

## CONVOCATORIAS CAS | Convocatorias Vigentes

Concurso (Organizacion) :

CONVOCATORIA CAS 174-2013-PROCURADURIA PUBLICA (CONSEJO EJEC

Visualizar

Base del Concurso

Clic aquí

### Comunicado(s)

MANUAL DE INSTRUCCIONES

Codigo	Plaza Vacante	Dependencia	Cantidad	Postular
00484	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMES	Procuraduría Pública - LIMA	1	

## Paso 1: Leer las bases de la convocatoria

En este documento encontrarás el cronograma, la tabla de puntajes, perfiles del puesto, condiciones del contrato y demás datos que deberás saber antes de iniciar la postulación a la convocatoria de tu interés. Encontrarás las bases en la misma página web de la convocatoria.

## Paso 2: Registrarse

Cuando hagas clic en la opción postular, te aparecerá una pantalla de inicio de sesión donde deberás registrar los datos solicitados (apellidos, solo primer nombre y DNI); asimismo **deberás crear una clave personal** que te servirá para reingresar al sistema cuando desees modificar tus datos o reimprimir tu reporte.

Inicio de Sesión



Bienvenido a:  
POSTULACION, SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL

- Solo puede postular a una plaza vacante.
- Asegurase de tener una impresora antes de empezar.
- Ingrese la clave que desee, esta le permitirá volver a ingresar cada vez que lo necesite.
- Cualquier consulta o duda al respecto, puede comunicarse al correo electrónico o números telefónicos que se indican a continuación:

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Primer Nombre :

DNI :

Clave :



Y 4 F 6 9

Ingrese el codigo mostrado:

Ingresar

## Paso 2: Registrarse

- En esta etapa deberás tener cuidado con los datos que consignas. El sistema diferencia los caracteres simples (*Ej: a/o/u*) de los especiales (*Ej: á/ò/ü*), por lo que te recomendamos tomes nota de lo digitado, a fin de evitar problemas cuando desees reingresar al sistema.
- Recuerda que el campo «clave» es para que ingreses una contraseña que puedas recordar fácilmente. Evitar usar como clave el código alfanumérico mostrado en la parte inferior de la ventana de registro

## Paso 3: Llenado de datos

Completa adecuadamente la información que se te solicite en cada campo, conforme observarás en los ejemplos siguientes.


Ten en cuenta que la evaluación curricular se realizará en base a lo que declares en estas secciones.

**Recomendación:** En las bases de la convocatoria encontrarás la **tabla de puntajes** del puesto de tu interés. Revisa qué estudios, cursos y experiencia laboral asigna puntaje para que solo registres datos relacionados a los mismos.

Inicio > Datos Personales > Requisitos Adicionales > Estudios Realizados > Conocimientos > Experiencia Laboral > Discapacidad > Final

## :: SECCION: DATOS PERSONALES

Ape. Paterno:	<input type="text" value="CARRASCO"/>	DNI:	<input type="text" value="01234567"/>
Nombre 1:	<input type="text" value="CECILIA"/>	Ape. Materno:	<input type="text" value="SEVILLA"/>
Nombre 3:	<input type="text"/>	Nombre 2:	<input type="text" value="ADRIANA"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="Julio"/> <input type="text" value="1954"/>	Sexo:	<input type="text" value="Femenino"/> <input type="button" value="v"/>
Nacionalidad:	<input type="text" value="PERUANA"/>		
Direccion:	<input type="text" value="AV. LA MARINA 1234"/>		
Departamento:	<input type="text" value="LIMA"/> <input type="button" value="v"/>	Provincia:	<input type="text" value="LIMA"/> <input type="button" value="v"/>
Distrito:	<input type="text" value="SAN MIGUEL"/> <input type="button" value="v"/>	Tel. Domicilio:	<input type="text" value="2551111"/>
Tel. Trabajo:	<input type="text" value="0"/>	Telf. Celular:	<input type="text" value="999111222"/>
Correo E. personal:	<input type="text" value="cecilia.carrasco@gmail.com"/>	Correo Laboral:	<input type="text" value="0"/>

 **Siguiente**

## :: SECCION: Estudios Realizados

La información que detalla a continuación debe ser precisa y para que tenga validez DEBERA ADJUNTAR LOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS correspondientes (Fotocopias simples) :

