



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 336-2019

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 presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	02527	EXPERTO EN GESTION DE JUSTICIA INTERCULTURAL	Consejo Ejecutivo- Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena	10,200.00	01
2	01808	ASESOR ESPECIALIZADO EN JUSTICIA DE PAZ	Consejo Ejecutivo- Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena	8,000.00	01
3	01796	ESPECIALISTA EN JUSTICIA DE PAZ	Consejo Ejecutivo- Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena	6,000.00	01
4	02528	APOYO ADMINISTRATIVO DE ONAJUP	Consejo Ejecutivo- Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena	1,800.00	01

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

Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena – ONAJUP del Consejo Ejecutivo del 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. EXPERTO EN GESTION DE JUSTICIA INTERCULTURAL (COD. 02527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente ✓ Maestría en la Especialidad en Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Gobierno y/o afines ✓ Deseable con estudios de doctorado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomado y/o cursos en Gestión Pública, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en pluralismo jurídico, administración de justicia, derecho administrativo, empleo público, derecho constitucional, docencia universitaria, organización de eventos académicos. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico ✓ Ingles nivel intermedio

2. ASESOR ESPECIALIZADO EN JUSTICIA DE PAZ (COD. 01808)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente ✓ Deseable con estudios de maestría en gestión pública y/o solución de conflictos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho constitucional, derechos humanos y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en pluralismo jurídico, administración de justicia, derecho administrativo, empleo público, derecho constitucional, docencia universitaria, organización de eventos académicos ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico

3. ESPECIALISTA EN JUSTICIA DE PAZ (COD. 01796)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Redacción ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente ✓ Deseable con estudios de maestría en ciencias sociales, gestión pública y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho constitucional, derecho humanos y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en pluralismo jurídico, administración de justicia, derecho administrativo, empleo público, derecho constitucional, docencia universitaria, organización de eventos académicos ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico

4. APOYO ADMINISTRATIVO DE ONAJUP (COD. 02528)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía ✓ Adaptabilidad ✓ Colaboración ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en la carrera de derecho (X Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable cursos en ofimática, derecho administrativo y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. EXPERTO EN GESTION DE JUSTICIA INTERCULTURAL (COD. 02527)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Impulsar acciones de coordinación entre la jurisdicción ordinaria, la jurisdicción de paz y la jurisdicción especial (justicia indígena)
- b) Investigar y sistematizar los mecanismos de coordinación y colaboración existentes, entre el sistema de justicia indígena y la justicia de paz con la justicia ordinaria
- c) Investigar y sistematizar información sobre el funcionamiento y problemas de la Justicia Intercultural, así como recopilar y sistematizar información, propuestas, resultados y conclusiones generadas de los eventos nacional o regionales sobre justicia intercultural
- d) Asesorar y asistir técnicamente en materia de justicia indígena a la jefatura de la ONAJUP y a las ODAJUP
- e) Impulsar y organizar plenos interculturales entre autoridades de los sistemas de justicia a fin de definir mejores prácticas de interacción. Así como participar activamente en el diseño, desarrollo e implementación de dichos plenos
- f) Administrar el Registro Especial Nacional de Interpretes y Traductores de Lenguas Indígenas u Originarias del Poder Judicial RENIT, así como organizar cursos de capacitación para la formación y fortalecimiento de los interpretes
- g) Elaborar material de capacitación de jueces de carrera en materia de justicia intercultural
- h) Proponer los documentos de gestión administrativa de la ONAJUP con las ODAJUPs
- i) Proponer el proyecto del Presupuesto Anual de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Intercultural, así como elaborar en coordinación con la Jefatura de la ONAJUP, el Plan de Trabajo Anual
- j) Colaborar en la formulación de los planes nacionales anuales de capacitación de jueces de carrera en justicia intercultural y en su ejecución una vez que sean aprobados
- k) Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de la ONAJUP y las ODAJUPs, tanto en Justicia de Paz como en Justicia Indígenas
- l) Formular proyectos y gestionar la asistencia técnica y financiera de los organismos de cooperación internacional en materia de justicia intercultural
- m) Coordinar con instituciones, cooperación internacional y actores de la sociedad civil que estén vinculados al Poder Judicial en materia de justicia intercultural para promover iniciativas que fortalezcan la justicia intercultural
- n) Elaborar la memoria anual de la Justicia Intercultural a fin de que sea aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. ASESOR ESPECIALIZADO EN JUSTICIA DE PAZ (COD. 01808)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar y asistir técnica y legalmente, en materia de justicia intercultural a la Jefatura de la ONAJUP y a las ODAJUP, en virtud de ello, formular propuestas para mejorar procesos y resultados que redunden en el adecuado funcionamiento de los juzgados de paz y finalmente coordinar la implementación y ejecución de dichas propuestas.
- b) Analizar los instrumentos jurídicos, pronunciamientos y demás documentos relevantes en materia de justicia intercultural a fin de emitir informes y opiniones técnicas al respecto proponer soluciones a las situaciones dudosas o controvertidas que se susciten
- c) Formular propuestas reglamentarias y normativas interna que regulen la implementación y el desarrollo sostenible de la justicia intercultural.
- d) Ejecutar acciones de investigación a los fines de promover y sistematizar los mecanismos de coordinación existentes en el sistema de Justicia Indígena y la Justicia Ordinaria
- e) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los plenos interculturales, de los programas de capacitación para interpretación y traducción de lenguas indígenas ,asi como para peritos antropológicos
- f) Participar en la implementación y ejecución de los mecanismos de coordinación existentes entre el sistema de justicia indígena y la justicia ordinaria.
- g) Coordinar las relaciones con actores de la sociedad civil y entidades públicas y privadas que ejercen funciones vinculadas al Poder Judicial, en materia de Justicia Intercultural, a los fines de favorecer empoderamiento legal de las autoridades de los diversos sistemas de justicia
- h) Recopilar y sistematizar información, propuestas, resultado sy conclusiones generadas de los eventos nacionales de capacitación realizados por la ONAJUP y de otras instituciones vinculadas a la justicia intercultural, a los fines de identificar las mejores prácticas de interacción, tendientes al fortalecimiento de los operadores de los diversos sistemas de justicia
- i) Mantener actualizado el registro nacional de Jueces de Paz y administrar el Registro Nacional de Firmas de Jueces de Paz.
- j) Sistematizar información sobre el funcionamiento y problemas de la Justicia de Paz
- k) Administrar el Fondo de Apoyo a la Justicia de Paz, debiendo publicar un informe semestral sobre el uso que se ha dado a dicho fondo
- l) Gestionar la cooperación técnica y financiera en materia de Justicia de Paz y Justicia Indígena
- m) Coordinar con instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias al Poder Judicial, en materia de Justicia indígena y justicia de paz

- n) Apoyar en la preparación de la Memoria Anual de Justicia de Paz al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para su aprobación
- o) tras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

3. ESPECIALISTA EN JUSTICIA DE PAZ (COD. 01796)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Investigar, promover y sistematizar los mecanismos de coordinación y colaboración existentes entre el sistema de justicia indígena y la justicia de paz con la justicia ordinaria
- b) Analizar los instrumentos jurídicos, pronunciamientos y demás documentos relevantes en materia de justicia de paz a fin de emitir informes y opiniones técnicas al respecto, proponer soluciones a las situaciones dudosas o controvertidas que se susciten
- c) Formular propuestas reglamentarias y normativas internas que reglen la implementación y desarrollo sostenible de la justicia de paz
- d) Diseñar, difundir los planes nacionales de capacitación, apoyo y orientación a los Jueces de Paz.
- e) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los Plenos Interculturales, de los programas de capacitación para interpretación y traducción de lenguas indígenas, así como para peritos antropológicos
- f) Formular, planificar, gestionar, ejecutar y evaluar las actividades que ejecuta el Poder Judicial para el desarrollo y fortalecimiento de Justicia de Paz en el país, con arreglo a las políticas y planes que apruebe el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a su propuesta
- g) Coordinar las relaciones con actores de la sociedad civil y entidades públicas y privadas que ejercen funciones vinculadas al Poder Judicial, en materia de Justicia Intercultural, a los fines de favorecer el empoderamiento legal de las autoridades de los diversos sistemas de justicia
- h) Recopilar y sistematizar información, propuestas, resultados y conclusiones generadas de los eventos nacionales de capacitación realizados por la ONAJUP y de otras instituciones vinculadas a la justicia intercultural, a los fines de identificar las mejores prácticas de interacción, tendentes al fortalecimiento de los operadores de los diversos sistemas de justicia.
- i) Sistematizar información sobre el funcionamiento, problemas de la Justicia de Paz.
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. APOYO ADMINISTRATIVO DE ONAJUP (COD. 02528)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar a la recepción y clasificación de la correspondencia remitidas por las diferentes dependencias o áreas de Poder Judicial y/o público usuario
- b) Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes
- c) Apoyar en la atención a los visitantes en su oficina
- d) Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato
- e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos, velando por su conservación seguridad y ubicación
- f) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- g) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área
- h) Apoyar en la labor de coordinación entre la ONAJUP y las ODAJUP a nivel nacional
- i) Mantener la base de datos sobre Justicia de Paz y Justicia Intercultural
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena – ONAJUP (Jr. Carabaya N° 831)
Duración del contrato	Desde el 20 de enero hasta el 31 de marzo de 2020. Los mismos que podrán ser prorrogables por necesidad de servicio.
Retribución económica S/	EXPERTO EN GESTION DE JUSTICIA INTERCULTURAL (COD. 02527) S/ 10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	ASESOR ESPECIALIZADO EN JUSTICIA DE PAZ (COD. 01808) S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) mensuales.

