



Consejo Ejecutivo

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 17 de Septiembre del 2020



Firmado digitalmente por LECAROS CORNEJO Jose Luis FAU
20159981216 soft
Cargo: Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 11:12:39 +02:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000257-2020-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N° 000087-2020-JAV-CE-PJ cursado por el señor Consejero Javier Arévalo Vela; y el Oficio N° 001165-2020-GG-PJ remitido por el Gerente General del Poder Judicial, respecto a la propuesta de Reglamento denominado "Ejecución de los procedimientos para la contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Poder Judicial, a nivel nacional y en todas las instancias".

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado el 15 de marzo de 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince días calendario, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; el mismo que fue prorrogado mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, y el Decreto Supremo No.146-2020-PCM hasta el 30 de setiembre de 2020.

Segundo. Que, en mérito a las diversas medidas dispuestas por el Gobierno Central a consecuencia de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, se expidió el Decreto Legislativo N° 1505, publicado el 11 de mayo de 2020, el cual ha establecido medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público, entre ellas que, de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, se autoriza a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio por el COVID-19, y la protección del personal a su cargo.

Tercero. Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, publicada el 6 de mayo de 2020, aprobó la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19", en la cual se señalan algunos subprocesos de los procesos de gestión de recursos humanos, entre ellos la selección de personal, indicando en



Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.09.2020 10:54:02 -05:00





Consejo Ejecutivo

el punto 7 que respecto a los procesos de selección en curso y nuevas convocatorias, estas deben replantear las necesidades de realizar nuevas convocatorias y que en todas las etapas deben considerarse prevalecer las medidas de seguridad y salud. También señala que cada entidad pública deberá utilizar herramientas de virtualización u otras que le permitan continuar con el proceso, sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso; entre ellos los mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información.

Cuarto. Que, del mismo modo, se recomienda prever en el cronograma del proceso, tiempos razonables para la atención de las comunicaciones con los postulantes, ya que se están introduciendo cambios a las formas tradicionales de realizar los procesos de selección. Es más, se cita que el proceso de inducción deberá realizarse de manera virtual obligatoriamente, incluso que el personal podrá ser incorporado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto; o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto; toda vez que, durante la evaluación de la pertinencia de realizar el proceso de selección de dicho puesto presupone la necesidad que las funciones a realizarse sean de manera inmediata, no guardando concordancia con que se incorpore a un nuevo personal para que haga uso de la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

Quinto. Que, considerando las indicaciones emanadas por el ente rector de Recursos Humanos del Estado Peruano (SERVIR), se puede llegar a la conclusión que la única manera autorizada para realizar procesos de contratación de personal, al amparo del Decreto Legislativo N° 1057 en el Poder Judicial, es por medio de los procesos de selección en la forma descrita precedentemente.

Sexto. Que, estando al marco legal expuesto y en vista que el Poder Judicial debe brindar un óptimo servicio de justicia, con la finalidad de salvaguardar la salud y el bienestar de los jueces, personal administrativo y jurisdiccional; así como de los postulantes y ciudadanía en general, se debe establecer una directriz para aplicar procesos de selección de personal de manera virtual, pues con ello, se mitiga el riesgo de contagio en el Poder Judicial; y, además, se proveerá de personal apto a las dependencias que lo requieran.

Sétimo. Que, de acuerdo a lo señalado el Gerente General del Poder Judicial mediante Oficio N° 001165-2020-GG-PJ remite a este Órgano de Gobierno el proyecto de Reglamento denominado "Ejecución de los procedimientos para la contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Poder Judicial, a nivel nacional y en





Consejo Ejecutivo

todas las instancias”; adjuntando el Informe N° 000149-2020-GRHB-GG-PJ, de fecha 24 de junio de 2020, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, resulta necesario adecuar la normativa vigente dispuesta por Resolución Administrativa N° 116-2019-GG-PJ, de fecha 15 de febrero de 2019, que aprobó la Directiva denominada “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de los trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, normas complementarias y modificatorias que regulan el “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional”, respecto a la contratación de trabajadores, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, a fin de implementar herramientas de virtualización u otras que permitan dotar de personal idóneo, en cumplimiento a los lineamientos de seguridad y salud vigentes.

Octavo. Que, es necesario tener un instrumento de gestión actualizado que permita mejorar, uniformizar y virtualizar las etapas de selección de personal, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. En mérito a ello, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar ha elaborado el proyecto de Reglamento denominado “Ejecución de los procedimientos para la contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regular el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Poder Judicial, a nivel nacional y en todas las instancias”, con la finalidad de establecer las etapas, formas y acciones que se debe de realizar para la contratación de personal bajo la normativa antes indicada, considerando una nueva visión en cada una de las etapas de los procesos de selección, buscando que se respeten los principios de legalidad, transparencia, mérito, e igualdad de oportunidades.

Noveno. Que, a través del Informe N° 000135-2020-SR-GP-GG-PJ, la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial, emite opinión técnica favorable sobre dicho proyecto, decisión que es ratificada por la Gerencia de Planificación, como su órgano de línea, precisando que el documento cumple con lo dispuesto por la Directiva “Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial”, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, señalando su conformidad al respecto.

Décimo. Que, mediante informe N° 946-2020-OAL-GG-PJ, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial informa que concuerda con el contenido del citado reglamento, señalando que el mismo derogará de manera implícita la Resolución Administrativa N° 116-2019-GG-PJ, que aprobó la Directiva N° 001-2019-GG-PJ, “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, normas complementarias y modificatorias que regula el



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
2015981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.09.2020 10:54:02 -05:00





Consejo Ejecutivo

"Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional".

Undécimo. Que, asimismo, el señor Consejero Javier Arévalo Vela mediante Oficio N° 000087-2020-JAV-CE-PJ hace de conocimiento de este Órgano de Gobierno que se procedió a revisar el referido proyecto señalando que se ha efectuado diversas modificaciones al texto original respecto a la redacción de ciertos artículos y en la precisión citas legales. Indicando que en todos los demás temas de fondo el proyecto de reglamento se encuentra arreglado a la normatividad vigente; y por lo tanto es de la opinión que debe ser aprobado.

Duodécimo. Que, el artículo 82° inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que, siendo así y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación del Reglamento denominado "Ejecución de los procedimientos para la contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regular el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Poder Judicial, a nivel nacional y en todas las instancias".

Por estos fundamentos, en mérito al Acuerdo N° 1038-2020 de la quincuagésima cuarta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 2 de setiembre de 2020, realizada en forma virtual con la participación de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento denominado "Ejecución de los Procedimientos para la Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Poder Judicial a nivel nacional y en todas las instancias", con las precisiones efectuadas por el señor Consejero Javier Arévalo Vela; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto las resoluciones administrativas que se opongan a la presente resolución.



Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU
2015981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.09.2020 10:54:02 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Consejo Ejecutivo

Artículo Tercero.- Disponer que la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, adecúe el Sistema de Postulación Selección y Evaluación de Personal - PSEP, a lo dispuesto en el presente Reglamento aprobado, para lo cual la Gerencia General del Poder Judicial, a través de su órgano de línea, Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, solicitará los cambios y mejoras respectivos.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Artículo Quinto.- Transcribir la presente resolución administrativa a la Presidencia del Poder Judicial, a la Oficina de Control de la Magistratura, a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JLC/erm

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
2015981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.09.2020 10:54:02 -05:00





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL		Página:	1 de 46

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Jaime Gómez Valverde		Mariano Cucho Espinoza		José Luis Lecaros Cornejo	
Cargo	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar		Gerente General		Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	

1. OBJETIVO

Establecer las etapas, formas y acciones que se deben de realizar para el proceso de contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el Poder Judicial a nivel nacional, bajo una nueva visión en cada una de las etapas de los procesos de selección CAS, buscando que se respeten los principios de legalidad, transparencia, meritocracia, provisión presupuestaria e igualdad de oportunidades.

2. FINALIDAD

Conducir el proceso de contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, mediante lineamientos que promuevan la mayor participación de los/las postulantes y garantizar la dotación de personal requerido para el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos institucionales, de forma eficiente y eficaz.

