombre de la Entidad**, 2.- **Jefe Inmediato**, 3.- **Puesto / Cargo**, 4.- **Teléfono / Celular**, 5.- **Correo Electrónico**.
- ✓ Seleccionar el boto de “Grabar”.

+ Añadir Referencias Laborales

Nombre de la Entidad\* TECNOLOGIA DEL PERÚ

Jefe Inmediato\* ALBERTO MENDIOLA

Puesto / Cargo\* ANALISTA DE DESARROLLO

Teléfono / Celular\* 999999999

Correo Electrónico\* AMENDIOLA@TEC.GOB.PE

**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 la opción de “Si” para registrar la información.

¿Desea Grabar las referencias laborales?

ACEPTAR CANCELAR

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

- ✓ Se registrará correctamente y mostrará el número de registros.
- ✓ 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 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 Electrónico
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

Se mostrará 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.

**IMPORTANTE:** Recuerda que posteriormente deberás acreditar todo lo declarado.

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

ACEPTAR CANCELAR

**Recuperar Contraseña:** En caso no cuente con su contraseña, podrá efectuar la recuperación a través de los siguientes pasos:

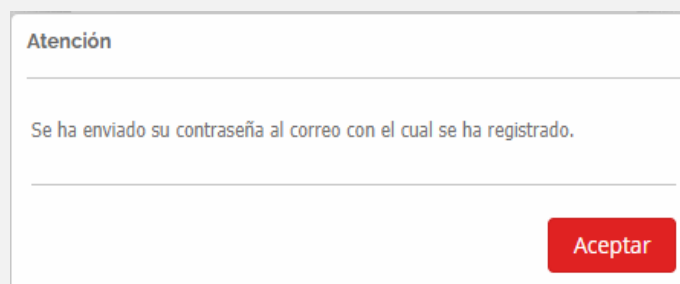
1. Ingresar al Link <https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login>.
2. Para recuperar su contraseña ingrese su usuario (DNI) y
3. Realizar clic en **¿Olvidaste tu Contraseña?**
4. Hacer Clic en **"Ingresar"**



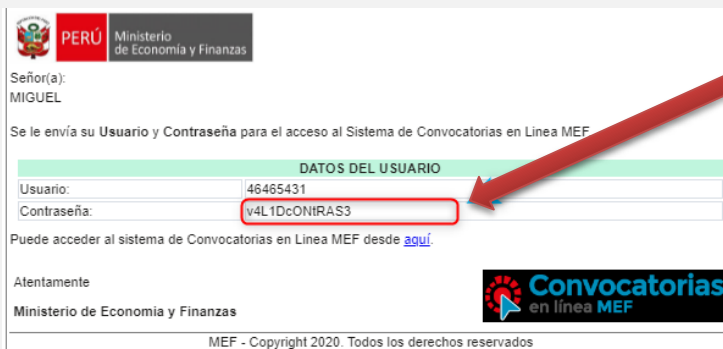
1. Se mostrará una nueva ventana para la verificación del correo electrónico del postulante.
2. Una vez ingresado todo correctamente hacer clic en el botón **Enviar**.



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



Notificación electrónica, recuperación de contraseña temporal.



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


#### Pre requisito :

- ✓ Ingresar al sistema de evaluación y realizar la evaluación de conocimientos.
- ✓ **Para la evaluación recuerde que en todo momento usted se encuentra monitoreado.**

#### Procedimiento

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

- ✓ Ingresar a la página de inicio de sesión del **Convocatorias en línea MEF**.
- ✓ Ingresar su usuario y contraseña.



**Convocatorias en línea MEF**

**PERÚ** Ministerio de Economía y Finanzas

**Iniciar sesión**

Ingrese su Usuario y Contraseña, luego Click en el botón **Ingresar**:

Usuario

Contraseña

¿Olvidaste tu Contraseña?

¿Todavía no tienes una cuenta? [Regístrate aquí](#).

