PODER JUDICIAL DEL PERÚ

Manual de instrucciones para postular a los Procesos CAS del Poder Judicial CSJSANTA

Menú
- Principal
- Convocatorias Internas
  - Vigentes
  - En Proceso
  - Concluídas
- Convocatorias Externas
  - Vigentes
  - En Proceso
  - Concluídas
- Convocatorias Cas
  - Vigentes
  - En Proceso
  - Concluídas
- Cartilla Instrucción Interno
- Cartilla Instrucción Externo
- Cartilla Instrucción Cas

CONVOCATORIAS CAS | Convocatorias Vigentes

Concurso (Organizacion) : CONCURSO CAS 003-2019 -UE-SANTA (SANTA) Visualizar

Base del Concurso
Cronograma del Concurso

No existen comunicados para este concurso.

Codigo	Plaza Vacante	Dependencia	Cantidad
00359	Apoyo Administrativo en las áreas de Notificaciones	Gerencia de Administración Distrital - CHIMBOTE	1
00448	Resguardo, Custodioa y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital - CHIMBOTE	1
00587	Apoyo en la Conduccion de Vehiculo.	Gerencia de Administración Distrital - CHIMBOTE	1
01346	Apoyo en Mantenimiento y Otros Servicios	Gerencia de Administración Distrital - CHIMBOTE	1
01592	Apoyo en Notificaciones	Gerencia de Administración Distrital - CHIMBOTE	1
00723	Asistente Jurisdiccional	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - CHIMBOTE	2
01128	Especialista Judicial de Juzgado	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - CHIMBOTE	2
01129	Esperiencia Judicial de Audiencia	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - CHIMBOTE	2
01128	Espacialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central - CHIMBOTE	2
00409	Assistencia en la Oficina de ODECMA	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - CHIMBOTE	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.

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. NO SE PODRA RESETEAR TU CLAVE.

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.

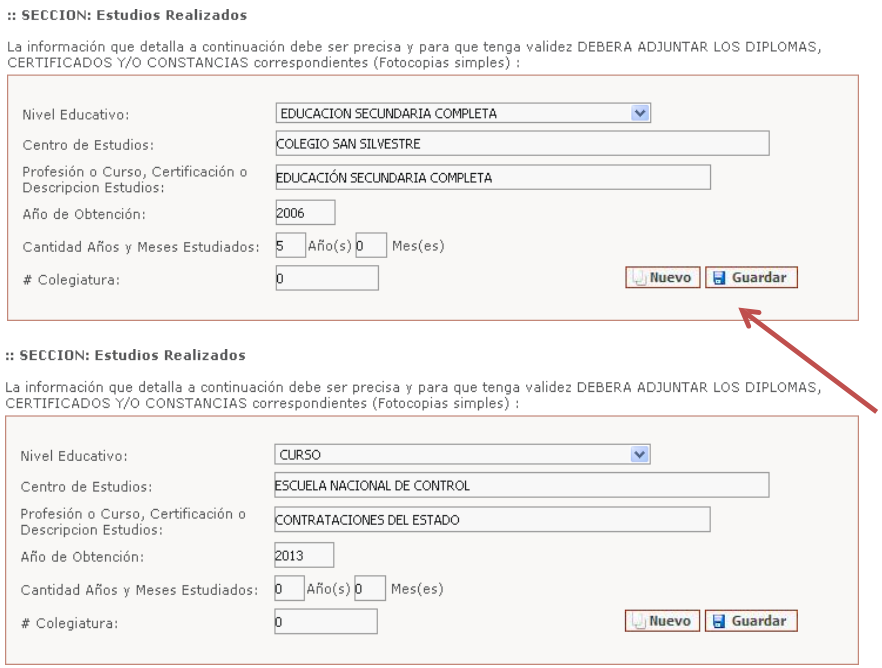
Recomendación: En las bases del Proceso CAS encontrarás la tabla de puntajes del puesto de tu interés. Revisa qué estudios, cursos y experiencia laboral asigna puntaje para que solo registres datos relacionados a los mismos.

