

CONVOCATORIAS CAS | Convocatorias Vigentes

Concurso (Organizacion) :

PROCESO CAS N° 176-2019 CORTE DE SULLANA (SULLANA) ▼

Visualizar

[Detalles del Proceso de Selección](#)  
[Base del Concurso](#)  
[Cronograma del Concurso](#)



## Paso 1: Leer detalle y las bases de la convocatoria

En estos documentos 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

En la fecha de postulación 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.

## Manual de instrucciones para postular a las Convocatorias 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:

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 detalle 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
<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 4: Impresión de reporte de información registrada

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 de reporte de información registrada

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.

CV

**IMPRESIÓN**

---

**DATOS GENERALES**

Concurso: CONVOCATORIA CAS 174-2013- PROCURADURIA PUBLICA      Servicio: APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DICTACION DE INFORMES

Nombre: CECILIA ADRIANA CARRASCO SEVELLA  
 DNI: 01234567  
 Dirección: AV. LA MARINA 1234  
 Fecha Nacimiento: 10/07/1954  
 Tel domicilio: 2351111  
 Tel celular: 990111222  
 Correo personal: cecilia.carrasco@gmail.com

---

**ESTUDIOS REALIZADOS**

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

---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Centro Laboral	Tipo Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Poder Judicial	COOPERATIVO	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**

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

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

3. ¿Incurrió en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, con funcionarios o servidores públicos en el SERVIDOR PÚBLICO?       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 29245, así como la Sanción de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIDORPÚBLICO?       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 (sustentada 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

---

Firma  
 CECILIA ADRIANA CARRASCO SEVELLA  
 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 el cronograma de la convocatoria, deberás presentar en sobre cerrado **-debidamente compaginada-** la siguiente documentación:

- Reporte de información registrada emitido por el aplicativo web
- **Copia simple** de las constancias, diplomas o certificados que sustenten **sólo** la información declarada en la web.
- Declaración Jurada 1 anexada en 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.**

# 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 el cronograma de la convocatoria 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 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?**

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