3. ALCANCE

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

4. VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	2 de 46

5. BASE NORMATIVA

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional y dispone el aislamiento social obligatorio; y sus respectivas prórrogas.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19; el Decreto Supremo No. 020-2020-SA y sus respectiva prórrogas que se dicten.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, y sus modificatorias, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- ✓ Resolución Administrativa N° 087-2008-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 006-2008/CE/PJ “Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidad en el Poder Judicial”.
- ✓ Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.
- ✓ Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, en donde se suspenden las labores del Poder Judicial, en acatamiento del Estado de Emergencia Nacional establecido por el D.S. 044-2020; y, sus normas ampliatorias y modificatorias.
- ✓ Resolución Administrativa N° 000037-2020-GG-PJ, que aprueba la Directiva denominada: “Documentos necesarios para el Ingreso de Personal al Poder Judicial.”
- ✓ Procedimiento para la planificación de las necesidades de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el Poder Judicial, aprobado por la Gerencia General y difundida a través del Oficio Múltiple N° 010-2020-GG-PJ.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	3 de 46

6. DEFINICIONES

6.1 Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público: Herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal.

6.2 Área usuaria: Órgano o unidad orgánica del Poder Judicial que tiene la necesidad de contratar personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 para cubrir la necesidad de servicios.

6.3 Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios: Reglas generales que rigen para la convocatoria, en donde se encuentran las normas de la participación en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

6.4 Cargos de Confianza: Los designados sin requerimiento de Concurso Público y se encuentran expresamente señalados, como tales, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional vigente.

Para desempeñar un cargo de confianza se requiere contar con título profesional y estar debidamente colegiado, cuando así exista la exigencia para el ejercicio de la profesión.

6.5 Comisión CAS Ad Hoc: Es la encargada de llevar a cabo el proceso de selección, conforme lo señalado en la presente directiva.

6.6 Contrato Administrativo de Servicios: Constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de forma subordinada. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al Régimen Laboral de la Actividad Privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, las mismas que tampoco resultan aplicables supletoriamente, salvo que la ley disponga lo contrario.

6.7 Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios: Características y requisitos que los/ las postulantes deben cumplir para poder ser declarado/a ganador/a del proceso de selección.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	4 de 46

- 6.8 Directivo:** Trabajador/a judicial que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- 6.9 Perfil de puesto:** Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 6.10 Postulantes:** Son todas aquellas personas que postulan a un puesto en un concurso público de méritos.
- 6.11 Presupuesto CAS:** Número que identifica la relación que tiene una dependencia del Poder Judicial y un servicio, el cual cuenta con financiamiento para realizar la contratación.
- 6.12 Registro AIRHSP:** Conjunto de datos pertenecientes a una plaza, puesto, contrato administrativo de servicios, modalidad formativa, pensionista, sobreviviente, entre otros, almacenados en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.13 Trabajador/a contratado/a:** Persona natural con quien el Poder Judicial suscribe un Contrato Administrativo de Servicios.
- 6.14 Trabajador/a judicial:** Trabajador/a jurisdiccional o administrativo/a que labora en el Poder Judicial.
- 6.15 Reporte de postulación:** Declaración jurada, cuya finalidad es la de reemplazar al currículum vitae y resumir el perfil académico y profesional del postulante, que se exige para cubrir un cargo específico.
- 6.16 Video conferencia:** Sistema interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de video, sonido y texto a través de Internet, necesariamente realizadas utilizando una laptop o computadora personal.

TÍTULO PRIMERO



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	5 de 46

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- A raíz de la pandemia del COVID-19, en el Poder Judicial, el proceso de contratación bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, consta de nueve (09) etapas y cada una de ellas se ha desarrollado buscando la protección de la salud de los/as postulantes, evaluadores y trabajadores/as, así como una mejor planificación de la contratación bajo la modalidad indicada en nuestra institución.

Artículo 2.- La primera etapa es llamada “**Detección de Necesidades de Personal (DNP)**” y es realizada por el Área Usuaria, la cual requiere la contratación, debiendo establecer claramente la necesidad de contar con personal, a través de un informe sustentado, ello para cuando se trate de requerimientos de creación de presupuesto CAS (no cuenta con código AIRHSP). El informe debe contener como mínimo la identificación del problema, necesidad de Personal, matriz de resultados esperados con la contratación, matriz de riesgos, acciones sobre los riesgos, matriz de responsabilidades, funciones que desarrollará y modalidad de trabajo, sea presencial, remota o mixta. Solo en caso de presencial o mixta se debe señalar la distribución del tiempo de trabajo y finalmente el nivel de riesgo del puesto. Por otro lado, en el caso de altas por reemplazo (cuenta con código AIRHSP), el área usuaria deberá presentar los anexos 01-04, 01-05 y 01-06.

Esta etapa tiene por finalidad que las dependencias del Poder Judicial planifiquen sus necesidades de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, enfocados en el cumplimiento de una meta específica que permita obtener resultados proyectados a partir de la contratación solicitada. El detalle del Procedimiento de esta etapa se encuentra desarrollado en el **CAPÍTULO I** del presente reglamento.

Artículo 3.- La segunda etapa es la **Evaluación de Necesidad, Pertinencia y Presupuestal (EvPP)**, esta etapa es realizada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en ella se evaluará si el requerimiento tiene claramente señalada la necesidad y si es pertinente la contratación. Para ello, se basará en una tabla de necesidad y pertinencia que establece el puntaje mínimo para considerarse viable el proceso de selección, en el caso que la necesidad esté justificada y sea pertinente, se evaluará si cuenta con presupuesto (cuenta o no con número de registro AIRHSP). Si no cuenta, deberá realizar el requerimiento ante la Oficina de Planes y Presupuesto de la Unidad Ejecutora a la cual pertenece e iniciar el trámite de creación del registro AIRHSP. No se procederá con la siguiente etapa hasta contar con el mencionado registro, los formatos y detalles del proceso se encuentran en el **CAPÍTULO II**.

Artículo 4.- La tercera etapa es denominada “**Identificación de Comisiones CAS Ad Hoc (ICD)**”. Esta etapa tiene por finalidad determinar las comisiones que se encargarán



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	6 de 46

de realizar el proceso de selección CAS. En esta, además, se incluye una evaluación de las condiciones de tecnología y de salud de los miembros de la comisión, en el caso que la comisión ya se encuentre conformada, solo se debe realizar la factibilidad por medio de las evaluaciones mencionadas, los detalles de las conformaciones se encuentran en el **CAPÍTULO III**.

Artículo 5.- En la cuarta etapa se deben realizar las acciones previas a la convocatoria. La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, tiene por finalidad elevar el proyecto de convocatoria (bases, perfiles, funciones, y cronograma), además, el anexo 01-06, a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, quien dará conformidad vía correo electrónico, antes de la publicación en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP). Los detalles de cómo llevar a cabo esta etapa se encuentran en el **CAPÍTULO IV**.

Artículo 6.- La etapa quinta denominada “**Desarrollo de la Convocatoria**” consiste en ejecutar las acciones de preparación, publicación, postulación, selección y entrevista de personal, esta etapa está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y de la Comisión CAS Ad hoc, el detalle de la etapa en mención, se encuentra en el **CAPÍTULO V**, asimismo, es preciso mencionar que todas las actividades son desarrolladas de manera remota con ayuda de la tecnología.

Artículo 7.- Después del desarrollo del proceso de selección continúa la etapa sexta, denominada “**Declaración de Ganador/a**”. Esta actividad está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, y consiste en declarar al/la ganador/a o ganadores/as del proceso de selección y comunicarles el procedimiento para realizar el proceso de la suscripción o firma del contrato, en el **CAPÍTULO VI** se detalla las acciones a realizar.

Artículo 8.- La etapa séptima establece la forma en que se realizará la firma del Contrato de Personal, esta se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces y la manera de realizarlo dependerá de la modalidad de trabajo (presencial, remoto o mixto), en coordinación con el área usuaria, para ello se deberá seguir lo señalado en el **CAPÍTULO VII**.

Artículo 9.- La octava etapa es llamada “**Incorporación de Funciones con condiciones de Bioseguridad**”, y tiene por finalidad minimizar al máximo el riesgo de contagio del/la ganador/a de concurso y/o sus compañeros/as de trabajo, las acciones a seguir se encuentran detalladas en el **CAPÍTULO VIII**.

