PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO CAS N.° 023-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) presupuestos CAS correspondientes a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
02196	Análisis contable y control de las cuentas por cobrar diversas al personal	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	5,500.00	01
02198	Apoyo administrativo en gestión de planillas de pagos y beneficios de personal cas	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	2,500.00	01
02199	Analista para gestión de planillas de pagos de personal activo 276, 728 y 1057	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	5,600.00	01
02195	Asistencia administrativa en temas tributarios y de control interno	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	3,000.00	01
02197	Apoyo administrativo en temas de reconocimiento de pensiones y determinación de beneficios de personal	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	2,500.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ANÁLISIS CONTABLE Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS AL PERSONAL (Código. N.° 02196)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de dos (02) años, para el puesto en la función o la materia requerida ✓ Experiencia en el sector público de dos (02) años, en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral, empatía, adaptabilidad y análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado (a) de la carrera de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Gestión de recursos humanos en la administración pública, Gestión pública, Sistema contable CONACR y SAP Modulo de tesorería.
Conocimientos	✓ Marco legal general sobre gestión de retribuciones (público, privado y cas) y ofimática intermedia.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS Y BENEFICIOS DE PERSONAL CAS (Código. N.° 02198)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de diez (10) años, en el sector público y/o privado ✓ Experiencia especifica de cinco (05) años, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia en el sector público de cinco (05) años.
Habilidades	✓ comunicación oral, empatía, adaptabilidad y análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa y/o estudios técnicos (1 a 2 años)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Legislación laboral sobre remuneración y régimen de pensiones, Administración y gestión del sistema de recursos humanos en la administración pública y gestión pública.
Conocimiento	✓ Marco legal general sobre gestión de retribuciones (público, privado y cas) y ofimática básica

3. ANALISTA PARA GESTIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS DE PERSONAL ACTIVO 276, 728 Y 1057 (Código N.° 02199)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de ocho (08) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de cuatro (04) años, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia en el sector público de cuatro (04) años.
Habilidades	✓ Comunicación oral, empatía, adaptabilidad y análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado (a) de la carrera de contabilidad, administración o economía
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de gerencia de talento humano y régimen de remuneraciones ✓ Administración y gestión de recursos humanos en la administración pública.
Conocimiento	✓ Marco legal general sobre gestión de retribuciones (público, privado y cas) y ofimática intermedia

4. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN TEMAS TRIBUTARIOS Y DE CONTROL INTERNO (Código N.° 02195)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de cinco (05) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de dos (02) años, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia en el sector público de dos (02) años
Habilidades	✓ Comunicación oral, empatía, adaptabilidad y análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios (mínimo X Ciclo) contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Administración y gestión del sistema de recursos humanos en la administración pública ✓ Curso de Sistema integrado de administración tributaria.
Conocimiento	✓ Marco legal general sobre gestión de retribuciones (público, privado y cas) y marco legal régimen tributario e impuesto a la renta y ofimática intermedia

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES Y DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS DE PERSONAL (Código N.° 02197)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de diez (10) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de seis (06) años, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia en el sector público de cinco (05) años
Habilidades	✓ Comunicación oral, empatía, adaptabilidad y análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (V Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Normatividad legal y administrativa de los regímenes pensionarios, Ley de procedimiento administrativo general y Derecho administrativo.
Conocimiento	✓ ofimática básica, marco legal general sobre derecho del trabajo y derecho previsional.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Análisis contable y control de las cuentas por cobrar diversas al personal.
(Código N.° 02196).

- Analizar que todos los recuperos de los pagos indebidos efectuados en las planillas de Haberes, CAS, Pensionistas, Beneficios Sociales y Subsidios estén revertidos al Tesoro Público.
- Conciliar los recuperos de pagos indebidos, provisionados en la Gerencia General y recuperados en la Gerencia General.
- Conciliar e informar sobre los recuperos de pagos indebidos, provisionados en la Gerencia General y recuperados en las Unidades Ejecutoras.
- Conciliar e informar a las Unidades Ejecutoras (Responsabilidad Económica provisionada en las U.E) de los análisis de recupero y reversión al Tesoro Público efectuados en la Gerencia General.
- Gestionar y coordinar con la Subgerencia de Tesorería la reversión al Tesoro Público de los recuperos efectuados con depósitos al Banco de la Nación a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados.
- Coordinar las actividades referidas a la gestión de recuperación de pagos indebidos de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales al personal activo, cesado y pensionista del Poder Judicial, como consecuencia de bajas, encargaturas y medidas disciplinarias
- Informar a la Subgerencia de Contabilidad en forma mensual y mediante Actas de Conciliación con la Subgerencia de Tesorería, el análisis de las reversiones de los recuperos de Pagos Indebidos del Poder Judicial a fin que procedan con las rebajas contables, los mismos que se reflejarán en los saldos del Balance General.
- Atender requerimientos de información de los Órganos de Control, así como a la Procuraduría Pública del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al puesto

