

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**

**PLAN DE MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y  
SELVA**



**MANUAL DE TRABAJADOR DEL SISTEMA WEB “PLAN  
MERISS – CONVOCATORIAS”**

**-2023-**

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
<b>I. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
a) Requerimientos de Hardware .....	3
b) Requerimientos de Software .....	3
<b>2. DIAGRAMA DE NAVEGABILIDAD DEL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. SISTEMA WEB “PLAN MERISS”: TRABAJADOR .....</b>	<b>5</b>
3.1. Acceso al Sistema.....	5
3.2. Módulos del Sistema.....	6
a) Pantalla principal del Sistema.....	6
b) Perfil del Trabajador .....	6
c) Módulo de Convocatorias .....	7
d) Módulo de Comunicados .....	8
e) Módulo de Servicios .....	10
f) Módulo de Vacantes .....	11
g) Módulo de Postulantes .....	14
h) Módulo de Entrevistas .....	16
i) Módulo de Reportes .....	17
j) Módulo de Solicitudes de Trabajo .....	18
k) Módulo de Usuario.....	19

## INTRODUCCIÓN

El sistema Web desarrollado "PLAN MERISS", es una herramienta de vital importancia en el contexto de la institución. Este sistema web ha sido desarrollado con el propósito primordial de automatizar y optimizar los procesos relacionados con la convocatoria de personal y las solicitudes de puestos laborales. A través de este manual, le proporcionaremos una guía detallada y exhaustiva para comprender y utilizar eficazmente todas las funcionalidades que "PLAN MERISS" ofrece.

Desde la postulación de candidatos hasta la gestión de vacantes, la administración de comunicados y la generación de informes, este manual está diseñado para ser una fuente de referencia esencial para todos los usuarios de este sistema. Ya sea que usted sea un postulante interesado en unirse a nuestra institución o un empleado responsable de gestionar las convocatorias, este recurso le permitirá sacar el máximo provecho del sistema Web "PLAN MERISS" y optimizar sus procesos de recursos humanos de manera eficiente y efectiva.

