



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 126 -2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01647	APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSEJO EJECUTIVO	S/. 4,500	01
2	01648	APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSEJO EJECUTIVO	S/. 4,000	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de Poder Judicial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01647

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al perfil (nivel de asistente). Deseable experiencia específica en el Sector Público.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Creatividad/Innovación</li><li>✓ Razonamiento Lógico</li><li>✓ Comunicación efectiva</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable de diplomados y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública, Derechos Humanos, Políticas Publicas y Derecho Ambiental</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Herramientas de Ofimática nivel básico</li><li>✓ Diseño Grafico, página web</li><li>✓ Redacción y Publicación</li><li>✓ Gestión Pública</li><li>✓ Organizador de eventos académicos</li><li>✓ Resolución de Conflictos</li><li>✓ Oratoria</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilidad para viajar a nivel nacional</li></ul>

2. APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01648

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al perfil (nivel de asistente). Deseable experiencia específica en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Creatividad/Innovación</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable de Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública.(90 horas)</li> <li>✓ Deseable Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo: Investigación de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales y afines, Gestión Pública, Efectividad en los Resultados; Comunicación, Orientación al Servicio y afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas de Ofimática nivel básico</li> <li>✓ Diseño Grafico</li> <li>✓ Diseño y publicación de textos, boletines, revistas, libros</li> <li>✓ Oratoria</li> <li>✓ Ingles nivel avanzado</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad para viajar a nivel nacional</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01647

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar la reunión e integración de los Subcomités y trabajadores asignados bajo su responsabilidad dentro del SGSST
- b) Gestionar y Supervisar la Comunicación horizontal dentro de la Organización Comité/Subcomité (mesas de trabajo virtual y presencial) y dentro de la Organización administrativa donde se encuentra conformado el Subcomité (whatsapp, reuniones grupales o equipos); así mismo, correo electrónico, WhatsApp, pagina web de la página Institucional del Poder Judicial y uso de Medios de comunicación masivos: Radio; Celular.( MCM)
- c) Gestionar la ejecución de Actividades: Coaching; Deportivas; Culturales; Psicosociales de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad
- d) Gestionar el Sistema de Implementación de SST monitoreando su funcionamiento global y efectuando visitas a los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- e) Inspeccionar los Subcomités en sus respectivas sedes jurisdiccionales y pasar Auditorías externas al Sistema de Gestión SST, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, conforme programación.
- f) Monitorear la confección de Matrices IPER-C (Subcomités); Brindar especial tratamiento a los peligros que pueden ocasionar Riesgos y Consecuencias mayores: Incendio; Desastres Naturales; Traslados geográficos vía terrestre; Estrés, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad
- g) Gestionar la entrega virtual o físico del RISST, un ejemplar a cada trabajador de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- h) Gestionar la Medición de Riesgos de Higiene Industrial: niveles de luminosidad y temperatura, agentes biológicos, riesgos disergonómicos, riesgos de factores psicosociales. de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- i) Monitorear el Sistema para optimizar el nivel de riesgo de los Factores de Riesgos Psicosociales y la correspondiente ejecución de las recomendaciones de la Intervención para reducirlos. Posteriormente deberá evaluar y comparar los resultados de los FRPS, después de la aplicación de la Intervención de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- j) Establecer y verificar el cumplimiento de estándares sobre aspectos de seguridad de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- k) Consolidar la ejecución y ajuste del resultado del Programa y del Gasto Presupuestal de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- l) Monitorear la ejecución de los programas de Inducción en temas de SST al Personal recientemente contratado y/o reintroducción en estos temas, a los trabajadores asignados a las diferentes áreas. Así mismo, deberá supervisar la ejecución mínima de cuatro cursos como parte de la capacitación de la SST para todos los trabajadores. Ergonomía, estrés, peligros y riesgos, sistema de gestión de la SST, Auto conducta, método para su aplicabilidad, Primeros Auxilios, Sismos, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.