Artículo 10.- La novena etapa es la **Inducción de Personal**, esta etapa es enteramente virtual para ello la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga de sus veces, debe



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	7 de 46

prever las acciones para fomentar la inducción al Estado, al Poder Judicial y al puesto de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas que permitan realizar esta actividad en concordancia con el Reglamento de Inducción del Poder Judicial, debiendo mencionar que se ejecutarán mecanismos que permitan evidenciar el desarrollo de la citada inducción. En el **CAPÍTULO IX** se detalla la forma de realizarlo.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar supervisará el cumplimiento de estas actividades, cuya ejecución se lleva a cabo bajo responsabilidad.

Artículo 11.- El artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 indica que «*El periodo de prueba es de tres (3) meses*». Durante dicho plazo la entidad tiene la facultad de resolver el contrato administrativo de servicios de manera unilateral, sin que se genere derecho al pago de indemnización alguna. En tal sentido, el Área usuaria deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, antes del término de los tres primeros meses, un informe del desempeño del/la ganador/a del proceso de selección. Este debe contener el sustento correspondiente al buen desempeño de sus funciones. La no presentación del informe denota la inconformidad del servicio y, por lo tanto, no se realizará la renovación o prórroga de la persona contratada más allá de la vigencia del contrato ya firmado.

Artículo 12.- Los/las responsables de los procesos de selección CAS en el Poder Judicial son:

- La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, es responsable de supervisar y monitorear la correcta aplicación de las etapas y contenido detallados en el presente reglamento.
- El Área de Selección e Ingreso de Personal, y demás dependencias de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar, son las encargadas de hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento.
- Los/as Administradores/as de Sede o los/as responsables de personal de las áreas que hagan sus veces en cada dependencia del Poder Judicial a nivel nacional.
- La Comisión CAS Ad Hoc, es responsable de llevar a cabo correctamente las fases de Evaluación Curricular con puntajes, Entrevista personal y evaluación técnica, de corresponder.

Artículo 13.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	8 de 46

adicional equivalente al quince (15) % del puntaje final acumulado a los/las postulantes que acrediten efectivamente su discapacidad con la certificación expedida conforme a lo dispuesto en el artículo 76° del citado dispositivo legal.

Asimismo, en aplicación a lo dispuesto por el literal a) del artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las Fuerzas Armadas que postule se beneficiará con una bonificación del diez (10) % del puntaje final acumulado, siempre y cuando acredite tal condición al momento de la entrevista. La bonificación solo se otorgará a aquellos/as que obtuvieron la condición de licenciados/as a partir del 01 de enero de 2009; de acuerdo a lo desarrollado en el Informe Técnico N° 000013-2020-SERVIR-GPGSC.

Artículo 14.- El artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, el cual regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, incorporado por el artículo 3° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; dispone que el acceso al referido régimen **«(...) se realiza obligatoriamente mediante concurso público»**.

Sólo sería posible la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, sin concurso público, cuando se trate de directivos superiores que sean de libre nombramiento y remoción, y los empleados de confianza para desempeñarse en puestos expresamente considerados como tales, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Poder Judicial y cuyas posiciones no cuenten con financiamiento en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Toda contratación que se realice con infracción de las disposiciones antes citadas, será nula de pleno derecho y acarrea responsabilidad administrativa.

Artículo 15.- Las ofertas de empleo no deberán contener requisitos de discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 26772, “La oferta de empleo (...) no podrá contener requisitos que constituyan discriminación, la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato.” Ello es desarrollado en el artículo 2 de la precitada norma: *«Se entiende por discriminación, la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato en los requerimientos de personal (...) que impliquen un trato diferenciado basado en motivos de raza, sexo, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier índole»*.

Artículo 16.- Las convocatorias laborales deberán emplear lenguaje inclusivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8.3 de la “Guía para el uso de lenguaje



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	9 de 46

inclusivo. Si no me nombras no existo”, aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP.

Artículo 17.- Las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, deberán observar lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes, publicado el 24 de agosto de 2018, artículo 10.1°, relativo al pago de la deuda alimentaria e incumplimiento: «*La persona inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente*».

Artículo 18.- En la verificación del control posterior de documentos, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión en las declaraciones juradas o documentación presentada en el proceso de selección por parte del/la postulante ganador/a, de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que determinen responsabilidades administrativas y legales correspondientes.

Artículo 19.- Cada una de las fases de la convocatoria (Evaluación Curricular Sin Puntajes, Evaluación Curricular Con Puntajes, Evaluación Técnica, Entrevista Personal, Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as), deberán ser registradas e ingresadas en el PSEP, (registro de aptos o notas de cada fase y publicación de resultados de los/las citados/as) en los formatos respectivos aprobados en el presente reglamento. La supervisión de lo señalado estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, debiendo precisar que la omisión de dicho registro, constituye negligencia en el desarrollo de las funciones, la cual acarreará la sanción correspondiente.

TITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

ETAPA I: DETECCION DE NECESIDADES DE PERSONAL (DNP)

Artículo 20.- Finalidad: Esta etapa tiene por finalidad que las dependencias del Poder Judicial, planifiquen sus necesidades de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	10 de 46

enfocados en el cumplimiento de una meta u objetivo específico que permita obtener resultados proyectados a partir de la contratación solicitada.

Artículo 21.- Responsables de su ejecución: El Área Usuaria que requiere la contratación, debe presentar el informe que contiene la Detección de la Necesidades de Personal, estas son:

- a) Las dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional y Oficina de Coordinación de Proyectos, remitirán sus requerimientos a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.
- b) Las dependencias de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, remitirán sus requerimientos a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, quien posteriormente derivará el requerimiento a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.
- c) Las dependencias de la Oficina de Control de la Magistratura remitirán sus requerimientos a la Unidad de Desarrollo, quien posteriormente derivará el requerimiento a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.
- d) Las dependencias de las Cortes Superiores de Justicia, remitirán sus requerimientos a las respectivas Oficinas de Administración Distrital, quienes posteriormente derivarán sus requerimientos a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.
- e) Las dependencias de las Cortes Superiores de Justicia constituidas como Unidades Ejecutoras, remitirán sus requerimientos a la Gerencia de Administración Distrital, la cual derivará a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

Artículo 22.- Detalle del Informe de Necesidad de Personal

En el informe cuyo modelo se encuentra en el **anexo 01-01**, debe contar con el sustento de la necesidad de contratación, la que debe basarse en alguno de los cuatro (04) motivos que se encuentran señalados en el numeral 5.1.3 aprobado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, debiendo señalar, además, los resultados proyectados que se obtendrán con la contratación y lo que permita medir el impacto de las contrataciones.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	11 de 46

El informe también sustenta la pertinencia de la Contratación CAS.

Detalle de las partes del Informe

- I. **Introducción:** En donde se señala la misión principal de la Dependencia, además, debe señalar la norma que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones y el organigrama, también debe mencionarse el resumen del listado de puestos incluyendo las carreras especiales (no incluye modalidades de formación).
- II. **Identificación del Problema.** - En donde se señala los problemas que actualmente tiene y que puede ser resuelto por la propuesta de contratación CAS (cada uno debe estar señalado por separado y con un número)
 - a. **Árbol de Problemas.** - En donde se muestra las posibles causas y los efectos que está ocasionando, de no ser solucionado, uno por cada problema si no tiene causalidad.
 - b. **Análisis de Interesados (stakeholders).** - Listado de cargos que están interesados en resolver el problema. (Incluye la matriz de identificación de interesados).
- III. **Necesidad del Personal CAS.** - En esta sección se debe señalar, la cantidad de personal que se está solicitando, alineado al problema presentado, precisando en cuál de los cuatro (04) motivos estaría enmarcada dicha necesidad.

Además, se debe demostrar la forma en que se llegó a determinar la cantidad necesaria y pertinencia en base a la justificación de las actividades que van a realizar, las que están alineadas al cumplimiento de una meta por un periodo de tiempo, conforme al **Anexo 01-02**, debiendo precisar que esta información es el resultado del cálculo de dotación de la aplicación de la metodología para la justificación de dotación de personal en base al **Anexo 01-03**.

Adicional a mencionado, se debe adjuntar, los perfiles de los puestos conforme el **anexo 01-04**, debiendo considerar para ello, el Clasificador de Cargos del Poder Judicial y/o algún otro documento normativo que permita la identificación de los requisitos mínimos para el puesto a crear, además, debe estar elaborado conforme la normas para la gestión de diseño de puestos y formulación de Manual de Perfiles de Puestos.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	12 de 46

Las competencias que se describan en el Perfil, son las denominadas competencias transversales, que se encuentran descritas en el “Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil”, aprobado a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE; por lo tanto, no deben ser modificadas. Todo servidor que ingrese a trabajar en el Estado debe tenerlas, adicionalmente a ello, se debe considerar las habilidades en el **Anexo 01-05**.

