



## Cartilla de instrucciones para postular a los Procesos CAS del Poder Judicial

### CONVOCATORIAS CAS | Convocatorias Vigentes

Concurso (Organizacion) :

PROCESO CAS 002-2018-UE-LIMA NORTE (LIMA NORTE) ▼

Visualizar

[Base del Concurso](#)  
[Cronograma del Concurso](#)

← CLIC AQUÍ

No existen comunicados para este concurso.

Codigo	Plaza Vacante	Dependencia	Cantidad
1066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - INDEPENDENCIA	2
1312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - INDEPENDENCIA	2
1417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - INDEPENDENCIA	12
1463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - INDEPENDENCIA	6

### 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 que te servirá para reingresar al sistema cuando desees modificar tus datos o reimprimir tu reporte.

## Cartilla de instrucciones para postular a los Procesos CAS del Poder Judicial

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: convocatoriacasgg@pj.gob.pe o al 4100000 anexo 10231, 10261 y 10262

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Primer Nombre :

DNI :

Clave :



8 Q 7 9 T

Ingrese el codigo mostrado:



### 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.

**:: SECCION: DATOS PERSONALES**

Ape. Paterno:	RODRIGUEZ	DNI:	12345678
Nombre 1:	MARIBEL	Ape. Materno:	TORRES
Nombre 3:		Nombre 2:	SUSANA
Fecha de Nacimiento:	15 Octubre 1988	Sexo:	Femenino
Nacionalidad:	Peruana		
Direccion:	Manuel Cuadros 182 - 204		
Departamento:	LIMA	Provincia:	LIMA
Distrito:	MIRAFLORES	Tel. Domicilio:	5551234
Tel. Trabajo:	4100000	Telf. Celular:	981234567
Correo E. personal:	maribel.rodriguez@gmail.com	Correo Laboral:	mrodriguez@pj.gob.pe

Registrar correctamente nacionalidad.

Siguiete



## Cartilla de instrucciones para postular a los Procesos CAS del Poder Judicial

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: 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="Nivel secundaria"/>
Año de Obtención:	<input type="text" value="2001"/>
Cantidad Años y Meses Estudiados:	<input type="text" value="5"/> Año(s) <input type="text" value="0"/> Mes(es)
# Colegiatura:	<input type="text"/>

Nivel Educativo:	<input type="text" value="CURSO"/>
Centro de Estudios:	<input type="text" value="Colegio de Contadores de Contadores Públicos de Lima"/>
Profesión o Curso, Certificación o Descripción Estudios:	<input type="text" value="Manejo del SIAF"/>
Año de Obtención:	<input type="text" value="2011"/>
Cantidad Años y Meses Estudiados:	<input type="text" value="0"/> Año(s) <input type="text" value="0"/> Mes(es)
# Colegiatura:	<input type="text"/>



## Cartilla de instrucciones para postular a los Procesos CAS del Poder Judicial

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 se 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 o prácticas.

### :: 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		
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Guardar"/>			



### Paso 4: Impresión de reporte de información registrada

Una vez culminado el proceso de registro, el sistema te arrojará la opción de imprimir un reporte 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 con los datos indicados en el paso 2 de la presente guía.

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).	MARIBEL RODRIGUEZ TORRES
DNI	12345678

[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 5: Presentación física de hoja de vida documentada**

Una vez que te hayas registrado en el aplicativo web, deberá presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

- Reporte de postulación debidamente firmado.
- Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
- Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
- Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- Copia simple de licencia de conducir (en caso corresponda).

## **Cartilla de instrucciones para postular a los Procesos CAS del Poder Judicial**

El incumplimiento de este paso o la no presentación de alguno de los documentos solicitados significan la descalificación automática. No se tomarán en cuenta las copias de constancias o certificados referentes a información no registrada en la web.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.



## **Recomendaciones finales**

- El desarrollo del proceso será exclusivamente a través de comunicados publicados en el aplicativo web.
- Como postulante deberá estar pendiente del Proceso CAS, haciendo el seguimiento en la Página Web de acuerdo a las fechas del cronograma.