## I. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

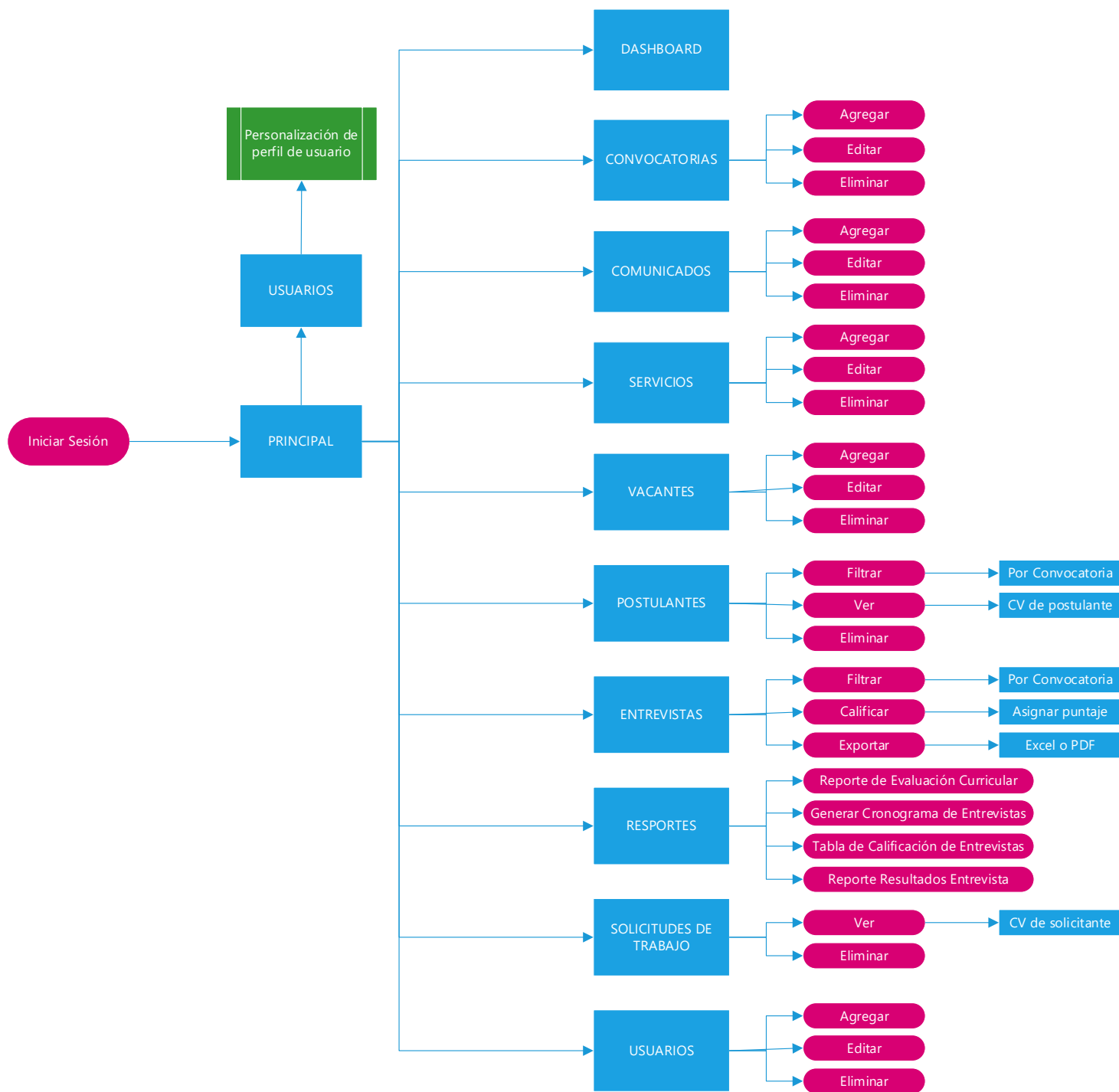
### a) Requerimientos de Hardware

- PC, Laptop.
- Conexión a Internet

### b) Requerimientos de Software

- Sistema Operativo Windows 10, 11.
- Navegador Web compatible Google Chrome, Opera, Microsoft Edge.
- Servidor XAMPP y Gestor de Base de Datos MySQL.
- Visual Studio Code

## 2. DIAGRAMA DE NAVEGABILIDAD DEL SISTEMA



### 3. SISTEMA WEB “PLAN MERISS”: TRABAJADOR

#### 3.1. Acceso al Sistema

Para acceder al sistema y a los módulos de gestión, el trabajador puede realizarlo a través del botón flotante de la página principal ubicado en la parte central derecha.



El trabajador podrá acceder a la interfaz después de iniciar sesión con las credenciales de **Usuario y Contraseña** proporcionadas por el administrador del sistema.