Asimismo, se debe adjuntar el Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa en donde se registra la descripción de cada uno de los servicios requeridos, un resumen de la justificación, periodo de convocatoria, tipo de convocatoria, duración del contrato y tipo de trabajo (presencial, remoto o mixto), señalando en el caso que sea presencial o mixto el horario en el que trabajará y los días asignados, este formato se encuentra en el **Anexo 01-06**.

Finalmente, en esta sección debe señalar un cuadro resumen y la matriz a detalle de la necesidad de contratación que contiene conforme el **Anexo 01-07**, en donde se debe detallar:

- Órgano
- Unidad Orgánica
- Naturaleza del órgano (Línea, apoyo o asesoramiento conforme el ROF)
- Nombre del Puesto
- Misión del Puesto (considerar la redacción de la misión con verbo, objetivo, marco general de actuación y resultado)
- Tipo de Puesto (Misional, Soporte, Actividades Complementarias)
- La cantidad de posiciones
- Total, Ingreso Bruto Mensual consolidado (monto imponible más el no imponible)
- Uno de los cuatro (04) motivos en los que estaría enmarcada la necesidad.

IV. Matriz de Resultados. - En donde se establecen los componentes de cada una de las actividades que se realizarían en caso se cuente con el personal CAS. Además, debe contar con un porcentaje de avance, una meta que debe ser obtenida al término de la contratación (máximo año presupuestal).



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	13 de 46

- V. **Matriz de Riesgos.** - En donde se identifican los posibles problemas que podría presentarse y su nivel de impacto.
- VI. **Acciones sobre los riesgos.** - En donde se detalla por cada uno de los riesgos las acciones que se deben de realizar para mitigar el riesgo identificado.
- VII. **Matriz de responsabilidades.** - Se coloca los responsables (en cargos) por cada componente que velarán por el cumplimiento de las metas planteadas.
- VIII. **Cronograma de actividades.** - Contiene las actividades que se deben de realizar durante el proceso de contratación, señalando cuales serían los puestos y cantidad de posiciones que realizarán las citadas actividades, estas deben estar alineadas con la misión del puesto.
- IX. **Conclusiones.** -
- X. **Recomendaciones.** -

Los informes son recibidos por la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, para realizar la segunda etapa.

La información que remitan las áreas usuarias tiene carácter de declaración jurada, debe ser enviada vía Sistema de Gestión Documental (SGD) y sus respectivos anexos. Además, debe contener el correo electrónico y número de teléfono de el/la trabajador/a que la dependencia designe para las coordinaciones necesarias o cualquier consulta adicional.

CAPÍTULO II

ETAPA II: Evaluación de Necesidad, Pertinencia y Presupuestal (EvPP)

Artículo 23.- Finalidad: Evaluar la factibilidad presupuestal y pertinencia del requerimiento realizado por el área usuaria.

Artículo 24.- Responsables de su ejecución: La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

A continuación, se explica cómo se realizará primero la **evaluación de la necesidad y evaluación de la pertinencia**.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	14 de 46

- Para ello se utilizará la ficha de evaluación de necesidad y pertinencia, esta se encuentra en el **anexo 02-01** y empieza con la evaluación del informe de la necesidad. En esta parte, se realiza la identificación del cumplimiento de cada una de las secciones del informe, el cúmulo de estas acciones dan como resultado un porcentaje de cumplimiento, en el caso que este supere el 90%, se puede concluir que la necesidad está justificada, en caso contrario no estaría justificando la necesidad adecuada del requerimiento.
- Esta ficha también contiene la sección de Pertinencia, la cual asigna puntajes a los tres (03) criterios de pertinencia sobre las características del puesto, estableciendo como máximo el puntaje de 9, considerando pertinente la necesidad si supera el puntaje mínimo de 4.
- En el caso que, el requerimiento del área usuaria no supere la necesidad o pertinencia, porcentaje y puntaje mínimo respectivamente, el requerimiento deberá ser devuelto al área usuaria, señalando los motivos por los cuales el requerimiento, no llegó a ser aprobado.
- Si la necesidad está justificada y es pertinente, se debe realizar la evaluación presupuestal. En ese sentido, tenemos dos casos que pueden dar origen al requerimiento de convocatoria, siendo estos una necesidad nueva de contratación y, por lo tanto, no cuenta con registro AIRHSP. La segunda situación es que se realice un alta por reemplazo, donde el puesto ya cuenta con código AIRHSP, atendiendo a estas consideraciones:

a) Si ya cuenta con código AIRHSP:

Se debe comunicar al área usuaria que el informe y la pertinencia son adecuados y que se procederá a realizar la convocatoria y pasa a la Etapa 03.

b) Si no cuenta con código AIRHSP:

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en las Cortes Superiores, constituidas como Unidades Ejecutoras, deberán solicitar a la Oficina de presupuesto o la que haga sus veces, si cuentan con disponibilidad presupuestal para dar atención a lo requerido por el área usuaria.

La Gerencia de Administración Distrital (una vez que cuenten con la opinión presupuestal de su oficina de presupuesto o la que haga sus veces), la Oficina de Administración Distrital, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, la Unidad de Desarrollo de la Oficina



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	15 de 46

de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, Oficina de Coordinación de Proyectos, así como las dependencias de la Gerencia General, deberán remitir mediante oficio o memorando, de corresponder, el informe que sustenta la creación de puestos CAS, complementado los siguientes anexos a la Gerencia General del Poder Judicial:

- ✓ Requerimiento de creación o asignación de puestos CAS, conforme al **anexo 01-01**
- ✓ Relación de puestos y posiciones conforme al **anexo 02-02**.
- ✓ Resumen por total de posiciones conforme al **anexo 02-03**.
- ✓ Resumen según órgano conforme al **anexo 02-04**.
- ✓ Conformidad de disponibilidad del Área de Presupuesto o quien haga sus veces.
- ✓ Detalle del crecimiento de los CAS en los últimos 3 años.

La Gerencia General, derivará el requerimiento de nuevos puestos CAS a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a fin que sea evaluado y de contar con toda la información requerida y justificada, deberá ser elevada a la Gerencia de Planificación a fin que evalúe si cuenta o no con disponibilidad presupuestal.

- a) Si cuenta con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, procederá con las acciones que conlleven a gestionar la creación de registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) De no contar con disponibilidad presupuestal, se procederá a comunicar a la dependencia solicitante.

Artículo 25.- El tiempo que demande la evaluación del requerimiento por parte de la Gerencia de Planificación, o quien haga sus veces, en la Cortes Superiores de Justicia constituidas como Unidades Ejecutoras y la Oficina de Coordinación de Proyectos, no podrá ser mayor a tres (03) días hábiles.

Artículo 26.- Todo requerimiento de creación de nuevo presupuesto CAS, que: 1) no sea producto de los recursos asignados al presupuesto inercial, 2) no se encuentre contemplado dentro de las nuevas actividades programadas en el presupuesto fiscal, deberá contar con autorización expresa del Presidente del Poder Judicial; siempre y cuando cuente con el informe elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, en donde se precise que cuenta con el marco presupuestal respectivo, en mérito a la información proporcionada por la Gerencia de Planificación.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	16 de 46

El citado informe, deberá ir acompañado del Reporte de creación de nuevos presupuestos CAS, conforme al **Anexo 02-05**.

CAPÍTULO III

ETAPA III. Identificación de Comisiones CAS Ad Hoc (ICD)

Artículo 27.- Finalidad: Conformar las Comisiones CAS Ad Hoc y confirmar la capacidad tecnológica y estado de salud de los miembros de la Comisión en mención, debiendo reconformarla de ser el caso.

Artículo 28.- Responsables de su ejecución: La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 29.- Sobre las Comisiones CAS Ad Hoc: Se encargan de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los/as postulantes declarados/as aptos/as del proceso al cual se avoquen, siendo solidariamente responsables por las decisiones y resoluciones que adopten; debiendo ser designados por Resolución Administrativa de la Presidencia de Corte Superior de Justicia, Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura, Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, Oficina de Coordinación de Proyectos o por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, según corresponda.

