

Paso 1: Leer:

✓ Bases de la convocatoria

En este documento encontrarás las reglas que se rigen para la Convocatoria, en donde se encuentran las normas de la participación en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

✓ Convocatoria

En este documento encontrarás las características y los requisitos que los/las postulante(s) debe o deberán de cumplir para poder ser declarado(a) ganador(a) del proceso de selección.

✓ Cronograma

En este documento encontraras las etapas de la convocatoria.

✓ Comunicados

Es responsabilidad de los postulantes consultar constantemente los comunicados que se publiquen durante el desarrollo del proceso de selección.

Paso 1: Leer Bases, convocatoria, cronograma y comunicados del proceso CAS:

CONVOCATORIAS CAS | Convocatorias Vigentes

Concurso (Organizacion) :


PROCESO CAS N° 001-2019-UE-JUNIN (JUNIN)

Visualizar


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

Click para revisar los documentos publicados

No existen comunicados para este concurso.

| Codigo | Plaza Vacante | Dependencia | Cantidad | Postular |
|---------|---|---|----------|---|
| 00448_1 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - HUANCAYO | Gerencia de Administración Distrital - EL TAMBO | 3 |  |

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 :

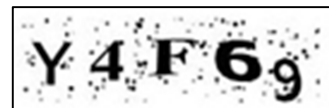


Y 4 F 6 9

Ingrese el codigo mostrado:

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, por que este código cambia en cada acceso.



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"/> | | |
| Dirección: | <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"/> | <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 | | |

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 sera el unico documento que acredita su postulación y sera 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

1311/3 CV

MOTIVEL CV

DATOS GENERALES

Concurso: CONVOCA TORIA CAS 176-2011- 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: 201111
Tel celular: 999111222
Correo personal: cecilia.carrasco@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

| Centro de estudios | Profesión | Nivel Educativo | Año graduación | Colegiatura |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| COLEGIO SAN SEBASTIAN | EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA | EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA | 2006 | 0 |

EXPERIENCIA LABORAL

| Centro Laboral | Tipo Empresa | Cargo | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|----------------|--------------|-----------|--------------|------------|
| Poder Judicial | GOBIERNO | Asistente | 10/11/2011 | 10/11/2013 |

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

| Maneja | Software | Nivel |
|--------|-------------|------------|
| Maneja | Word | Intermedio |
| Maneja | Excel | Intermedio |
| Maneja | Power Point | Intermedio |
| Maneja | Proyector | 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. ¿Incurre en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con funcionarios en servicio de hecho, anteriores o al momento de postularse? SI NO

4. ¿Ha sido sancionado con medida disciplinaria durante el periodo comprendido entre los años (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación? SI NO

5. ¿Cuanta con licenciatuza 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-SE/VIDU/PD? SI NO

FINAL

Declaro que solamente podrá ser evaluado en base a la información registrada en la presente Ficha de Postulación, la atribución del postaje debe ser exclusivamente sobre dicha información (sustentada 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

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, deberás presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados (**respetar el orden indicado**):

- ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
- ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación (**en el orden del reporte de postulación**).
- ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital y etiquetado de la siguiente manera:

| |
|--|
| Señores: |
| CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN |
| Atención: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL |
| Proceso CAS N.º ____ - 2019 –UE-JUNIN. |
| Nombre completo del postulante: _____ |
| Dependencia a la que postula: _____ |
| Puesto y código al que postula: _____ |

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

PSEP

Postulación, Selección y Evaluación de Personal

Preguntas frecuentes



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.



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.

Preguntas frecuentes

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

No. El postulante, está en la obligación de tener cuidado al momento de postular y elegir el puesto de tu interés; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.

Olvidé mi clave ¿puedo solicitar recuperarla?

No. Los postulantes deberán de tomar las precauciones del caso al registrarte; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.