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

:: SECCION: DATOS PERSONALES

		DNI:	01234567
Ape. Paterno:	CARRASCO	Ape. Materno:	SEVILLA
Nombre 1:	CECILIA	Nombre 2:	ADRIANA
Nombre 3:		Sexo:	Femenino
Fecha de Nacimiento:	10 Julio 1954		
Nacionalidad:	PERUANA		
Direccion:	AV. LA MARINA 1234		
Departamento:	LIMA	Provincia:	LIMA
Distrito:	SAN MIGUEL	Tel. Domicilio:	2551111
Tel. Trabajo:	0	Telf. Celular:	999111222
Correo E. personal:	cecilia.carrasco@gmail.com	Correo Laboral:	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:	EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA
Centro de Estudios:	COLEGIO SAN SILVESTRE
Profesión o Curso, Certificación o Descripcion Estudios:	EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA
Año de Obtención:	2006
Cantidad Años y Meses Estudiados:	5 Año(s) 0 Mes(es)
# Colegiatura:	0

Nuevo 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:	CURSO
Centro de Estudios:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
Profesión o Curso, Certificación o Descripcion Estudios:	CONTRATACIONES DEL ESTADO
Año de Obtención:	2013
Cantidad Años y Meses Estudiados:	0 Año(s) 0 Mes(es)
# Colegiatura:	0

Nuevo 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: Poder Judicial

Tipo de Empresa: GOBIERNO

Cargo Desempeñado: Asistente Administrativo

Descripción de Labores: Apoyo en la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

Fecha de Inicio: 1 Febrero 2008 Fecha de Fin: 31 Diciembre 2009

Tiempo en el cargo: 1 Años y 10 meses

Nuevo Guardar

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

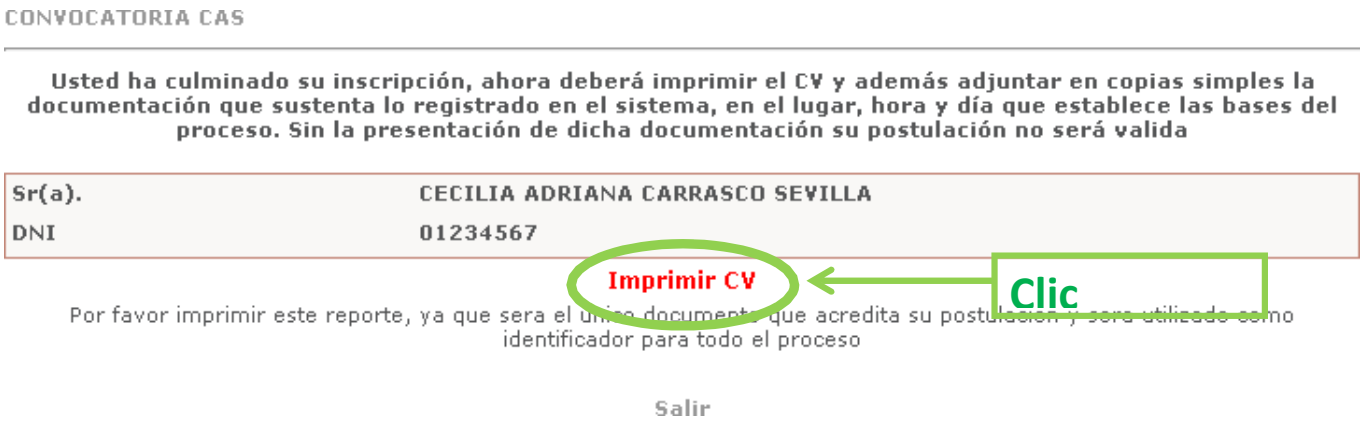
El orden de registro inicia con la experiencia más reciente y finaliza con la más antigua.

Del mismo modo, la información registrada en esta sección solo cobrará valor para la evaluación curricular cuando la sustentes 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.