En cuanto a la conformación de las Comisiones CAS Ad Hoc, se deberá tener presente lo siguiente:

1) Comisiones CAS Ad Hoc, integradas por tres (03) miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- En la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial estará conformada por: el/la Jefe/a de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, quien la presidirá, además de dos (02) miembros que este/a designe; así como un/a suplente para cada uno/a de los/as tres integrantes.
- En la Oficina de Control de la Magistratura, estará conformada por el/la Jefe/a de la Unidad de Desarrollo, quien la presidirá, además de dos (02) miembros que este/a designe; así como un/a suplente para cada uno/a de los/as tres integrantes.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	17 de 46

- Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, estará conformada por el/la Presidente/a de la Corte Superior en mención, quien la presidirá, además de dos (02) miembros que este/a designe; así como un/a suplente para cada uno/a de los/as tres integrantes. Debiendo el/la Presidente/a de la Corte Superior Nacional, en mención, designar como parte de los dos miembros a que se refiere el presente acápite, al/la Administrador/a del Módulo Penal de acuerdo a la convocatoria de cada sistema (Administrador/a del Sistema Especializado en Delitos de Corrupción de Funcionarios o Administrador/a de Crimen Organizado).
- En las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, estará conformada por dos (02) miembros que el/la Presidente/a de la Corte Superior de Justicia designe, además de el/la Gerente/a o Jefe/a de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda, o un/una representante del él/ella, siendo uno/a de ellos/ellas quien la presida; así como un suplente para cada uno de los tres integrantes. Debiendo el/la Presidente de la Corte Superior de Justicia designar como parte de los/las dos miembros a que se refiere el presente ítem al/la Administrador/a del Módulo Penal en caso la convocatoria CAS se refiera a la contratación de personal para el área penal.

2) Comisiones CAS Ad Hoc, integradas por tres (03) miembros titulares:

- En la Procuraduría Pública del Poder Judicial estará conformada por el/la Procurador/a) Público/a o su representante, quien la presidirá, además, de un/una miembro designado/a por la dependencia requirente y el/la Gerente/a de Recursos Humanos y Bienestar o su representante.
- En los órganos de línea de la Gerencia General del Poder Judicial las Comisiones tendrán la siguiente conformación:
 - ✓ Dos (02) miembros designados/as por la dependencia solicitante, siendo uno/a de ellos/ellas quien la presida o sus representantes.
 - ✓ Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o su representante.
- En el órgano de asesoramiento y los órganos de apoyo de la Gerencia General del Poder Judicial, las Comisiones tendrán la siguiente conformación:



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	18 de 46

- ✓ El Gerente General, o su representante, quien la presidirá.
- ✓ El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, o su representante.
- ✓ El Jefe de Oficina, o su representante.

3) Comisiones CAS Ad Hoc, integradas por dos (02) miembros titulares:

- En la Oficina de Coordinación de Proyectos, estará conformada por el Jefe/a de la citada oficina o su representante, quien la presidirá, y otro directivo que él/ella designe.
- En el Órgano de Control Institucional, estará conformada por el/la Jefe del Órgano de Control Institucional o su representante, quien la presidirá, y el/la Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o su representante.”

Artículo 30.- Los representantes o suplentes serán el personal directivo o jefes de área de los órganos o unidades orgánicas convocantes. Asimismo, debido a que en el caso del/la Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, debe participar en todos los procesos de selección que se realizan en las dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial, podrá ser representado, por los directivos de la citada Gerencia, como primera opción, y en el caso que los mencionados se encuentren asignados a otras convocatorias, la Gerencia, podrá designar como su representante a los/las coordinadores/as que la integran.

Artículo 31.- Las Comisiones CAS Ad Hoc, a su elección, deberán designar un/a Secretario/a Técnico/a de apoyo a las labores propias de la Comisión (Evaluación Curricular con puntajes, Evaluación Técnica, Entrevista Personal y Resultados Finales)

Artículo 32.- Antes de dar inicio al proceso de selección, la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberá notificar por algún medio electrónico a cada miembro de la Comisión CAS Ad Hoc, su designación para el proceso de selección, solicitando el llenado de la ficha de verificación que tenga los alcances tecnológicos y de salud, conforme al **anexo 03-01**. En el caso que, el miembro de la comisión en mención, no cumpla con alguno de los requisitos, se llamará al suplente o representante, quien deberá cumplir con presentar debidamente el anexo antes citado.

Artículo 33.- Cabe señalar que, en la conformación de la Comisión CAS Ah Hoc, no se ha previsto la participación de jueces, teniendo en cuenta que su función es netamente jurisdiccional. En ese sentido, se precisa que el Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – ODECMA si podría conformar comisión, en el ejercicio de su



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	19 de 46

función administrativa de velar por el correcto desempeño funcional de los magistrados y auxiliares jurisdiccionales.

CAPÍTULO IV

ETAPA IV: Previa a la Convocatoria (P-Convocatoria)

Artículo 34.- Finalidad: Realizar los actos preparatorios previos al desarrollo de la convocatoria.

Artículo 35.- Responsables de su ejecución: Las Oficinas de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

Artículo 36.- Elaboración de las Bases de la Convocatoria: Las bases de la convocatoria CAS se presentan de acuerdo al Formato del **Anexo 04-01 (Formato para Bases de Convocatoria)** y son únicas en el Poder Judicial. Solo pueden ser modificadas previa autorización de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y, además, deberán ser publicadas en cada uno de los procesos de selección que se realicen en el Poder Judicial.

Artículo 37.- Elaboración de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios: La convocatoria deberá ser proyectada por la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, la Oficina de Coordinación de Proyectos o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, según corresponda, en función del formato de perfil de puesto (no pudiendo ser alterado). **Anexo 04-02.**

Asimismo, las referidas dependencias deberán remitir el proyecto de convocatoria, vía correo electrónico institucional, a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar para su respectiva revisión, verificación y conformidad.

Se precisa que, en la etapa de elaboración de la convocatoria no interviene la Comisión CAS Ad Hoc.

En la convocatoria, además, se establece el tipo de prestación que se realizará, presencial, remoto o mixta, debiendo precisar que la entidad podrá variar la modalidad de acuerdo a la necesidad de servicio, para ello, especificará en la convocatoria, la unidad orgánica y la dirección donde prestaría el servicio para realizar las actividades presenciales o señalar si corresponde a un servicio de descarga o itinerante.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	20 de 46

Artículo 38.- Aprobación antes de la publicación: Una vez revisado el proyecto de convocatoria, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, deberá otorgar la conformidad, u observar, según corresponda, el proyecto en mención, vía correo electrónico a la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, o a la Oficina de Coordinación de Proyectos.

CAPÍTULO V

ETAPA V: Desarrollo de la Convocatoria (D-Convocatoria)

Artículo 39.- Finalidad: Realizar las actividades necesarias que permitan la identificación de una persona que sea la más idónea para el puesto requerido por la institución.

Artículo 40.- Responsables de su ejecución: La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y la Comisión CAS Ad Hoc.

Artículo 41.- Formación del expediente virtual: Al iniciarse la presente etapa, el área responsable formará el expediente señalado, por cada proceso de selección, a fin de que, en él, se archiven los documentos generados relacionados al citado proceso, el cual deberá contener la siguiente información, documentación y otros:

1. Índice: Que contenga los datos del proceso de selección (por ejemplo, número de convocatoria, área usuaria y otros que se considere necesario), para lo cual se usará el formato establecido en el **Anexo 05-01**.
2. Requerimientos (memorándum, oficios, correos electrónicos, reporte del SGD, etc.) de la dependencia solicitante del servicio, requerimiento del área usuaria, resultado de evaluación de pertinencia y presupuestal, fichas de conformidad de salud y tecnología de los miembros de la comisión CAS Ad Hoc, perfiles de la prestación de servicio y demás documentación que sustente la convocatoria, así como los que se vayan generando en el proceso, entre ellos:
 - a. Correo electrónico mediante el cual la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar da conformidad al contenido de la convocatoria del proceso de selección
 - b. Bases de convocatoria.
 - c. Convocatoria.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	21 de 46

- d. Información que acredite que se hayan publicado las vacantes en el portal Talento Perú. (capturas de pantallas, reportes exportados en Excel).
 - e. Listado de hojas de vida recibidas por el PSEP.
 - f. Documento electrónico o correo que remite al Presidente de la Comisión CAS Ad Hoc el Resultado de la Evaluación Curricular Sin Puntajes (**anexo 05-02**).
 - g. Actas de las Evaluación Curricular con puntajes y sus resultados (**anexo 05-03**), Evaluación de integridad y sus resultados (rindió o no rindió) (**anexo 05-04**), Evaluación Técnica con sus resultados (**anexo 05-05**) y resultado de las evaluaciones realizadas en pdf, Resultados previos a la entrevista personal (**anexo 05-06**). Grabación de la entrevista de personal y sus resultados (**anexo 05-07**), así como los Resultados Finales (**anexo 05-08**) y la Declaración de Ganadores (**anexo N 06-01**).
 - h. Imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.
3. Reclamos y/o recursos administrativos presentados por los/as postulantes, adjuntando las actas mediante las cuales fueron resueltos. En el caso de los recursos de reconsideración; u oficio mediante el cual se elevó al Tribunal del Servicio Civil, para los recursos de apelación; pudiendo ser la constancia de la presentación en la mesa de partes virtual.

Artículo 42.- Publicación de la convocatoria: La publicación de la convocatoria se realiza de manera simultánea en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicios Civil – SERVIR, así como, en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP del Poder Judicial y se deberá mantener como mínimo diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

1. **Para acceder al aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado (portal Talento Perú):** Es necesario contar con el usuario de el/la responsable del registro, el cual será habilitado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar a solicitud de la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada y la Oficina de Coordinación de Proyectos.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	22 de 46

Para ello, las dependencias antes citadas, deberán oficiar a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) o correo electrónico y remitir la siguiente información:

- a) Documento de designación
- b) Cargo
- c) N° de Documento Nacional de Identidad.
- d) Nombres y Apellidos
- e) Correo electrónico

Solo se otorgará un usuario por cada una de las dependencias citadas en el numeral 1) del presente artículo, debiendo precisar que debido a la magnitud de procesos de selección que realiza la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, podrán designar dos responsables de registros.

También podrá realizarse, en forma adicional, la difusión de la convocatoria a través de los medios que las unidades orgánicas consideren pertinentes (electrónicos, escritos, publicación en diarios, etc.).

2. Para acceder al Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP, se publicará de manera obligatoria, la siguiente información:

- a) Bases de la convocatoria
- b) Convocatoria
- c) Instructivo para la postulación
- d) Listado de Presupuestos convocados

2.1. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, creará las convocatorias y otorgará a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada y a cada Corte Superior de Justicia no constituida como Unidad Ejecutora, dos (02) usuarios de acceso al aplicativo web de Postulación, Selección y Evaluación de Personal con perfiles y atribuciones diferentes. Esto es:

a) Perfil Recursos Humanos en el PSEP:

- ✓ A cargo del/la representante de la Administración.
- ✓ Responsable de la publicación de las bases del proceso de selección, la convocatoria y la hoja de cálculo con los presupuestos convocados, e instructivo para la postulación.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	23 de 46

- ✓ Registra a los/las postulantes aptos (as) y a los/las ganadores (as) de la convocatoria en el aplicativo web en mención.
- ✓ Publica en el PSEP los resultados de la Evaluación Curricular sin puntajes.
- ✓ Publica en el PSEP los resultados Finales y Declaración de Ganadores/as
- ✓ Es el/la responsable de cambiar los estados de la convocatoria según la fase que corresponda:
 - **Vigente:** Desde que se publican los números de presupuestos CAS, bases y convocatoria hasta que termina la postulación web.
 - **Proceso:** Desde el día programado para la presentación física de hoja documentada hasta que se declare ganadores.
 - **Concluido:** Al quinto día hábil de la fecha señalada para suscripción de contrato.

b) Perfil Comisión en el PSEP:

- ✓ A cargo de un/una miembro de la Comisión CAS Ad Hoc o el Secretario/a Técnico/a de la misma.
- ✓ Registra y publica en el PSEP los resultados de la Evaluación Curricular con puntajes.
- ✓ Registra y publica en el PSEP, los resultados de la Evaluación de integridad.
- ✓ Registra y publica en el PSEP los resultados de la Evaluación Técnica.
- ✓ Registra y publica en el PSEP los/las aptos/as para entrevista personal.
- ✓ Emite en pdf las fichas para entrevista personal.
- ✓ Registra y publica en el PSEP los resultados de la Entrevista Personal.
- ✓ Publica los comunicados que la Comisión CAS Ad Hoc considere pertinente.

- 2.2. En el caso de las Cortes Superiores de Justicia y la Oficina de Coordinación de Proyectos que son Unidades Ejecutoras, el/la encargado/a de crear las convocatorias y asignar los/las dos (02) usuarios/as señalados/as, será el/la responsable del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	24 de 46

Personal (PSEP) en cada Unidad Ejecutora que las dependencias señaladas designen y comuniquen a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar para su asignación y creación, previa verificación del vínculo laboral con la institución.

Artículo 43.- Postulación: Se realizará dentro del plazo, en la forma, lugar y horario que se señale en la convocatoria, para tal efecto, los/las postulantes deberán efectuar:

- 1) Postulación online, a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), ingresando sus datos personales, formación académica, experiencia laboral y aceptando las declaraciones juradas que establecerá el mismo.
- 2) Terminada la postulación online, el sistema emitirá el “Reporte de postulación”, el cual deberá ser presentado por los/las postulantes, por correo electrónico, en la fase del proceso de selección y conforme a lo señalado en el cronograma del proceso que corresponda, debiendo acompañar los anexos que figuran en las bases del proceso, siendo responsables de la conexión a internet y las condiciones tecnológicas que conlleve el proceso.

Artículo 44.- Selección: Las convocatorias en el Poder Judicial son de dos tipos:

- 1) **Procesos de selección con fases mínimas**, las que cuentan con las siguientes evaluaciones:
 - a. Evaluación Curricular sin puntajes
 - b. Evaluación Curricular con puntajes
 - c. Entrevista Personal
 - 2) **Procesos de selección con fases complementarias**, las que cuenta con las siguientes evaluaciones:
 - a. Evaluación Curricular sin puntajes
 - b. Evaluación Curricular con puntajes
 - c. Evaluación Técnica
 - d. Entrevista Personal
- ✓ Estas condiciones del proceso son definidas en el requerimiento del área usuaria, y puede elegir alguno de los dos tipos de proceso de selección, **siendo obligatorio**, el proceso de fases complementaria para puestos que desarrollan funciones de analistas o superior.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	25 de 46

Artículo 45.- Los/as responsables de cada una de las fases de los procesos antes citados, son los/las que se indican a continuación:

N.º	FASES DEL PROCESO DE SELECCION	RESPONSABLE
1	Evaluación curricular sin puntajes	Gerencias u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, Oficina de Coordinación de Proyectos o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, según corresponda.
2	Evaluación curricular con puntajes	Comisión CAS Ad Hoc.
3	Evaluación de integridad	Comisión CAS Ad Hoc. (esto es en procesos de selección con fases complementarias)
4	Evaluación técnica	Comisión CAS Ad Hoc. (esto es en procesos de selección con fases complementarias)
5	Evaluación previa a la entrevista)	Comisión CAS Ad Hoc
6	Entrevista personal	Comisión CAS Ad Hoc.
7	Resultados Finales	Comisión CAS Ad Hoc.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	26 de 46

8	Declaración de Ganadores/as	Gerencias u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, Oficina de Coordinación de Proyectos o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, según corresponda.
---	------------------------------------	--

Artículo 46.- Evaluación Curricular sin puntajes: Esta fase es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje, se realiza únicamente con la información registrada por el/la postulante en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en relación a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, cuya calificación será en términos de APTO/A o NO APTO/A, conforme al formato del **Anexo 05-02** (Resultados de la Evaluación Curricular sin puntajes).

Las Gerencias u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, la Oficina de Coordinación de Proyectos o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, según corresponda, son las responsables de la evaluación y publicación de resultados, conforme al formato del **Anexo 05-02**, en forma de lista por orden alfabético, la misma que es remitida también, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o vía correo electrónico, al Presidente de la Comisión CAS Ad Hoc. Asimismo, la condición de APTO/A del/la postulante deberá ser consignada en la sección “Registro de evaluación” del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP).

En la Evaluación curricular sin puntajes, también, se deberá revisar que los postulantes que puedan resultar aptos/as no registren incompatibilidad por parentesco y/o afinidad con servidores del Distrito Judicial, al que postulan, así como lo señalado en las Normas y Procedimientos para Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial. De igual modo, debe verificarse que no cuenten con sanción administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En el caso que ningún/a postulante sea declarado/a apto/a, se deberá declarar desierto el proceso.

Artículo 47.- Evaluaciones a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc: Las evaluaciones posteriores (Evaluación Curricular con puntajes, Evaluación de integridad, Evaluación



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	27 de 46

Técnica, Evaluación previa a la entrevista personal, Entrevista Personal y Resultados Finales), estarán a cargo de una Comisión CAS Ad Hoc, iniciándose siempre que se cuente con la participación mínima de un/una postulante declarado/a apto/a para el puesto convocado, de lo contrario se declarará desierto. Si se trata de un proceso con más de un puesto convocado, la declaratoria de desierto se efectuará por cada puesto en forma independiente.

Las citadas evaluaciones se realizan tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación en cada una de sus fases (Evaluación Curricular con puntajes, Evaluación de integridad, Evaluación Técnica, Evaluación previa a la entrevista personal, Entrevista Personal y Resultados Finales), se publicará según el Formato de los **Anexos 05-03, 05-04, 05-05, 05-06, 05-07 y 05-08** en forma de lista, por orden de mérito, que debe contener los nombres de los/las postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno/a de ellos/ellas, a través de del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP).

Las evaluaciones a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc, respecto de los/as postulantes declarados/as aptos/as son, en orden de prelación, las siguientes: I) Evaluación Curricular con Puntajes, II) Evaluación de integridad, III) Evaluación Técnica, IV) Evaluación previa a la entrevista personal V) Entrevista Personal y V. Resultados Finales.

Artículo 48.- Tabla o cuadro de puntajes: Las tablas o cuadros de puntajes son las siguientes:

- 1) **Procesos de selección con fases mínimas**, las que cuentan con los siguientes puntajes:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Previo a la entrevista personal: Presentación de la imagen del documento de identidad y los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL		Página:	28 de 46

Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

- 2) **Procesos de selección con fases complementarias**, la que cuenta con las siguientes evaluaciones:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	29 de 46

Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

Artículo 49.- Evaluación Curricular con puntajes: En esta evaluación se verificará los datos de la hoja de vida registrada en el PSEP, por el/la postulante declarado/a apto/a en la fase anterior en base a lo registrado en el sistema en mención.

La Evaluación Curricular con puntajes es de carácter eliminatorio, tiene puntaje mínimo aprobatorio de quince (15) puntos y máximo de treinta y cinco (35) puntos, para los procesos de selección con actividades complementarias. Mientras que, para los procesos de selección con actividades mínimas, será de veinticinco (25) puntos como mínimo y treinta y cinco (35) como máximo. Los criterios a tener en cuenta serán los establecidos en la tabla o cuadro de puntajes de la convocatoria (formación académica, capacitación, experiencia y otros que figuren en el perfil requerido por la unidad orgánica). Su resultado deberá ser publicado conforme al Formato del **Anexo 05-03** (Resultados de la Evaluación Curricular con puntajes).

La asignación de los mencionados puntajes se realizará con la verificación de la información registrada por el postulante en el Sistema de Selección, Postulación y Evaluación de Personal - PSEP.

Artículo 50.- Evaluación de Integridad: Esta evaluación solo se aplicará a las convocatorias cuyo proceso de selección sea con actividades complementarias. Esta evaluación es obligatoria, por lo que, se debe realizar, sin embargo, no tiene puntaje alguno. La no participación en ella, genera la descalificación del proceso de manera automática (no rindió), los resultados se emitirán a través del **anexo 05-04**. Esta evaluación se realizará a todos/as los/las postulantes y se dará la opción de realizarla durante solo un día (24 horas), tiempo en el que se realizará conforme lo establecido en el cronograma del concurso.

Artículo 51.- Evaluación Técnica: Esta evaluación solo se aplicará a las convocatorias cuyo proceso de selección, sea con actividades complementarias. Esta evaluación es obligatoria, por lo que, se debe realizar. La Evaluación Técnica tiene por finalidad realizar la comprobación de las capacidades idóneas para la prestación de servicio al que postula, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de veintiséis (26) puntos y el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos. Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y su resultado deberá ser publicado conforme al Formato del **Anexo N 05-05** (Resultados de la Evaluación Técnica).



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	30 de 46

- a) Esta evaluación solo se realiza de manera virtual, para ello, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, capacitará a todas las oficinas de recursos humanos o quienes hagan sus veces, con la finalidad que puedan replicar lo aprendido en las comisiones CAS Ad Hoc.
- b) Las evaluaciones deberán ser en un horario determinado, no más de 60 minutos. Las preguntas serán solo de opción múltiple y cada una con un tiempo determinado para responder. El enlace web de la evaluación y su activación, solo se remite una vez que el/la postulante, se haya acreditado por medio de la cámara web.
- c) El/la postulante, así como el miembro de la comisión deben contar con una conexión estable de internet, cámara web activa y prendida, así como micrófono activo, el cual de ser necesario se pedirá que lo prenda; siendo responsabilidad del postulante tener estos requisitos. En caso de desconexión o apagado de cámara una vez iniciado el proceso, así como de micrófono, el/la postulante será descalificado/a, debiendo remitir inmediatamente al postulante un correo electrónico informado la descalificación, y los motivos.
- d) Adicionalmente, si por medio de la videoconferencia, se evidencia que el/la postulante se encuentra conversando, mirando a otro lado o cualquier otra actitud que el/la miembro de la comisión considere, podrá avisar por micrófono al postulante la descalificación del proceso, los miembros de la comisión pueden solicitar a cualquier postulante compartir su pantalla en el momento que consideren necesario.
- e) Para todas estas acciones, el miembro de la comisión deberá mencionar al micrófono de la computadora, sobre las acciones que vienen realizando, con la finalidad que quede grabado en audio y video.
- f) Cualquier acción, quedará como prueba en el video de la sesión (no debe tener más de 15 postulantes en simultáneo, pudiendo hacer grupos de conexión por puestos o diferentes evaluaciones para el mismo puesto).
- g) Es potestad de la comisión solicitar un veedor de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que esté conectado en la videoconferencia. Además, la Comisión CAS Ad Hoc, deberá grabar toda la toma de la evaluación.
- h) En el caso que el/la postulante tenga alguna discapacidad que le impida visualizar el examen en pantalla o escuchar las instrucciones, este/a podrá contar con la asistencia de una persona que contribuirá a realizar la evaluación, para ello, el/la



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	31 de 46

postulante debe acreditar su discapacidad mostrando ante cámara el documento que lo/la acredita como tal.

- i) Es obligatorio que, antes de realizar la citada evaluación, se solicite al postulante el Documento Nacional de Identidad con el objetivo de evitar suplantaciones, el cual deberá ser mostrado a la cámara en el momento de la identificación. Esta acción está sujeta a control posterior y se solicitará uno a uno que la persona se acerque a la cámara para grabar su rostro y DNI presentado.

Artículo 52.- Entrevista Personal: Todos/as los/las postulantes que pasan a entrevista personal deberán presentar las declaraciones juradas establecidas en las bases del concurso, las cuales deben ser remitidas al correo electrónico que disponga la Comisión CAS Ad Hoc, en el cronograma de la convocatoria, debidamente llenado y, de ser posible, firmado. Este será enviado del mismo correo electrónico que postuló y acompañará el escaneo o imagen del DNI, en ambas caras.