Apoyo administrativo en gestión de planillas de pagos y beneficios de personal CAS.
(Código N.° 02198)

- Analizar los Reportes Mensuales sobre los movimientos de contratación para el Personal CAS Registrar en el Abasoft sobre los descansos por salud (Subsidios) de los trabajadores CAS
- Registrar y efectuar seguimiento en el Aplicativo de Planillas, sobre los pagos en excesos de retribuciones detectados a los servidores CAS.
- Ingresar la información de variaciones y/o movimientos en el aplicativo de planillas.
- Registrar en el aplicativo de planillas las Suspensiones de Rentas por 4° Categoría - Formulario 1609 otorgadas por la SUNAT
- Realizar las liquidaciones de los Beneficios Sociales que correspondan a los trabajadores CAS Atender los reclamos y requerimientos que formulen los trabajadores CAS y Cortes Superiores de Justicia
- Elaborar documentos de contestación a los requerimientos de las Administraciones de Cortes Superiores a cargo de la unidad ejecutora Gerencia General y/o otras instituciones externas.
- Otras funciones inherentes al puesto

Analista para gestión de planillas de pagos de personal activo 276, 728 y 1057. (Código N.° 02199)

- Analizar los Reportes Mensuales sobre los movimientos de contratación para el Personal 276, 728 y 1057-CAS
- Registrar en el Sistema de Planillas, los movimientos y descanso por salud (Subsidios) de los trabajadores 276, 728 y 1057-CAS
- Registrar y efectuar seguimiento en el Aplicativo de Planillas, sobre los pagos en excesos de retribuciones detectados al servidor de los regímenes 276, 728 y 1057-CAS.
- Ingresar las modificaciones de información retributiva en el Sistema de Planillas.
- Registrar en el Sistema de Planillas de Pagos las Suspensiones de Rentas por 4° Categoría - Formulario 1609 otorgadas por la SUNAT
- Realizar las Liquidaciones de los Beneficios Sociales que correspondan a los trabajadores de los regímenes 728 y 1057- CAS
- Atender las reclamaciones y requerimientos que formulen los trabajadores de las Cortes Superiores de Justicia a cargo de Unidad Ejecutora Gerencia General (D.L. 276, 728 y 1057)
- Elaborar los documentos de contestación de las solicitudes y requerimientos que realicen los trabajadores de las Cortes Superiores, Oficinas de Administración de Cortes Superiores de la Unidad Ejecutora Gerencia General y/o otras instituciones externas.
- Otras funciones inherentes al puesto

Asistencia administrativa en temas tributarios y de control interno. (Código N.° 02195)

- Analizar las observaciones indicadas por la SUNAT relacionada a las retenciones del Impuesto a la Rentas y otros Tributos.
- Realizar las verificaciones, modificaciones y/o recalculó necesarios para la actualización en el PLAME y Declaración de la Planilla Electrónica.
- Elaborar documentos de respuestas a los administrativos y dependencias sobre los tramites tributarios.
- Atender requerimientos de información de los Órganos de Control, así como a la Procuraduría Pública del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al puesto

Apoyo administrativo en temas de reconocimiento de pensiones y determinación de beneficios de personal (Código N.° 02197)

- Proyectar resoluciones administrativas sobre beneficios sociales correspondiente a los Regímenes Laborales y especiales N° 276, 728 y 1057.
- Informar a los administrados sobre los alcances y beneficios del Decreto Ley N° 20530 (Cédula Viva)
- Elaborar documentos de respuestas a los administrativos y dependencias sobre los trámites de Beneficios y Pensiones en la Gerencia General y en las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidad Ejecutoras del Poder Judicial.
- Resguardar los documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.
- Organizar y administrar la custodia de la documentación relacionada a pensiones puesta a disposión de esta institución.
- Otras funciones inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 02195, Cód. 02196, Cód. 02197, Cód. 02198 y Cód. 02199 de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en gestión de planillas de pagos y beneficios de personal CAS (Cód. 02198)
		Apoyo administrativo en temas de reconocimiento de pensiones y determinación de beneficios de personal (Cód. 02197)
	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)	Asistencia administrativa en temas tributarios y de control interno (Cód. 02195)
	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles)	Análisis contable y control de las cuentas por cobrar diversas al personal (Cód. 02196)