Para consultas, comunicarse al **Teléfono 3115930 - Anexo 2610/2642/2961/2962**, ó al correo electrónico [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe)

**Ingresar**

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"



**Convocatorias**

Mis Datos

Mis Procesos Cas

**Mis Procesos Servir**

Mis Procesos Practicante

Visualizarás la convocatoria en la que te encuentras postulando

Para las evaluaciones virtuales se recomienda revisar [Manual de usuario Servir](#)

Proceso	Descripción Servicio	Registrado	Bases	Ad. Archivos	Ficha CV / DJ	Examen	Entrevista
6-2023	Análisis de Desarrollo de Capacitación para la Inversión	27/03/2023					

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

Listado de mis Postulaciones

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**.

**Iniciar sesión**

Ingrese su usuario y contraseña en la casilla inferior para verificar su postulación y luego haga clic en el botón Ingresar.

Usuario:

Contraseña:

**Ingresar**

- ✓ De la lista desplegable, deberá seleccionar la convocatoria que va a realizar la evaluación.
- ✓ Una vez visualizado el video tutorial del proceso del examen activar el check para ingresar al examen.
- ✓ Una vez activado el check hacemos clic en el botón “INGRESAR AL EXAMEN”.

Plataforma para la evaluación de conocimientos para los procesos en línea

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

**BIENVENIDOS Y BIENVENIDAS**

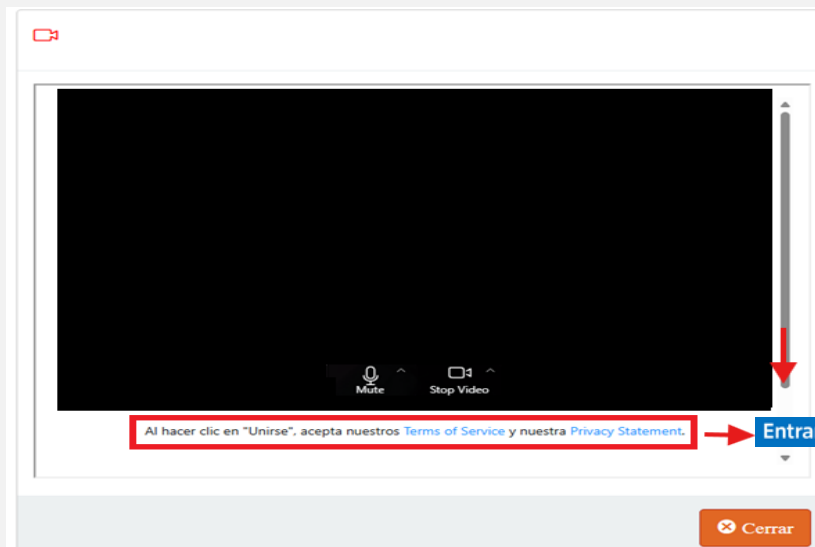
**al Ministerio de Economía y Finanzas**

0:00 / 3:09

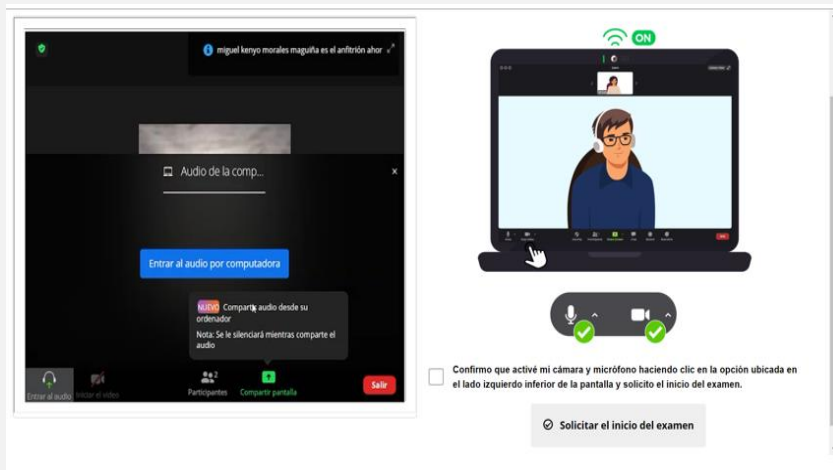
**1** ☒ Declaro que visualice y entendí el video tutorial sobre el desarrollo del examen de conocimiento.

