



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 (DNI, apellidos, sólo primer nombre, correo); asimismo **deberás crear una clave personal**, el sistema le enviará un correo con el código de postulación

Lima, 01/12/2023

Inicio de Sesión




Bienvenido a:
POSTULACION, SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL

- Solo puede postular a una plaza vacante.
- Asegúrese de contar con una cuenta de correo electrónico.
- Asegúrese de tener una impresora antes de empezar.
- Ingrese la clave que desee, esta le permitirá volver a ingresar cada vez que lo necesite.
- OK

Tipo Documento:

N Documento:

Fecha de Nacimiento (DNI): 

Apellido Paterno:




Apellido Materno:

Primer Nombre:


Correo electrónico:

Clave Personal:

Repetir Clave: *

[Olvidé mi clave](#)



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: Iniciar Postulación

Verificar en la bandeja de correo electrónico el código enviado, el cual se debe ingresar para acceder al proceso de postulación.

Para asegurar la entrega de nuestros e-mail en su correo, por favor agregue PSEP@pj.gob.pe a su libreta de direcciones de correo.

PODER JUDICIAL

Estimado(a) ROELALCARRAZ FERNANDEZ,

De acuerdo a lo solicitado, se le remite su cuenta de acceso al Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) para los fines pertinentes.

Usuario	42638168
Clave	123456
Código	ckZaf
Link	Sistema de Postulación

Asimismo se le informa que usted debe culminar el registro de postulación antes de la fecha de vencimiento de la convocatoria.

=====
Poder Judicial del Perú
=====

Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal

:: INICIO: Ficha de Postulación

Puesto al que postula :

Dependencia :

Nota de Interes:
Esta ficha tiene caracter de Declaracion Jurada, por lo que el postulante que oculte informacion y/o consigne informacion falsa sera excluido del proceso de seleccion de personal. En caso de haberse producido la contratacion, se le cesara por falta grave, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que incurra (art. 4 del D.S. N 017-96-PCM).

Ingrese el código enviado a su correo electrónico (bvargasc@pj.gob.pe)

* Busque en su bandeja de correo electrónico el correo de: PSEP@pj.gob.pe con el asunto ENTREGA DE CREDENCIALES ?

Paso 4: 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"/>
Nacionalidad:	<input type="text" value="PERUANA"/>		
Direccion:	<input type="text" value="AV. LA MARINA 1234"/>		
Departamento:	<input type="text" value="LIMA"/>	Provincia:	<input type="text" value="LIMA"/>
Distrito:	<input type="text" value="SAN MIGUEL"/>	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"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
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"/>		

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

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

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 5: 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** al presentar las imágenes de la documentación que sustente los registros realizados al momento de la postulación.

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 sera el unico documento que acredita su postulación y sera utilizado como identificador para todo el proceso

Salir

Paso 6: 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 deberá presentarlo debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante

DATOS GENERALES				
Concurso:	CONVOCATORIA CAS (76-2013)- PROCEDURA PUBLICA	Servicio APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DICTACION DE INFORMES		
Nombre:	CECILIA ADRIANA CARRASCO SEVILLA			
DNI:	01234567			
Dirección:	AV. LA MARINA 1234			
Fecha Nacimiento:	10/07/1954			
Tel domicilio:	2551111			
Tel celular:	990111222			
Correo personal:	cecilia.carrasco@gmail.com			

ESTUDIOS REALIZADOS				
Centro de estudios	Profesión	Nivel Educativo	Año obtención	Calificación
COLEGIO SAN SILVESTRE	EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA	EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA	2005	0

EXPERIENCIA LABORAL				
Centro Laboral	Tipo Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Poder Judicial	COMERCIAL	Asistente	09/11/2013	10/11/2013

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

CONDICION DE DISCAPACIDAD

Tiene alguna discapacidad certificada: SI NO

Tipo de Discapacidad:

Física

Mental

Visual

Auditiva

REQUISITOS ADICIONALES

1. ¿Cuanta con registros de antecedentes penales, policiales o judiciales en general? SI NO

2. ¿Ha estado por falta grave, si encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido? SI NO

3. ¿Incurra en incompatibilidad por rante de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con miembros de la corte de justicia, inscritos en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido? SI NO

4. ¿Ha sido sancionado con medida disciplinaria durante el periodo comprendido entre los años (05) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación? SI NO

5. ¿Cuanta con licencias de las Fuerzas Armadas en aplicación al literal a) del artículo 6) de la Ley 29248, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE? 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 estrictamente sobre dicha información (sustancial adecuadamente). Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y auténtica en su totalidad en el caso que la Comisión Permanente de Selección lo considere necesario.

ACEPTO

NO ACEPTO

Paso 7: Presentación virtual de hoja de vida documentada

Una vez que te hayas registrado en el aplicativo web, la documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión CAS Ad Hoc lo requiera conforme al cronograma del presente proceso la siguiente documentación:

- Documento de Identidad Nacional
- Declaraciones Juradas (Anexo 01 y 02 de las bases)
- Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante
- Constancias, diplomas o certificados que sustenten solo la información declarada en la web
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Documento que acredite su condición de discapacidad o licenciado/a de las FF.AA. (En caso aplique)
- Licencia de conducir, en caso corresponda.
- Certificaciones solicitadas

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 imprimir deberá ingresar a la bandeja del correo electrónico registrado y buscar en el asunto FICHA DE POSTULACION y hacer clic en el número de ficha.

FICHA DE POSTULACIÓN Recibidos x 📄 📧

PSEP@pj.gob.pe para mí jue, 8 jun, 8:33 (hace 4 días) ☆ ↶ ⋮

Para asegurar la entrega de nuestros e-mail en su correo, por favor agregue PSEP@pj.gob.pe a su libreta de direcciones de correo.

PODER JUDICIAL

Estimado(a) [REDACTED]

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

NRO DE FICHA DE POSTULACIÓN	000005-01128-5540-2023
-----------------------------	------------------------

Asimismo se le informa que usted debe culminar el registro de postulación antes de la fecha y hora de expiración indicada.

=====

Poder Judicial del Perú
Av. Nicolas de Piérola N° 745, Cercado de Lima

=====

Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal



Preguntas frecuentes

¿Dónde y cuándo realizo la presentación de los 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 el día, el horario y correo electrónico en donde deberás enviar la documentación registrada. 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 estás 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?

Si, diríjase a la página de inicio de sesión y haga clic en la opción “Olvide mi clave”, el sistema le pedirá ingresar el correo y le enviara su clave.

Lima, 01/12/2023

Inicio de Sesión

 Bienvenido a:
POSTULACION, SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL

- Solo puede postular a una plaza vacante.
- Asegúrese de contar con una cuenta de correo electrónico.
- Asegúrese de tener una impresora antes de empezar.
- Ingrese la clave que desee, esta le permitirá volver a ingresar cada vez que lo necesite.
- OK

Tipo Documento:

N Documento:

Fecha de Nacimiento (DNI):

Apellido Paterno:


Apellido Materno:

Primer Nombre:

Correo electrónico:


Clave Personal:

Repetir Clave: *



[Olvidé mi clave](#)

Inicio de Sesión

 Bienvenido a:
POSTULACION, SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL

- Ingrese el correo electrónico que utilizó cuando se inscribió a la postulación.

Tipo Documento:

N Documento:

Fecha de Nacimiento (DNI):

Correo Electrónico:

