



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**

**PROCESO CAS N.º 029 -2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Corte Suprema de la Republica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS correspondiente a esta Corte, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
02035	GESTOR DEL CAMBIO PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	9,000.00	01

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

La Oficina de Administración Distrital de la Corte Suprema de Justicia de la Republica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la Republica.

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 008-2012-GG-PJ, "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. Gestor del Cambio para la Secretaria Técnica del Equipo Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo – (Código 02035)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de 07 años</li><li>✓ Experiencia mínima de 04 años en el sector publico y/o privado ejecutando labores relacionados al perfil</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Liderazgo</li><li>✓ Asertividad</li><li>✓ Integridad</li><li>✓ Empatía</li><li>✓ Proactividad</li><li>✓ Creatividad</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable haber dirigido talleres de habilidades blandas (coaching, liderazgo, negociación, comunicación efectiva).</li><li>✓ Deseable conocimiento en Imagen Institucional.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profesional en las carreras de Ing. Industrial, Administración, Psicología, Comunicación, Sociología, Relaciones Industriales y afines.</li><li>✓ Estudios de Maestría culminados en Recursos Humanos, Gestión Pública, Modernización y/u Organización y Dirección de Personas.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos o diplomado de Coaching (Obligatorio).</li><li>✓ Deseable curso de Ofimática.</li><li>✓ Deseable Curso o Diplomado en Imagen Institucional.</li><li>✓ Deseable Curso o Taller de Habilidades blandas.</li><li>✓ Deseable Curso de Ofimática.</li><li>✓ Deseable Curso de Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.</li></ul>
<b>Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilidad para viajar.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1.- GESTOR DEL CAMBIO PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DEL EQUIPO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO – (CÓDIGO 02035)

##### Funciones Generales:

- ✓ Identificar los stakeholders, riesgos organizaciones, los impactos y la magnitud de los cambios de la Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo y los Módulos Corporativos Laboral, particularmente en lo que puede influir en los usuarios del servicio interno y externo
- ✓ Identificar y proponer los medios adecuados para representar el cambio y como liderar la organización desde el punto "A" al punto "B".
- ✓ Llevar a cabo la implementación de la gestión del cambio de las Cortes Superiores de Justicia en el Poder Judicial.
- ✓ Realizar otras actividades que sean asignadas por los responsables del proyecto.

##### Funciones Específicas:

- ✓ Diseñar, proponer y ejecutar estrategias intensivas de cambio organizacional, tal como: Plan de incentivos, Plan de Cambio, Plan de Liderazgo, al interior del Poder Judicial respecto a la implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- ✓ Diseñar un Manual de Estilo de Comunicación para cada instancia y medio que tenga contacto con los justiciables, público en general y medios de comunicación
- ✓ Diseñar, dirigir y supervisar la producción de todas las piezas de comunicación a ser realizadas para el personal del Sistema de Administración de Justicia, en los formatos e idiomas que sean necesarios.
- ✓ Monitorear la ejecución de las estrategias de cambio organizacional a nivel nacional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
<b>Lugar de la prestación del servicio</b>	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.	
<b>Duración de contrato</b>	21 de junio al 31 de julio 2018, pudiendo ser renovable.	
<b>Contraprestación económica mensual</b>	S/. 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 nuevos soles)	Gestor del Cambio para la Secretaría Técnica del Equipo Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal Del Trabajo - (Código 02035)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC No contar con antecedentes penales ni policiales	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	11 de mayo de 2018	Oficina de Administración
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de mayo al 07 de junio del 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 25 de mayo al 07 de junio del 2018 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	<b>Postulación web</b>	Del 08 al 11 de junio de 2018.	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Av. Paseo de la Republica s/n – Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)	12 de junio de 2018.	Área de Personal de la Oficina de Administración (Mesa de partes)  <b>Horario:</b> De 08:00 h a :13:30 h o de 14:15 h a 17:00 h
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular (sin puntajes)	13 de junio de 2018	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular (sin puntajes)	13 de junio de 2018	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular (con puntajes)	14 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc



7	Resultados de la Evaluación Curricular (con puntajes)	15 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	18 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	19 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	19 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	20 de junio de 2018	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	21 de junio de 2018	Área de Personal
14	Registro de contrato	21 de junio de 2018	Área de Personal

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

### 1. 1.- Gestor del Cambio para la Secretaria Técnica del Equipo Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo – (Código 02035)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general de 07 años <b>(03 puntos)</b></li><li>- Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionados al perfil <b>(04 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (máximo 05 años) <b>( 02 puntos por año)</b></li></ul></li></ul>	03 puntos  04 puntos	03 puntos  04 puntos  10 puntos



• Formación		
✓ Profesional en las carreras de Ing. Industrial, Administración, Psicología, Comunicación, Sociología, Relaciones Industriales y afines ( <b>04 puntos</b> )	04 puntos	04 puntos
✓ Egresado de Maestría culminado en Recursos Humanos, Gestión Pública, Modernización y/u Organización y Dirección de Personas. ( <b>03 puntos</b> )	03 puntos	03 puntos
✓ Titulado de Maestría en Recursos Humanos, Gestión Pública, Modernización y/u Organización y Dirección de Personas ( <b>02 puntos</b> )		02 puntos
✓ Curso o Diplomado de Coaching ( <b>01 puntos</b> )	01 punto	01 punto
✓ Curso o Diplomado en Imagen Institucional		02 puntos
✓ Curso o Taller de Habilidades blandas		02 puntos
✓ Curso de Ofimática		02 puntos
✓ Curso de Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	0	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato 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:
  - ✓ 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
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique)

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la Republica y etiquetado de la siguiente manera:



Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Oficina de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la Republica

**Convocatoria CAS 029 -2018–Corte Suprema**

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 será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

**VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.



5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

## X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Suprema de la Republica, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse 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.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.





7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

**Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, la persona ganadora de la convocatoria, deberá acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República, sito en la Av. Paseo de la República s/n – Cercado (Palacio de Justicia - Área de Personal Of. 133 ).**





## ANEXO N° 1

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_,

Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2018.  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° .....