**2** **INGRESAR AL EXAMEN**

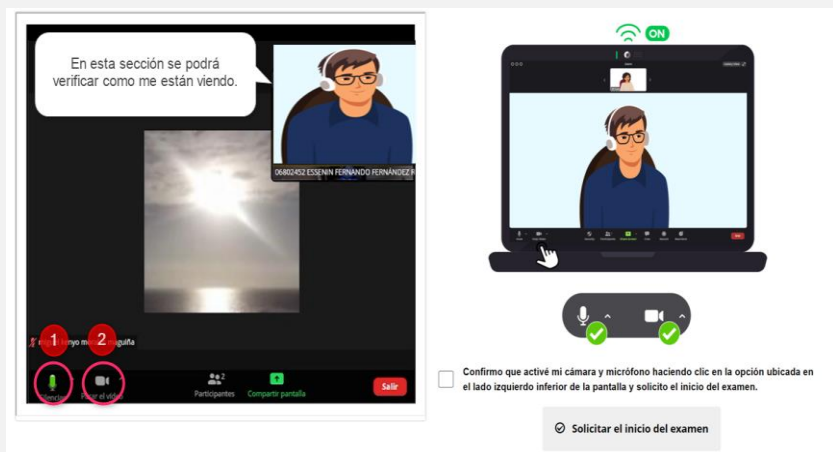
Una vez ingresado al examen, deberá bajar la barra espaciadora ubicada en el recuadro donde se visualiza su imagen y darle click en el botón “Entrar”, para poder ingresar a la plataforma de monitoreo.



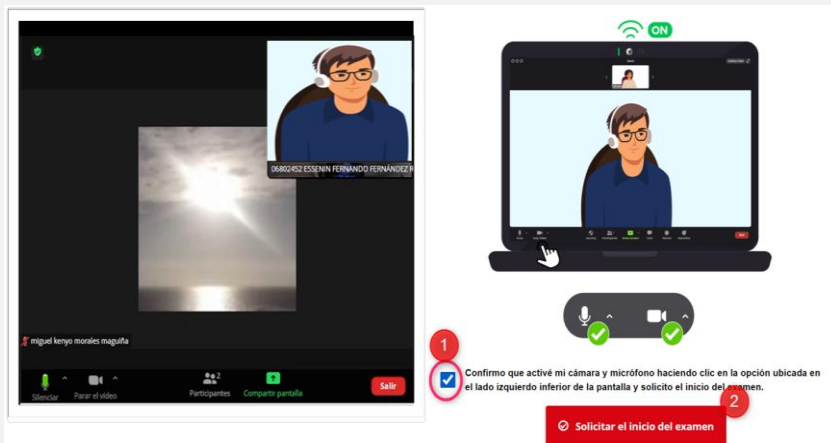
**IMPORTANTE:** Recuerda que, si no le das en el botón click en “Entrar”, no podrás ingresar a la sala de monitoreo, y por ende tampoco será aprobada tu solicitud de examen.