	ESPECIALISTA EN JUSTICIA DE PAZ (COD. 01796) S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO DE ONAJUP (COD. 02528) S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	17 de diciembre de 2019 al 08 de enero del 2020	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 de diciembre de 2019 al 08 de enero del 2020	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de enero de 2020	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (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	10 de enero de 2020	Oficina de Administración De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	13 de enero de 2020	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	14 de enero de 2020	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	15 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	15 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	16 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	17 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	17 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	17 de enero de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de enero de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración

14	Registro de contrato	Del 20 al 24 de enero de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración
----	----------------------	-------------------------------	--

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. EXPERTO EN GESTION DE JUSTICIA INTERCULTURAL (COD. 02527)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado (05 puntos) . Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil (04 puntos) . Se otorgará (02) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años en el sector público (01) punto . Se otorgará (01) punto por cada año adicional de experiencia específica. Máximo 03 años.	01 punto	04 puntos
Formación		
- Título profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente (03) puntos .	03 puntos	03 puntos
- Maestría en la Especialidad en Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Gobierno y/o afines (02) puntos .	02 puntos	02 puntos
- Estudios de doctorado en Derecho (03) puntos .		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos (02 punto c/u) . Máximo 2 cursos		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASESOR ESPECIALIZADO EN JUSTICIA DE PAZ (COD. 01808)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado (05 puntos) . Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil (04 puntos) . Se otorgará (02) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el sector público (01) punto . Se otorgará (01) punto por cada año adicional de experiencia específica. Máximo 03 años.	01 punto	04 puntos

Formación		
- Título profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente (05) puntos.	05 puntos	05 puntos
- Estudios de maestría en gestión pública y/o solución de conflictos (03) puntos.		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, derechos humanos y/o afines (02 punto c/u). Máximo 2 cursos		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA EN JUSTICIA DE PAZ (COD. 01796)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado (05 puntos). Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil (04 puntos) Se otorgará (02) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el sector público (01) punto. Se otorgará (01) punto por cada año adicional de experiencia específica. Máximo 03 años.	01 punto	04 puntos
Formación		
- Título profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente (05) puntos.	05 puntos	05 puntos
- Estudios de maestría en ciencias sociales, gestión pública y/o afines (03) puntos.		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, derecho humanos y/o afines (02 punto c/u). Máximo 2 cursos		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO ADMINISTRATIVO DE ONAJUP (COD. 02528)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35

Experiencia laboral.	- Experiencia general de trabajo de seis (06) meses en el sector público y/o privado (05 puntos) . Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.	05 puntos	13 puntos
	- Experiencia específica de seis (06) meses en puestos equivalentes y/o funciones relacionadas al perfil (05 puntos) . Se otorgará (02) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años	05 puntos	11 puntos
Formación	- Estudios universitarios la carrera de derecho (X Ciclo) (05) puntos.	05 puntos	05 puntos
	Cursos y/o estudios de especialización		
	- Cursos en ofimática, derecho administrativo y/o afines (02 punto c/u) . Máximo 3 cursos		06 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 (c/hojas)**:
 - ✓ 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 Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 336 -2019-CONSEJO EJECUTIVO</p> Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto al que postula: _____
--

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.