Nivel Educativo:	<input type="text" value="EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA"/>
Centro de Estudios:	<input type="text" value="COLEGIO SAN SILVESTRE"/>
Profesión o Curso, Certificación o Descripción Estudios:	<input type="text" value="EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA"/>
Año de Obtención:	<input type="text" value="2006"/>
Cantidad Años y Meses Estudiados:	<input type="text" value="5"/> Año(s) <input type="text" value="0"/> Mes(es)
# Colegiatura:	<input type="text" value="0"/>
	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Guardar"/>

## :: SECCION: Estudios Realizados

La información que detalla a continuación debe ser precisa y para que tenga validez DEBERA ADJUNTAR LOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS correspondientes (Fotocopias simples) :

Nivel Educativo:	<input type="text" value="CURSO"/>
Centro de Estudios:	<input type="text" value="ESCUELA NACIONAL DE CONTROL"/>
Profesión o Curso, Certificación o Descripción Estudios:	<input type="text" value="CONTRATACIONES DEL ESTADO"/>
Año de Obtención:	<input type="text" value="2013"/>
Cantidad Años y Meses Estudiados:	<input type="text" value="0"/> Año(s) <input type="text" value="0"/> Mes(es)
# Colegiatura:	<input type="text" value="0"/>
	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Guardar"/>

### Tip:

Puedes usar las herramientas “guardar” y “nuevo” para añadir más de un registro

**Deberás registrar solo la información académica que puedes sustentar con constancias, diplomas o certificados.**

Asimismo, te recomendamos registrar solo la información afín al perfil señalado en las bases del puesto al que postulas.

## :: SECCION: Experiencia Laboral

Esta sección es indispensable para la evaluación curricular, la información que consigne debe ser precisa y relacionada al puesto, comenzar por el más reciente:

Centro Laboral:	<input type="text" value="Poder Judicial"/>		
Tipo de Empresa:	<input type="text" value="GOBIERNO"/>		
Cargo Desempeñado:	<input type="text" value="Asistente Administrativo"/>		
Descripción de Labores:	<input type="text" value="Apoyo en la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco."/>		
Fecha de Inicio:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Febrero"/> <input type="text" value="2008"/>	Fecha de Fin:	<input type="text" value="31"/> <input type="text" value="Diciembre"/> <input type="text" value="2009"/>
Tiempo en el cargo:	<input type="text" value="1"/> Años y <input type="text" value="10"/> meses		

**En la sección de experiencia laboral deberás registrar solo la experiencia afín a la solicitada en el perfil del puesto al que postulas.**

El orden de registro inicia con la experiencia más reciente y finaliza con la más antigua.

**Del mismo modo, la información registrada en esta sección solo cobrará valor para la evaluación curricular cuando la sustentas con la respectiva constancia de trabajo.**

## Paso 4: Impresión del Reporte de Postulación

Una vez culminado el proceso de registro, el sistema te arrojará la opción de imprimir un reporte de dos hojas que contiene toda la información que consignaste; el cual es requisito **indispensable** a presentar con la hoja de vida documentada.

En caso no cuentes con una impresora cerca puedes reingresar al sistema PSEP para imprimir tu reporte desde otra ubicación.

### CONVOCATORIA CAS

---

**Usted ha culminado su inscripción, ahora deberá imprimir el CV y además adjuntar en copias simples la documentación que sustenta lo registrado en el sistema, en el lugar, hora y día que establece las bases del proceso. Sin la presentación de dicha documentación su postulación no será válida**

Sr(a).	CECILIA ADRIANA CARRASCO SEVILLA
DNI	01234567

**Imprimir CV**

**Clic aquí**

Por favor imprimir este reporte, ya que será el único documento que acredita su postulación y será utilizado como identificador para todo el proceso

Salir



# Paso 4: Impresión del Reporte de Postulación

El reporte que emitirá el sistema es como el que observas en la imagen de la derecha. Contiene dos hojas con toda la información que registraste en el sistema de selección.

Recuerda que este reporte tiene carácter de declaración jurada, por lo que **obligatoriamente deberás firmarlo**, caso contrario serás descalificado

DATOS GENERALES				
Concurso:	CONVOCATORIA CAS 174-2013- PROCURADURIA PUBLICA		Servicio: APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMES	
Nombre:	CECILIA ADRIANA CARRASCO SEVILLA			
DNI:	01234567			
Dirección:	AV. LA MARINA 1234			
Fecha Nacimiento:	10/03/1954			
Tel domicilio:	2551111			
Tel celular:	999111222			
Correo personal:	cecilia.carrasco@gmail.com			

ESTUDIOS REALIZADOS				
Centro de estudios	Profesión	Nivel Educativo	Año obtención	Calificación
COLEGIO SAN SEBASTIAN	EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA	EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA	2008	0