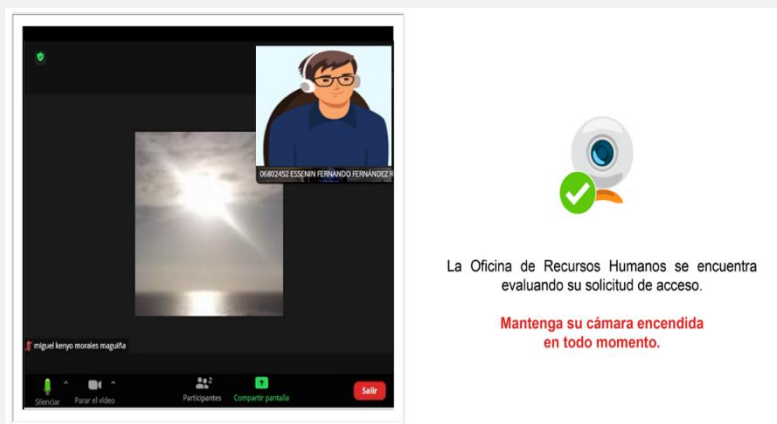
Para solicitar el inicio del examen debe tener encendido la cámara y micrófono como la siguiente imagen.



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, mostrando su DNI frente a la cámara.

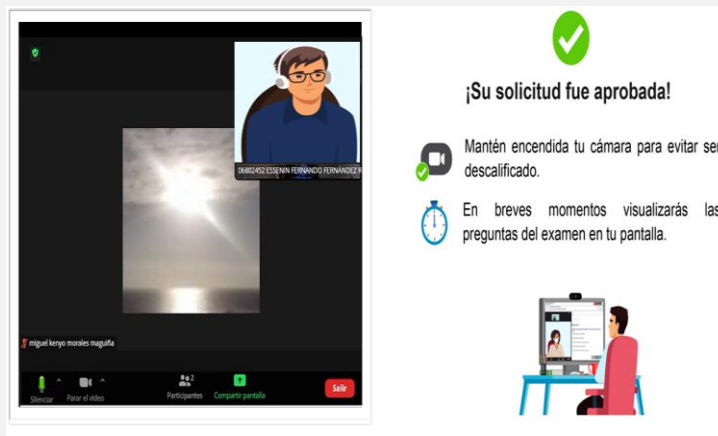


El sistema mostrará la siguiente imagen, recuerda que la **Oficina General de Recursos Humanos** estará verificando que todos los postulantes tengan la cámara y micrófono activo, de no cumplir con estos 2 requisitos su solicitud va a hacer observada.