1: Usuario 2: Contraseña

### 3.2. Módulos del Sistema

#### a) Pantalla principal del Sistema

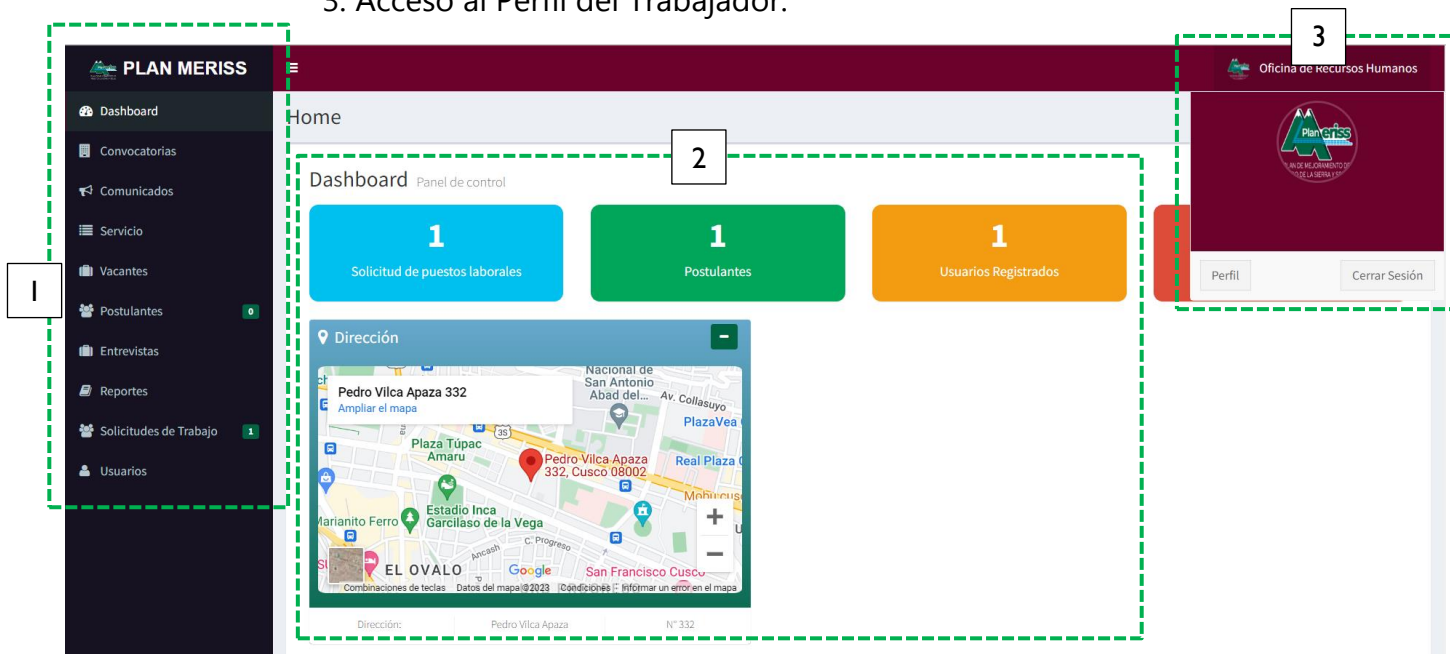
Muestra los módulos principales de gestión, asimismo un resumen general de los datos ingresados y recopilados por el sistema.

Secciones:

1: Módulos principales del sistema.

2: Resumen estadístico de los datos recopilados.

3: Acceso al Perfil del Trabajador.



#### b) Perfil del Trabajador

Permite al trabajador actualizar sus datos personales como foto de perfil, Nombre, Nombre de Usuario y Contraseña.



### c) Módulo de Convocatorias

Permite al trabajador gestionar las convocatorias: crear, actualizar, y eliminar a través de la interfaz.

**PLAN MERISS** Oficina de Recursos Humanos

## CONVOCATORIAS

Home > CONVOCATORIAS

Lista de Convocatorias **Agregar** 2

Show 10 entries Search:

Nombre	N°	Año	
Convocatoria-1-2024	1	2024	3
Convocatoria-2-2024	2	2024	
Convocatoria-3-2024	3	2024	
Convocatoria-4-2023	4	2023	
Convocatoria-4-2024	4	2024	
Convocatoria-5-2023	5	2023	

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 4

1: Se muestra todo el listado de convocatorias agregadas.

2: Permite agregar una nueva convocatoria mediante el botón “Agregar”.

### Agregar Convocatoria

**Nombre de Convocatoria:**  
Convocatoria

**Año:**  
Seleccionar

**N° Convocatoria:**  
Seleccionar

**GUARDAR**

- Nombre de Convocatoria: El nombre de convocatoria se agrega por defecto.
- Año: Se selecciona el año de vigencia de la convocatoria.
- N° Convocatoria: Es el número de convocatoria correspondiente al año seleccionado previamente.


3: Permite Editar o Actualizar una convocatoria previamente agregada y se accede mediante el ícono de **edición** de la columna **“Acción”**. Mediante la interfaz el trabajador puede modificar la convocatoria creada y guardar la información modificada.

