

Paso 1: Leer:

✓ Bases del Concurso

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

✓ Detalles del Proceso de Selección 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 del concurso, detalles del proceso de selección, 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 :

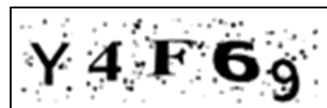


Y 4 F 6 9

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.
- Tener en cuenta que la evaluación curricular se realizará en base a lo que declares en estas secciones.

Recomendación: Revisa qué estudios, cursos y experiencia laboral asigna puntaje para que solo registres datos relacionados a los mismos.

En los detalles del proceso de selección encontrarás la tabla de puntajes del puesto de tu interés.

En las bases de la convocatoria encontraras las consideraciones que se tomaran en consideración para la evaluación curricular y demás evaluaciones.




Manual de instrucciones para postular a las Convocatorias CAS del Poder Judicial

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

:: SECCION: DATOS PERSONALES

Ape. Paterno:	<input type="text"/>	DNI:	<input type="text"/>
Nombre 1:	<input type="text"/>	Ape. Materno:	<input type="text"/>
Nombre 2:	<input type="text"/>	Nombre 2:	<input type="text"/>
Nombre 3:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Nacionalidad:	<input type="text"/>		
Direccion:	<input type="text"/>		
Departamento:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Distrito:	<input type="text"/>	Tel. Domicilio:	<input type="text"/>
Tel. Trabajo:	<input type="text"/>	Telf. Celular:	<input type="text"/>
Correo E. personal:	<input type="text"/>	Correo Laboral:	<input type="text"/>

 **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 los detalles del proceso de selección 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 y/o certificado de trabajo.

ACEPTAR Y FINALIZAR SU REGISTRO

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

:: 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.

En la Ciudad de a los, día(s) del mes de del año 202~~x~~

- ACEPTO
 NO ACEPTO

Finalizar

Paso 4: Impresión de reporte de información registrada

Una vez culminado el proceso de registro, el sistema te mostrara la opción de imprimir un reporte que contiene toda la información que consignaste en tu postulación; reporte que es requisito **indispensable** a presentar con los documentos que sustentas los registros.

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 valida

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

DATOS GENERALES		
Concurso	CONVOCATORIA GAS (26-2011-PROCEDURALUBIA PUBLICA	Servicio APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DICTACION DE INFORMES
Nombre	CECILIA ADRIANA CARRASCO SEVILLA	
DNI	01254957	
Dirección	AV. LA MARINA 1234	
Fecha Nacimiento	10/07/1954	
Tel domicilio	2551111	
Tel celular	999111222	
Correo personal	cecilia.carrasco@gmail.com	

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

EXPERIENCIA LABORAL				
Centro Laboral	Tipo Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Podar Judicial	EXERCICIO	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: SI NO

Tipo de Discapacidad:

Física

Mental

Visual

Auditiva

REQUISITOS ADICIONALES

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

2. ¿Ha estado por falta grave, si mostrara 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 o matrimonio o con sus hijos, conyugue o el cónyuge? SI NO

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

5. ¿Cuenta con licencias 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

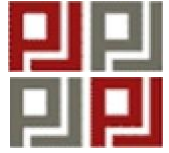
FINAL

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

ACEPTO

NO ACEPTO

Preguntas frecuentes



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, solo podrás hacerlo mientras la convocatoria se encuentre vigente para postular



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 registrarse; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.