EXPERIENCIA LABORAL				
Centro Laboral	Tipo Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Poder Judicial	COOPERATIVA	Asistente	10/11/2013	10/11/2013

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Software	Nivel
Microsoft Word	Intermedio
Microsoft Excel	Intermedio
Microsoft Power Point	Intermedio
Microsoft Project	Intermedio

CONDICION DE DISCAPACIDAD

Tiene alguna discapacidad certificada:  SI  NO

Tipo de Discapacidad:

- Física
- Mental
- Visual
- Auditiva

REQUISITOS ADICIONALES

- ¿Cuenta con registros de antecedentes penales, policiales o judiciales en general?  SI  NO
- ¿Ha estado por falta grave, o encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido?  SI  NO
- ¿Incurre en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o matrimonio o unión de hecho, respecto al oficial que suscribiera o suscriba dicho informe?  SI  NO
- ¿Ha sido sancionado con medida disciplinaria durante el periodo comprendido entre los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación?  SI  NO
- ¿Cuenta con licenciamiento de las Fuerzas Armadas en aplicación al literal a) del artículo 6) de la Ley 21248, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1073-2011-SEVILV/PS?  SI  NO

FINAL

Declaro que solamente podrá ser evaluado en base a la información registrada en la presente Ficha de Postulación, la atribución del puesto debe ser exclusivamente sobre dicha información (sustantiva adecuadamente). Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y auténtica su investigación en el caso que la Comisión Permanente de Selección lo considere necesario.

ACEPTO  
 NO ACEPTO

## Paso 5: Presentación física de hoja de vida documentada

Una vez que te hayas registrado en el aplicativo web, en la fecha y lugar señalados en las bases de la convocatoria, deberás presentar en sobre cerrado -debidamente compaginada- la siguiente documentación:

- Reporte de postulación firmado
- **Copia simple** de las constancias, diplomas o certificados que sustenten solo la información declarada en la web
- Declaración jurada (Anexo 01 de las bases)
- Copia simple del DNI vigente

**El incumplimiento de este paso o la no presentación de alguno de los documentos solicitados significa la descalificación automática.**

**No se tomarán en cuenta las copias de constancias o certificados referentes a información no registrada en la web.**



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

**PSEP**

Postulación, Selección y Evaluación de Personal

# Preguntas frecuentes



### **Ya terminé de registrar mi información pero no tengo una impresora cerca ¿Puedo hacerlo después?**

Sí. Para reingresar al sistema deberás seguir el mismo procedimiento señalado en el paso 2. Debes volver a ingresar los mismos datos que consignaste al momento de registrarte. Si alguna letra o dígito fuera diferente a la registrada inicialmente, el sistema no te permitirá reingresar.

### **¿Dónde y cuándo realizo la presentación física de documentos?**

En las bases de la convocatoria encontrarás el cronograma del proceso. En él encontrarás las fechas establecidas para cada etapa del mismo. Igualmente encontrarás la dirección donde deberás dejar el sobre cerrado con los documentos solicitados. Revisa el paso 1.



## Preguntas frecuentes

### ¿Dónde puedo ver los resultados de las etapas del proceso?

Todos los resultados serán publicados mediante comunicados en la página web de la convocatoria en la fecha señalada en el cronograma. Estás en la obligación de revisar oportunamente esas publicaciones.

### ¿Puedo modificar los datos personales registrados en el sistema?

Sí, pero solo podrás hacerlo mientras la convocatoria se encuentre vigente para postular y antes de la fecha establecida para presentación física de documentos.

### Me equivoqué al momento de registrarme y postulé a otro puesto ¿puedo solicitar la modificación?

No. De acuerdo a las bases de la convocatoria, como postulante, tú estas en la obligación de tener cuidado al momento de postular y elegir el puesto de tu interés.



## Preguntas frecuentes

**Tengo problemas con la postulación web, el sistema no me permite imprimir el reporte.**

Este error puede deberse a alguna incompatibilidad con tu computadora. Ante esta situación te recomendamos que intentes completar tu postulación usando otro navegador o desde otra computadora.

**No revisé oportunamente la fecha, hora y lugar donde se llevaría a cabo alguna evaluación ¿puedo pedir una reprogramación?**

No. Como postulante estás en la obligación de revisar oportunamente los comunicados publicados en la página web. Reprogramar cierta etapa de la convocatoria solo para un postulante vulneraría la igualdad que debe regir el proceso.

**Olvidé mi clave ¿puedo recuperarla?**

No. El aplicativo web no permite esta opción, por lo que deberás tomar las precauciones del caso al registrarte.