### Editar Convocatoria

Nombre de Convocatoria: Convocatoria-1-2024

Año: 2024

Nº: 1

 GUARDAR

4: Se elimina una convocatoria mediante el ícono de **Eliminación** de la columna **“Acción”**.

#### d) Módulo de Comunicados

Permite al trabajador gestionar los Comunicados: crear, actualizar, y eliminar a través de la interfaz.



PLAN MERISS

Oficina de Recursos Humanos



COMUNICADOS

Home > COMUNICADOS

Lista de Comunicados  2

Filtrar por Convocatoria: Seleccionar 3

Show 10 entries Search:

ID	Convocatoria	Tipo	Descripción	Fecha Publicación	
000	Convocatoria-4-2023	otros	FICHA RESUMEN	2023-10-11 19:16:00	  4 5
1001	Convocatoria-4-2023	otros	BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	2023-10-11 19:17:00	 
1002	Convocatoria-4-2023	otros	PERFILES	2023-10-11 19:18:00	 

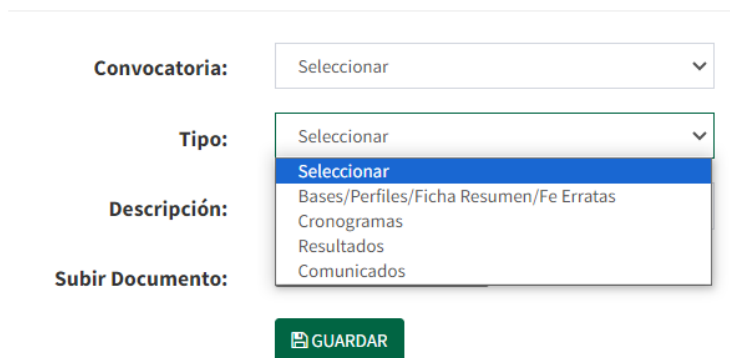
Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

1: Listado de comunicados publicados.



2: Permite agregar un nuevo comunicado mediante el botón "Agregar Comunicado" a partir de la siguiente interfaz.

### Agregar Comunicado



- Convocatoria: Se selecciona una convocatoria previamente agregada en el módulo de Convocatorias.
- Tipo: Se selecciona el tipo de comunicado entre las opciones visualizadas.
- Descripción del tipo de comunicado o documento que se va a publicar.
- Subir Documento: el trabajador selecciona el documento que desea cargar al sistema.



3: permite filtrar los comunicados de acuerdo a la convocatoria seleccionada en a lista de opciones.

4: Permite Editar o Actualizar un comunicado previamente agregado y se accede mediante el ícono de **edición** de la columna "**Acción**". Mediante la interfaz el trabajador se puede modificar el comunicado creado y guardar la información modificada.

### Actualizar Comunicado

IDCOMUNICADO:

1002

Convocatoria:

Convocatoria-4-2023

Tipo:

Bases / Ficha Resumen / Fe Erratas

Descripción:

PERFILES DE LA CONVOCATORIA

Subir Documento:

Seleccionar archivo Perfiles.pdf

GUARDAR

5: Se elimina el comunicado mediante el ícono de **Eliminación** de la columna **“Acción”**.

### e) Módulo de Servicios

Permite al trabajador gestionar los Servicios: crear, actualizar, y eliminar a través de la interfaz.

**PLAN MERISS**

Oficina de Recursos Humanos

### SERVICIOS

Home > SERVICIOS

Lista de Servicios [+ Agregar Servicio](#) 2

Show 10 entries Search:

Servicio	Categoría	Remuneración	Acción
ASISTENTE TÉCNICO	T-4	2838.00	3
CONDUCTOR DE CAMIONETA	T-2	2472.00	
RESIDENTE DE OBRA	P-6	3846.00	
SOPORTE TÉCNICO	T-2	2472.00	
TOPÓGRAFO	T-4	2838.00	

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 4

1: Listado de los servicios agregados.

2: Permite agregar un nuevo servicio mediante el botón “Agregar Servicio” a partir de la siguiente interfaz.