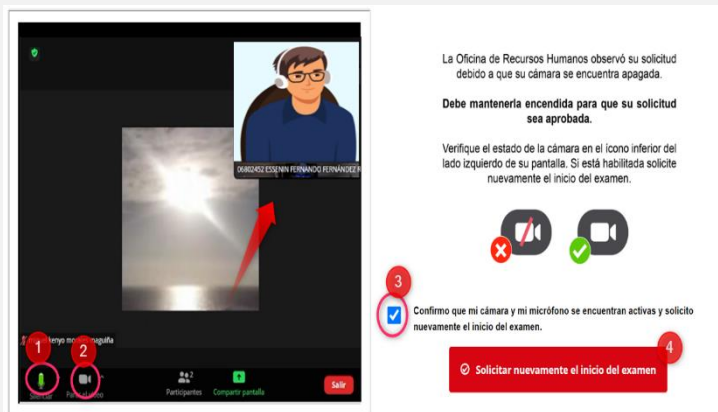
#### ○ **Solicitud aprobada**

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

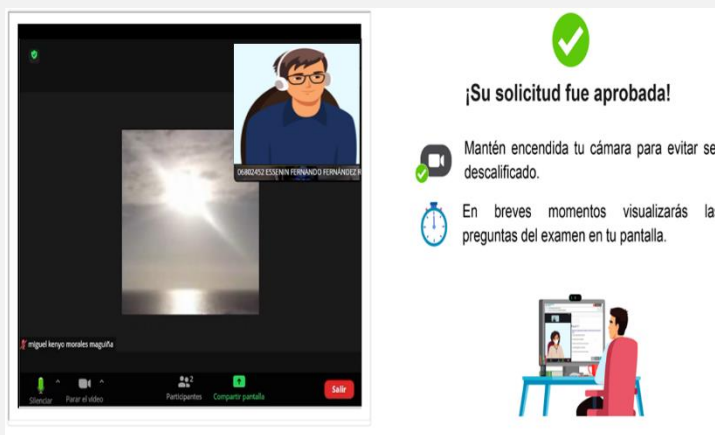


- **Solicitud observada**

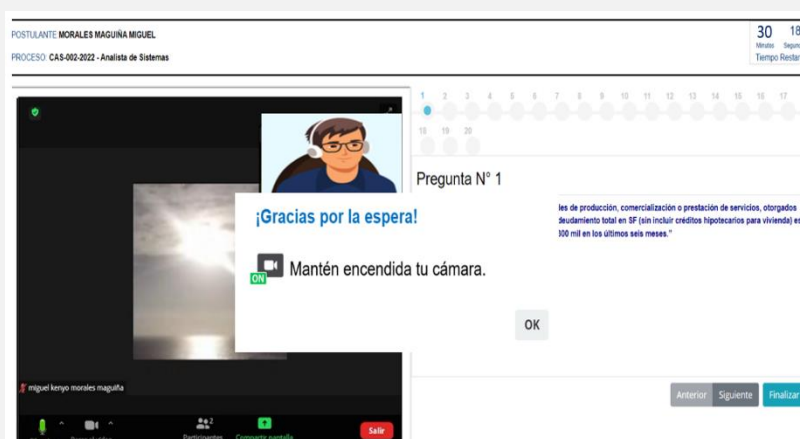
Si su cámara y micrófono no se encuentran activos la Oficina **General de Recursos Humanos** observará la solicitud y se mostrará la siguiente imagen, recuerda que puedes volver a solicitar el inicio del examen haciendo clic en el botón solicitar nuevamente el inicio del examen.



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



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



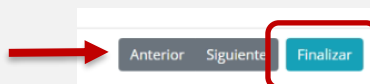


- ✓ Luego, se mostrará cada una de las preguntas correspondientes al examen de conocimiento.
- ✓ Para registrar tu respuesta solo deberás seleccionar una de las opciones de cada pregunta.

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

28 22  
Minutos Segundos  
Tiempo Restante

- ✓ Seleccionar el botón de “siguiente” para pasar a otra pregunta, o “anterior” para regresar.
- ✓ Y seleccionar el botón de “Finalizar” para grabar y terminar el examen.



Si estás seguro de haber terminado, seleccionar el botón de “Si” de la pregunta de seguridad.

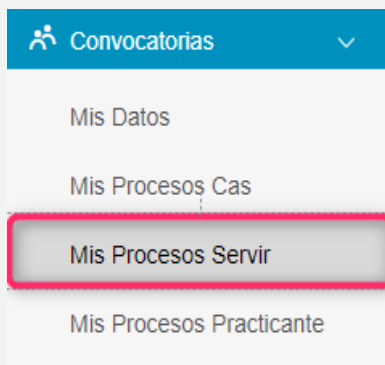
- ✓ Al terminar veremos los detalles de la puntuación del examen.
- ✓ Seleccionar el botón de “Salir”.

## 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.

Listado de mis Postulaciones

	Proceso	Descripción Servicio	Registrado	Bases	Ad. Archivos	Ficha CV	Examen
1	5-2021	ANALISTA DE PRESUPUESTO	10/05/2021				

Mostrando 1 - 1 de 1

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

Adjuntar Sustento Ficha Curricular.