- m) Gestionar la ejecución de la gimnasia laboral de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- n) Monitorear la investigación y notificación de accidentes de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- o) Gestionar la ejecución del Congreso Nacional e Internacional, Día Mundial y Congresos Macro regionales de SST.
- p) Verificar la Conformación de la Brigada de Emergencia y el entrenamiento teórico práctico de prevención y atención de emergencias de nuevos brigadistas (Primeros auxilios, lucha contra incendio, evacuación); así como, el entrenamiento teórico práctico de prevención y atención de emergencias de nuevos brigadistas (Primeros auxilios, lucha contra incendio, evacuación), de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- q) Monitorear las capacitaciones relacionadas con la promoción y prevención en caso de Incendio, sismos, tsunamis de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- r) Analizar y gestionar la estadística de accidentes e incidentes ocurridos, en los Subcomités asignados bajo su responsabilidad y la Investigación de los accidentes ocurridos de acuerdo al Protocolo en vigencia, supervisando la actualización y el cumplimiento de las acciones que se deben realizar en caso de producirse un accidente: Cartilla c/pasos a seguir.
- s) Consolidar los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes acaecidos en de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, poniendo en conocimiento a la Alta Dirección y considerar su aplicación en la cuarta etapa (Mejora) del ciclo de gestión de la SST.
- t) Consolidar y gestionar el Examen médico ocupacional del 50% de todos los trabajadores; dando preferencia aquellos que hasta la fecha no lo han realizado, debiendo supervisar las acciones antes, durante y después del examen médico ocupacional (entrega personalizada de los resultados a cada trabajador) de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- u) Supervisar la realización de la Vigilancia Médica de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- v) Gestionar los riesgos provenientes del medio ambiente de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- w) Gestionar la realización de Visitas técnicas con la Comisión de Archivos de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- x) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

## **2. APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01648**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar la Reunión de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad en el sistema de gestión de la SST.
- b) Gestionar la integración de los trabajadores en el equipo de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, debiendo gestionar y supervisar la comunicación horizontal dentro de la Organización Comité/Subcomité (mesas de trabajo virtual y presencial) y dentro de la Organización Administrativa donde se encuentra conformado el Subcomité (whatsapp, reuniones grupales o equipos); asimismo, la gestión del Boletín Informativo, correo electrónico, Whatsapp, Página Web Institucional del Poder Judicial y uso de MCM-Medios de Comunicación Masivos: Radio; Celular.
- c) Gestionar la ejecución de Actividades: Coaching; Deportivas; Culturales; Psicosociales de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- d) Gestionar el Sistema de Implementación de SST, monitoreando su funcionamiento global y efectuando visitas a los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- e) Inspeccionar los Subcomités en sus respectivas sedes jurisdiccionales y pasar Auditorías externas al Sistema de Gestión SST, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, conforme programación.
- f) Monitorear la confección de Matrices IPER-C (Subcomités); Brindar especial tratamiento a los peligros que pueden ocasionar Riesgos y Consecuencias mayores: Incendio; Desastres Naturales; Traslados geográficos vía terrestre; Estrés, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- g) Gestionar la entrega virtual o física del RISST, un ejemplar a cada trabajador de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- h) Gestionar la Medición de Riesgos de Higiene Industrial: niveles de luminosidad y temperatura, agentes biológicos, riesgos disergonómicos, riesgos de factores psicosociales.
- i) Monitorear el Sistema para optimizar el nivel de riesgo de los Factores de Riesgos Psicosociales y la correspondiente ejecución de las recomendaciones de la Intervención para reducirlos. Posteriormente deberá evaluar y comparar los resultados de los FRPS, después de la aplicación de la Intervención.
- j) Establecer y verificar el cumplimiento de estándares sobre aspectos de seguridad de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- k) Consolidar la ejecución y ajuste del resultado del Programa y del Gasto Presupuestal de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- l) Monitorear la ejecución de los programas de inducción en temas de SST al personal recientemente contratado y/o reinducción en estos temas, a los trabajadores asignados a las diferentes áreas. Asimismo, deberá supervisar la ejecución mínima de cuatro cursos como parte de la capacitación de la SST para todos los trabajadores. Ergonomía, estrés, peligros y riesgos, Sistema de Gestión de la SST, Auto conducta, método para su aplicabilidad, Primeros Auxilios, Sismos, de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- m) Gestionar la ejecución de la gimnasia laboral de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- n) Supervisar la investigación y notificación de accidentes de trabajo de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- o) Gestionar la ejecución del Congreso Nacional e Internacional, Día Mundial y Congresos Macro regionales de SST.
- p) Supervisar la Conformación de las Brigadas de Emergencia y el entrenamiento teórico-práctico de prevención y atención de emergencias de nuevos brigadistas (Primeros auxilios, lucha contra incendio, evacuación); así como, el