### Agregar Nuevo Servicio

Servicio:

APOYO TÉCNICO

Categoría:

T-2

Remuneración:

2472.00

 GUARDAR

- Servicio: Se indica la denominación del servicio requerido.
- Categoría: Se selecciona la categoría designada al servicio.
- Remuneración: Se completa automáticamente de acuerdo a la categoría seleccionada.

3: Permite Editar o Actualizar el servicio previamente agregado y se accede mediante el ícono de **edición** de la columna **“Acción”**. Mediante la interfaz el trabajador se puede modificar el servicio creado y guardar la información modificada.

### Actualizar Servicio

Servicio:

ASISTENTE TÉCNICO

Categoría:

T-4

Remuneración:

2838.00

 GUARDAR

4: Se elimina el servicio mediante el ícono de **Eliminación** de la columna **“Acción”**.

#### f) Módulo de Vacantes

Permite al trabajador gestionar las vacantes: crear, actualizar, y eliminar a través de la interfaz.

Dashboard
Convocatorias
Comunicados
Servicio
Vacantes
Postulantes
Entrevistas
Reportes
Solicitudes de Trabajo
Usuarios

## VACANTES

Home -> VACANTES

Lista de Vacantes ➕ Agregar 2

Show 10 entries Search:

Convocatoria	Servicio	Categoría	Remuneración	Formación Académica	N° Vacantes	Duración	Experiencia General	Experiencia Específica	Funciones	Lugar de Trabajo
Convocatoria-5-2023	ASISTENTE TÉCNICO	T-4	2838	BACHILLER O INGENIERO CIVIL	2	03 MESES	24 MESES	12 MESES	FUNCION 01 FUNCION 02 FUNCION 03...	MARANGANI
Convocatoria-5-2023	CONDUCTOR DE CAMIONETA	T-2	2472	SECUNDARIA COMPLETA	1	03 MESES	24 MESES	12 MESES	FUNCION 01 FUNCION 02 FUNCION 03	LIMATAMBO
Convocatoria-5-2023	SOPORTE TÉCNICO	T-2	2472	BACHILLER O EGRESADO DE INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS	1	03 MESES	6 MESES	6 MESES	FUNCION 01 FUNCION 02 FUNCION 03	SEDE-CENTRAL

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next

1: Listado de las vacantes agregadas.

2: Permite agregar una nueva vacante mediante el botón “Agregar” a partir de la siguiente interfaz.

### Agregar Vacante

Convocatoria:

Convocatoria-4-2023

Servicio:

RESPONSABLE DE SSOMA

Categoría:

P-4

Remuneración:

3479.00

Formación Académica:

INGENIERO INDUSTRIAL, AMBIENTAL, METALÚRGICA, MINAS O AFINES.

N° Vacantes:

01

Duración del Servicio:

03 MESES

Experiencia General:

36

Experiencia Específica:

24

Funciones:

- Elaborar el plan de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en el trabajo.
- Dar cumplimiento a la ley 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo en el Perú
- Elaborar, implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del programa anual de seguridad y salud ocupacional brindar las capacitaciones sobre temas de seguridad y salud ocupacional para el personal de estudios.

Lugar Trabajo:

MARGEN-DERECHA

GUARDAR


- Convocatoria: Se selecciona la convocatoria a la cual pertenece la vacante.

- Servicio: Se selecciona uno de los servicios previamente creados.
- Categoría: Se autocompleta de acuerdo al servicio seleccionado.
- Remuneración: Se autocompleta de acuerdo al servicio seleccionado.
- Formación Académica: Se indica la formación académica o profesional requerida.
- N° Vacantes: Se selecciona la cantidad de vacantes requeridas para el servicio.
- Duración del servicio: Indique la duración del contrato.
- Experiencia General: Indique el tiempo de experiencia general (en meses) requeridas para el servicio.
- Experiencia Específica: Indique el tiempo de experiencia específica (en meses) desempeñando el servicio o funciones similares.
- Funciones: Indique todas las funciones a desempeñar en el servicio.
- Lugar Trabajo: Seleccione el proyecto donde se desempeñarán el servicio.