Formación Académica Estudios de especialización. Experiencia Laboral

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Adjunte su información de sustento curricular:

Archivo	Nivel	Profesión	Arch. Colegiat	Nº Colegiatura	Habilitado
Sin registros que mostrar					

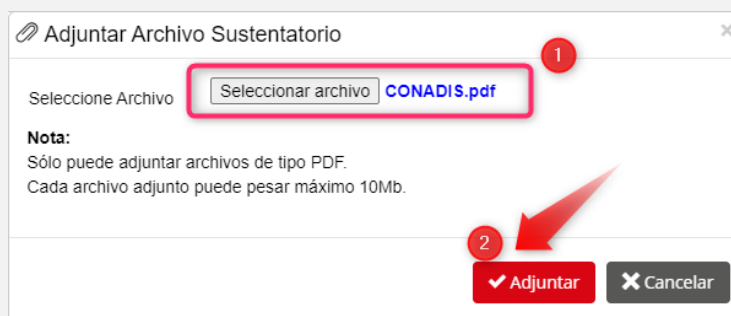
Nota: Los archivos adjuntados se registran automáticamente en el sistema (verificar sus archivos adjuntados presionando los iconos y de cada registro según sea el caso).

Cerrar

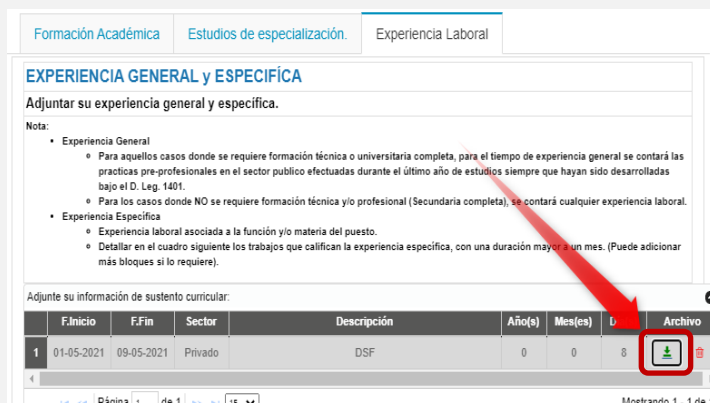
- Seleccionar el icono de adjuntar donde nos abrirá una ventana para elegir y cargar los archivos.



- Seleccionar el botón de adjuntar para guardar el archivo.



- El sistema mostrara el archivo cargado.



### 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

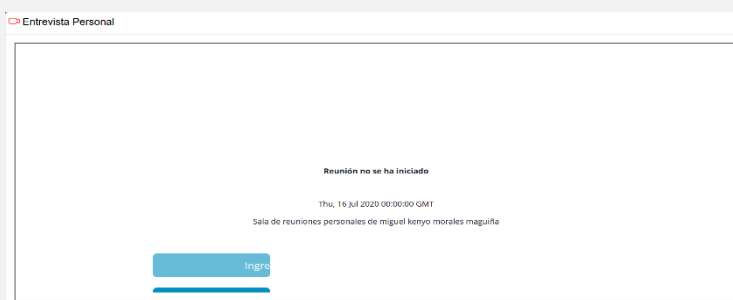
- Seleccionar el icono de videoconferencia “Zoom”



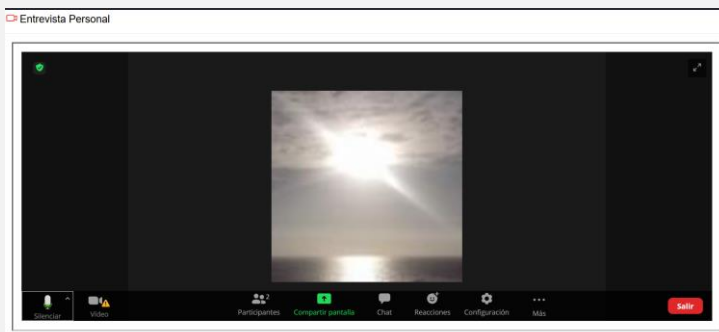
Listado de mis Postulaciones

Descripción Servicio	Registrado	Bases	Ad. Archivos	Ficha CV / DJ	Examen	Entrevista
SISTENTE TECNICO DE DESARROLLO	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					
COMBRE 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 General de Recursos Humanos, a través de los siguientes canales de comunicación:

Correo electrónico: [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe)

Central telefónica: 311-5930 Anexo 2610/2962

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