- entrenamiento teórico práctico de prevención y atención de emergencias de nuevos brigadistas (Primeros auxilios, lucha contra incendio, evacuación), de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
- q) Supervisar las capacitaciones relacionadas con la promoción y prevención en caso de incendios, sismos, tsunamis de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
  - r) Analizar y gestionar la estadística de accidentes e incidentes ocurridos en los Subcomités asignados bajo su responsabilidad y la investigación de los accidentes ocurridos de acuerdo al Protocolo en vigencia, supervisando la actualización y el cumplimiento de las acciones que se deben realizar en caso de producirse un accidente: Cartilla c/pasos a seguir.
  - s) Consolidar los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes acaecidos en de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad, poniendo de conocimiento a la Alta Dirección y considerar su aplicación en la cuarta etapa (Mejora) del ciclo de gestión de la SST.
  - t) Consolidar y gestionar los Exámenes médico ocupacionales del 50% de todos los trabajadores; dando preferencia aquellos que hasta la fecha no lo han realizado, debiendo supervisar las acciones antes, durante y después del examen médico ocupacional (entrega personalizada de los resultados a cada trabajador) de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
  - u) Supervisar la realización de la Vigilancia Médica de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
  - v) Gestionar los riesgos provenientes del medio ambiente de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
  - w) Gestionar la realización de Visitas técnicas con la Comisión de Archivos de los Subcomités asignados bajo su responsabilidad.
  - x) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 10 de julio hasta el 30 de setiembre de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01647</b> S/4,500 (Cuatro Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01648</b> S/4,000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	23 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>	
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	10 al 21 de junio de 2019	<b>Responsable de Registro</b>	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 21 de junio de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 de junio de 2019	<b>Postulante</b>

3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal	25 de junio de 2019	<b>Oficina de Administración</b>  De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	26 y 27 de junio de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 de junio de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	01 y 02 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	04 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	08 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	08 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	09 de julio de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Del 10 al 16 de julio de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>
14	Registro de contrato	Del 10 al 16 de julio de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. APOYO EN LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01647

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02 años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) en funciones relacionadas al perfil (nivel de asistente) <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica en Entidades del Sector Público <b>(02 puntos)</b> .		02 puntos

Formación		
- Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Deseable diplomados y/o cursos diplomados y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública, Derechos Humanos, Políticas Públicas y Derecho Ambiental <b>(02 punto por cada uno)</b> . Siendo el Máximo 4.		08 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CÓDIGO 01648

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02 años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de un (01) en funciones relacionadas al perfil (nivel de asistente) <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(01 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica en Entidades del Sector Público <b>(02 puntos)</b> .		02 puntos
Formación		
- Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública (90 horas) <b>(02 punto por cada uno)</b> . Siendo el Máximo 2.		04 puntos
- Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo: Investigación de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales o afines, Gestión Pública, Efectividad en los Resultados; Comunicación, Orientación al Servicio o afines <b>(01 punto por cada uno)</b> . Siendo el Máximo 7.		07 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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 foliados y firmados (c/hoja):**
  - ✓ 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. ° 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 Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

<p>Señores:  PODER JUDICIAL  Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia</p> <p style="text-align: center;"><b>Proceso CAS N° 126 -2019-CONSEJO EJECUTIVO</b></p> <p>Nombre completo del postulante: _____  Dependencia a la que postula: _____  Puesto al que postula: _____</p>
---

Se precisa que, aquel/ aquella 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. ° 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo 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 **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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