3: Permite Editar o Actualizar la vacante previamente agregada y se accede mediante el ícono de **edición** de la columna **"Acción"**. Mediante la interfaz el trabajador se puede modificar los datos de la vacante y guardar la información modificada.

## Actualizar Vacante

<b>Vacante:</b>	6
<b>Convocatoria:</b>	Convocatoria-4-2023
<b>Servicio:</b>	RESPONSABLE DE SSOMA
<b>Categoría:</b>	P-4
<b>Remuneración:</b>	3479.00
<b>Formación Académica:</b>	INGENIERO INDUSTRIAL, AMBIENTAL, METALÚRGICA, MINAS O AFINES.
<b>N° de Vacantes:</b>	1
<b>Duración del Contrato:</b>	03 MESES
<b>Experiencia General:</b>	36
<b>Experiencia Específica:</b>	24
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el plan de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en el trabajo.</li><li>- Dar cumplimiento a la ley 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo en el Perú</li><li>- Elaborar, implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del programa anual de seguridad y salud ocupacional brindar las capacitaciones sobre temas de seguridad y salud ocupacional para el personal de estudios.</li></ul>
<b>Lugar Trabajo:</b>	MARGEN-DERECHA

 GUARDAR

4: Se elimina la vacante mediante el ícono de **Eliminación** de la columna **“Acción”**.

### g) Módulo de Postulantes

Permite al trabajador gestionar la información que registran y envían los postulantes: crear, actualizar, y eliminar a través de la interfaz.

**PLAN MERISS** Oficina de Recursos Humanos

**POSTULANTES**

Home > POSTULANTES

Lista de Postulantes

Filtrar por Convocatoria:

Seleccionar

Exportar a Excel Imprimir Lista

Show 10 entries

Postulante	DNI	Convocatoria	Formación Académica	Servicio al que Postula	Condición	Acción
GUERRA BELLIDO JHON WALDIR	74073759	Convocatoria-5-2023	EGRESADO DE INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS	SOPORTE TÉCNICO	APTO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Eliminar</a>
VALVERDE TORRE YASMANY	70419804	Convocatoria-4-2023	BACHILLER EN DERECHO	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS	PENDIENTE	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Eliminar</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

1: Se muestra todo el listado de los postulantes que enviaron su CV.

2: Permite filtrar la lista de postulantes de acuerdo a la convocatoria seleccionada.

3: Permite visualizar la información enviada por el postulante a la vacante de interés a través de la siguiente vista. **A)** Para visualizar la ficha de postulación se presiona el botón **“AQUÍ”**. **B)** En base a la evaluación se establece si es **“APTO”** o **“NO APTO”**.

**DETALLES VACANTE**

**APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

- Convocatoria : 14
- N° de Vacantes : 1
- Categoría : A-5
- Remuneración : 2,198.00
- Formación Profesional : BACHILLER EN DERECHO
- Duración del Contrato : 03 MESES

Experiencia General :  
12 MESES

Experiencia Específica :  
0 MESES

Funciones :  
FUNCION 01  
FUNCION 03  
FUNCION 04

Lugar de Trabajo :  
SEDE-CENTRAL

**INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**

**VALVERDE TORRE, YASMANY**

- DNI : 70419804
- Dirección : DISTRITO SANTIAGO, PROVINCIA CUSCO, REGIÓN CUSCO
- N° Celular : 963857412
- Correo : 141512@unsaac.edu.pe

Formación Profesional :  
BACHILLER EN DERECHO

[Ver ficha de Postulación](#) **AQUÍ**

**EVALUACIÓN:**

Seleccionar

Seleccionar

APTO  
NO-APTO

**ENVIAR**

4: Se elimina al postulante mediante el ícono de **Eliminación** de la columna **“Acción”**.

5: Botón que permite exportar la lista de postulantes en un archivo EXCEL.

6: Botón que permite exportar la lista de postulantes en un archivo PDF.