	S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles)	Analista para gestión de planillas de pagos de personal activo 276, 728 y 1057 (Cód. 02199)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	del 11 al 22 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 11 al 22 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	**Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP**	Del 23 de marzo de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.° 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. **(ver mapa)**	25 de marzo de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. **ANÁLISIS CONTABLE Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS AL PERSONAL (Código. N.° 02196)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado **(06 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(01 punto por año)** - Experiencia especifica mínima de dos (02) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(02 puntos).** - Experiencia especifica de dos (02) año en el sector público (**02 puntos)**	06 puntos 02 puntos 02 puntos	06 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos
• **Formación Académica** - Titulado (a) de la carrera de contabilidad (**05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso de gestión de recursos humanos en la administración pública **(04 puntos)** - Curso de gestión pública **(04 puntos)** - Curso de Sistema contable CONACR **(04 puntos)** - Cursos de SAP Modulo de tesorería **(03 puntos)**	05 puntos	05 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. **APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS Y BENEFICIOS DE PERSONAL CAS (Código. N.° 02198)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de diez (10) años, en el sector público y/o privado **(06 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(02 puntos por año)** - Experiencia especifica mínima de cinco (05) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(02 puntos).** - Experiencia especifica de cinco (05) año en el sector público (**02 puntos)**	06 puntos 02 puntos 02 puntos	06 puntos 10 puntos 02 puntos 02 puntos

• **Formación Académica** - Secundaria completa y/o estudios técnicos (1 a 2 años) **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso Legislación laboral sobre remuneración y régimen de pensiones **(04 puntos)** - Curso de Administración y gestión del sistema de recursos humanos en la administración pública **(03 puntos)** - Curso de Gestión Pública **(03 puntos)**	05 puntos	05 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ANALISTA PARA GESTIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS DE PERSONAL ACTIVO 276, 728 Y 1057 (Código N.° 02199)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de ocho (08) años, en el sector público y/o privado **(06 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(03 puntos por año)** - Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(02 puntos).** - Experiencia especifica de cuatro (04) año en el sector público (**02 puntos)**	06 puntos 02 puntos 02 puntos	06 puntos 15 puntos 02 puntos 02 puntos
• **Formación Académica** - Titulado (a) de la carrera de contabilidad, administración o economía **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso de gerencia de talento humano y régimen de remuneraciones **(03 puntos)** - Administración y gestión de recursos humanos en la administración pública **(02 puntos)**	05 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN TEMAS TRIBUTARIOS Y DE CONTROL INTERNO (Código N.° 02195)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de cinco (05) años, en el sector público y/o privado **(06 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(03 puntos por año)** - Experiencia especifica mínima de dos (02) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(02 puntos).** - Experiencia especifica de dos (02) año en el sector público (**02 puntos)**	06 puntos 02 puntos 02 puntos	06 puntos 15 puntos 02 puntos 02 puntos
• **Formación Académica** - Estudios universitarios (mínimo X Ciclo) contabilidad **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso de Administración y gestión del sistema de recursos humanos en la administración pública. **(03 puntos)** - Curso de Sistema integrado de administración tributaria **(02 puntos)**	05 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES Y DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS DE PERSONAL (Código N.° 02197)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de diez (10) años, en el sector público y/o privado **(06 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(02 puntos por año)** - Experiencia especifica mínima de seis (06) años, para el puesto en la función o la materia requerida **(02 puntos).** - Experiencia especifica de cinco (05) años en el sector público (**02 puntos)**	06 puntos 02 puntos 02 puntos	06 puntos 10 puntos 02 puntos 02 puntos

• **Formación Académica** - Estudios universitarios de Derecho (V Ciclo) **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Normatividad legal y administrativa de los regímenes pensionarios **(04 puntos)** - Curso de la ley de procedimiento administrativo general **(03 puntos)** - Curso de Derecho Administrativo **(03 puntos)**	05 puntos	05 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ 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 Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 023 - 2019 – Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto 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.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.