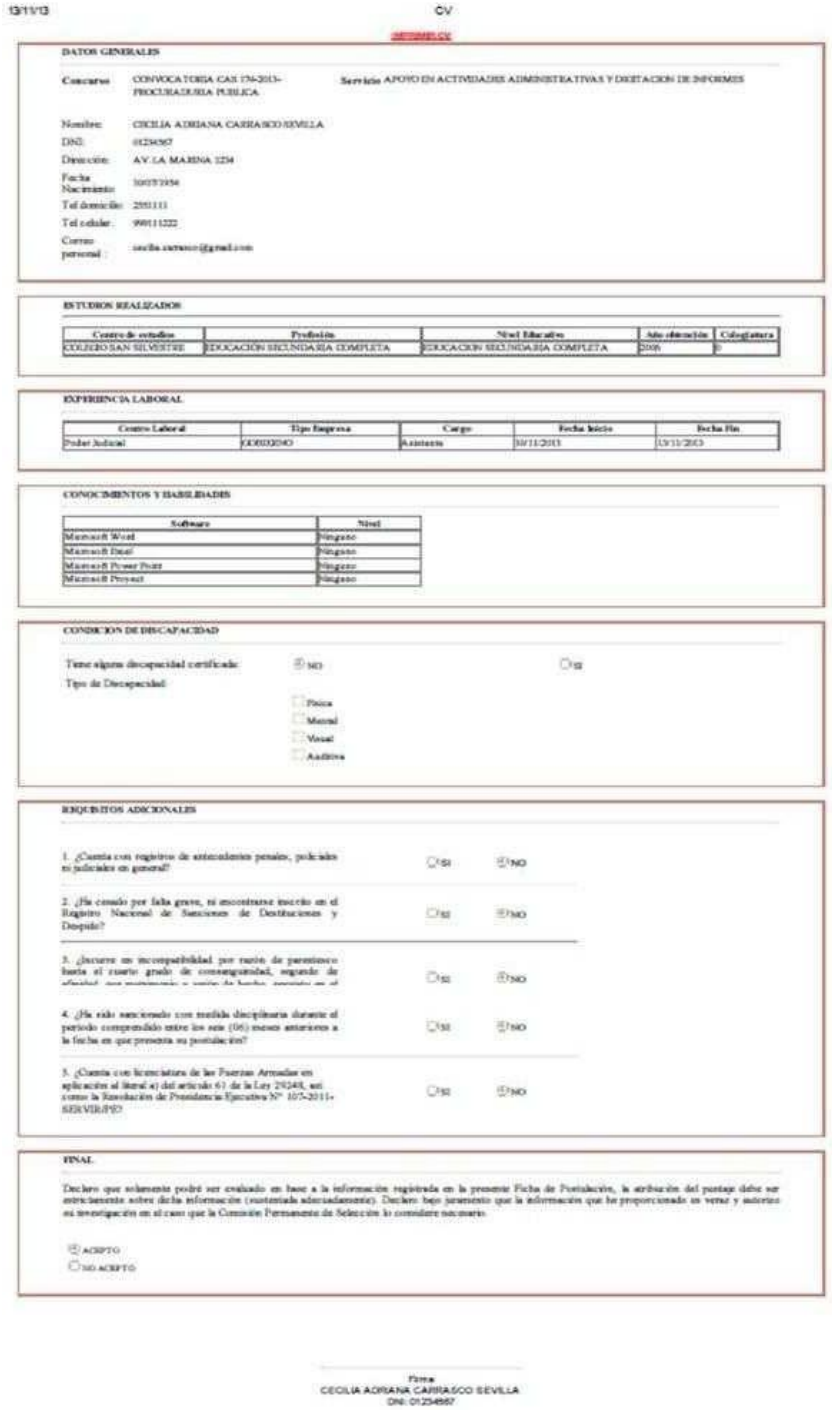
En caso no cuentes con una impresora cerca puedesreingresar al sistema PSEP para imprimir tu reporte desde otra ubicación.



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


13/11/13 CV

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: 10/07/1954

Tel domicilio: 2551111

Tel celular: 998111222

Correo personal: cecilia.carrasco@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

Centro de estudios	Profesión	Nivel Educativo	Año obtención	Colegiatura
COLEGIO SAN SILVESTRE	EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA	EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA	2006	0

EXPERIENCIA LABORAL

Centro Laboral	Tipo Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Poder Judicial	GOBIERNO	Asistente	10/11/2013	13/11/2013

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Software	Nivel
Microsoft Word	Ninguno
Microsoft Excel	Ninguno
Microsoft Power Point	Ninguno
Microsoft Project	Ninguno

CONDICION DE DISCAPACIDAD

Tiene alguna discapacidad certificada: NO SI

Tipo de Discapacidad:

Física

Mental

Visual

Auditiva

REQUISITOS ADICIONALES

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

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

3. ¿Incurre en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de [illegible] SI NO

4. ¿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

5. ¿Cuenta con licenciatura de las Fuerzas Armadas en aplicación al literal a) del artículo 61 de la Ley 29248, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE? SI NO

FINAL

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

ACEPTO

NO ACEPTO

Firma

CECILIA ADRIANA CARRASCO SEVILLA

DNI: 01234567

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

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 d o n d e deberás dejar el sobre cerrado con los documentos solicitados. Revisa el paso 1.

¿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 unareprogramación?

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.