## h) Módulo de Entrevistas

Permite al trabajador gestionar las entrevistas, e ingresar el puntaje obtenido correspondiente al postulante a través de la interfaz.

1: Se muestra el listado de postulantes considerados APTOS para la entrevista.

2: Filtra los postulantes correspondientes a la convocatoria vigente seleccionada.

3: Exporta la lista de trabajadores que enviaron su solicitud de puesto laboral en un archivo Excel.

4: Exporta la lista de trabajadores que enviaron su solicitud de puesto laboral en un archivo PDF.

4: El trabajador evalúa el desempeño del postulante durante la entrevista a través de la interfaz e indica la condición del postulante.



VALVERDE TORRE YASMANY

Ingresar Puntaje:

70

Resultado:

SELECCIONADO

CERRAR

GUARDAR

### i) Módulo de Reportes

Permite al trabajador realizar reportes de acuerdo a la información que considere pertinente, en base a las siguientes opciones.

1: Genera un PDF de todos los postulantes correspondientes a una convocatoria, indicando sus datos, y su condición para la entrevista "APTO" o "NO APTO".

2: Genera un PDF con un cronograma de entrevistas de todos los postulantes "APTOS", para ello, el trabajador debe seleccionar una fecha mayor a la actual dentro del horario laboral permitido, y como segundo parámetro indicar la duración de cada entrevista.

3: Genera un PDF con una plantilla de calificación para la entrevista de todos los postulantes "APTOS".

4: Genera un PDF de los resultados de la entrevista indicando la condición del postulante de si fue o no seleccionado para la vacante.

## j) Módulo de Solicitudes de Trabajo

Permite al trabajador gestionar a las solicitudes de trabajo remitidas por personal interesado en laborar en la institución.

- 1: Se muestra el listado de usuarios registrados.
- 2: Exporta la lista de trabajadores que enviaron su solicitud de puesto laboral en un archivo Excel.
- 3: Exporta la lista de trabajadores que enviaron su solicitud de puesto laboral en un archivo PDF.
- 4: Permite visualizar la información registrada y el CV del solicitante y se accede mediante el ícono de **visualización** de la columna “**Acción**”. Para visualizar el CV, el trabajador debe dar click en el botón “**AQUÍ**”.

### INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

#### FERNANDEZ TILCA, CHRIS IALLEN

- DNI : 25252525
- Dirección : YUCAY-URUBAMBA
- N° Celular : 963852147
- Correo : 141419@unsaac.edu.pe

#### Formación Profesional :

SUPERIOR-UNIVERSITARIA-INCOMPLETA

#### Profesión u Oficio :

EGRESADO INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS

#### Experiencia Pública :

9 MESES

#### Experiencia Privada :

9 MESES

[Ver CV](#) [AQUÍ](#)

- 5: Se elimina la solicitud del solicitante mediante el ícono de **Eliminación** de la columna “**Acción**”.

### k) Módulo de Usuario

Permite al trabajador gestionar a los usuarios de los trabajadores registrados: crear, actualizar, y eliminar a través de la interfaz.

1: Se muestra el listado de usuarios registrados.

2: Permite agregar un nuevo usuario con los campos mostrados en la interfaz. El trabajador puede añadir un nuevo usuario con el Usuario, Contraseña y Rol que desea.

#### Agregar Nuevo Usuario

**Nombre:**  
MARYCIELO THALIA PARQUE

**Nombre de Usuario:**  
CIELO

**Contraseña:**  
.....

**Rol:**  
Trabajador

**GUARDAR**

3: Permite Editar o Actualizar un usuario previamente agregado y se accede mediante el ícono de **edición** de la columna “**Acción**”. Mediante la interfaz el trabajador puede modificar el usuario agregado y guardar la información modificada.

#### Actualizar cuenta de Usuario

Nombre:

Oficina de Recursos Humanos

Nombre de Usuario:

RRHH

Contraseña:

Contraseña

Rol:

Administrador

 GUARDAR

4: Se elimina el usuario mediante el ícono de **Eliminación** de la columna **“Acción”**.