- a) Solo a quienes presenten la documentación al correo electrónico que figura en la convocatoria, en base a lo señalado, en el tiempo establecido en el cronograma, se les programará la entrevista personal.
- b) **Para el caso de los procesos de selección con actividades complementarias**, adicionalmente, a las declaraciones juradas que figuran en las bases, deberán presentar, el reporte de postulación, las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. En el caso que no se encuentre algún documento que sustente su puntaje asignado, el/la postulante será descalificado/a del proceso. La publicación de los resultados, de esta fase previa, se realizará a través del **anexo 05-06** precisando los/las postulantes que se encuentran aptos/as o descalificados/as para las entrevistas personales.
- c) La Entrevista Personal se realiza por videoconferencia y es responsabilidad del/la postulante, tener conexión adecuada de internet, cámara, audio y micrófono activos. Es obligatorio que se otorgue un puntaje a los/las postulantes que se presentan a la entrevista. Solo se deberá realizar una entrevista a la vez, **no es posible realizar entrevistas grupales**.
- d) La entrevista tiene por objetivo conocer si el/la postulante cumple con las habilidades para el puesto, además, de su desenvolvimiento, actitud, cualidades entre otras. Está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc. El puntaje máximo en la Entrevista Personal es de veinticinco (25) puntos y su resultado deberá ser publicado conforme el **Anexo 05-07** (Resultados de la Entrevista Personal).
- e) La entrevista de personal tiene tres etapas y son las siguientes:



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	32 de 46

Etapa 1. Preparación de las Entrevistas. -

- Revisar las funciones del servicio, identificar los comportamientos críticos y preguntas posibles que se efectúen al postulante, revisar la hoja de vida del/la postulante y contar con un ambiente adecuado para realizar la entrevista.

Etapa 2. Desarrollo de la Entrevista. -

- Inicia con la presentación de la entrevista al postulante (bienvenida cordial, generar ambiente confianza, explicar los objetivos de la entrevista).
- Evaluación del contexto de experiencia (sobre su experiencia en otros trabajos, como rubro, tamaño, a quien reportó, responsabilidades del puesto en el que estuvo, resultados esperados, cuanto presupuesto manejo, entre otros)
- Identificación de comportamientos críticos (Verificar y solicitar al postulante respuestas precisas, centrar al postulante en las respuestas para obtener los comportamientos pasados críticos)
- Cierre de entrevista (consultar al postulante si tiene alguna interrogante o desea que se le absuelva alguna duda y finalmente agradecer el tiempo y la información brindada).

Etapa 3. Calificación de la Entrevista. -

- Registrar la calificación de la entrevista en el formato que se emite del sistema de postulación, Selección y Evaluación de Personal.

- f) **Para el caso de los procesos de selección con requisitos mínimos**, antes de realizar la publicación de los resultados finales, (**Anexo 05-08**) la **comisión deberá solicitar a todos/as los/las que tengan igual o mayor a 66 puntos en todo el proceso (la suma de los resultados de la Evaluación Curricular con puntaje y entrevista personal)**, el reporte de postulación, las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, información que será remitida por cada uno/a de los/las postulantes a través del correo electrónico que figure en el cronograma de la convocatoria y de acuerdo al plazo que establezca la Comisión CAS Ad Hoc.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	33 de 46

Se precisa que, en estos procesos de selección, antes de realizar la entrevista personal, habrá una fase previa, a través de la cual los/las postulantes, deberán presentar conforme lo señalado en el cronograma del proceso, los anexos I y II que figuran en las bases, quedando descalificados/as, aquellos/aquellas que no lo presenten debidamente llenados y de ser posible firmados. Resultados que serán comunicados a través del Formato denominado Resultados previos a la entrevista personal. **(Anexo 05-06)**

CAPÍTULO VI

ETAPA VI: Declaración de Ganador/a (D-Ganador/a)

Artículo 53.- Finalidad: Informar a los/as postulantes que han sido declarados/as ganadores/as del Proceso de selección con requisitos mínimos o con actividades complementarias, según corresponda, la forma de la firma del contrato y las condiciones del mismo.

Artículo 54.- Responsables de su ejecución: Son, las Gerencias u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, Oficina de Coordinación de Proyectos o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, según corresponda.

Artículo 55.- Declaración de Ganadores/as: El/la postulante que después de culminar todas las fases de selección obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el mínimo de sesenta y seis (66) puntos, será declarado/a “Ganador/a” de la Convocatoria CAS. **(Anexo 06-01)**

- 1) El/la postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria de sesenta y seis (66) puntos o más, y que no haya sido declarado/a ganador/a de la convocatoria, será considerado/a como “Elegible”, de acuerdo al orden de mérito. Si se presenta un empate entre postulantes que resultaron “Elegibles”, la prelación la tendrá aquél/aquella que obtuvo puntaje más alto en la Evaluación Técnica. El elegible solo tiene vigencia para ese proceso de selección y su condición estará vigente hasta que el/la ganador/a firme el contrato. Caso contrario el elegible será declarado/a ganador/a.
- 2) En el caso que ningún postulante alcance como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal), la convocatoria será declarada desierta.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	34 de 46

- 3) Se deberá remitir un correo electrónico a el/la ganador/a del proceso CAS, el mismo día que se publican los resultados de Declaración de ganadores/as en el PSEP, consignado en su hoja de vida (enviada por correo) o en el sistema, en donde se le dará la bienvenida a la institución, indicando el plazo para firma del contrato, la ubicación y las condiciones de la contratación, las fichas de ingreso de personal (**anexo 06-02**) y la Ficha de sintomatología COVID-19 para Trabajo Mixto o Presencial (**anexo 06-03**), este último, en caso corresponda, así como las indicaciones respectivas, con la finalidad que las pueda presentar por correo electrónico.
- 4) La Comisión CAS Ad Hoc remitirá a las dependencias señaladas en el numeral 1) del artículo 45 del presente reglamento, los Resultados Finales de la convocatoria realizada, (**anexo 05-08**) debidamente firmados por los integrantes de la Comisión o confirmados por correo electrónico, a fin que estas dependencias, según corresponda, publiquen los resultados de los/las ganadores/as de convocatoria, en forma de lista, alfabéticamente, debiendo contener los nombres de los/las profesionales y los puntajes obtenidos por cada uno/a de ellos/ellas, siendo el/la ganador/a el/la que obtenga el puntaje más alto, conforme lo establecido en el Formato del **Anexo 06-01** (Declaración de Ganadores/as e indicaciones para los/as ganadores/as).
- 5) En los resultados en mención la Comisión CAS Ad Hoc, certificará a los/as postulantes que queden en calidad de elegibles, (debieron haber pasado todas las etapas y el mínimo requerido) condición que tendrá como vigencia un periodo no mayor de treinta (30) días calendario, a quienes se les convocará de acuerdo al orden de mérito ocupado, en caso que el/la postulante ganador/a no suscriba el contrato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados por causas objetivas imputables a él/ella.
- 6) La Comisión CAS Ad Hoc, elaborará el acta que corresponda a cada una de las fases. Esto es: Evaluación Curricular con puntajes, Evaluación Técnica, Entrevista Personal y Resultados Finales, a fin de que contengan los aspectos de mayor relevancia en cuanto al desarrollo de las fases del proceso.
- 7) La Comisión CAS Ad Hoc, una vez culminado el proceso, colocará en el expediente virtual las actas, evaluaciones técnicas, fichas de entrevista, listados de asistencia a las evaluaciones y hojas de vida documentadas de los postulantes y demás documentación del proceso, dentro de los tres (03) días hábiles de publicado el resultado final y declaración de ganador/a.

CAPÍTULO VII



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	35 de 46

ETAPA VII: Vinculación del/la Ganador/a

Artículo 56.- Finalidad: Realizar las acciones para la vinculación del contrato dependiendo de la modalidad de trabajo (presencial, remoto o mixto), en coordinación con el área usuaria.

Artículo 57.- Responsables de su ejecución: La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, y las áreas usuarias.

Artículo 58.- Requisitos para la vinculación:

- 1) Verificar que el/la ganador/a de la convocatoria haya cumplido con:
 - a) Presentar la documentación sustentada por correo electrónico.
 - b) Remitir las Fichas de Ingreso y Declaraciones Juradas se encuentren correctamente llenadas. (**Anexo 06-02**) y la Ficha de sintomatología COVID-19 para Trabajo Mixto o Presencial (**Anexo 06-03**), este último, en caso corresponda.
- 2) Adicionalmente a ello la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberá verificar los datos del/la ganador/a:
 - a) Cumplimiento del perfil del puesto solicitado.
 - b) En el Módulo de incompatibilidad y nepotismo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Poder Judicial.
 - c) En el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - d) En el Sistema de registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - e) En el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); de corresponder conforme el perfil del servicio.
 - f) En el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR.

Artículo 59.- Suscripción y registro del Contrato: La suscripción del contrato deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Al vencimiento de dicho plazo, si el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se deberá declarar ganador/a a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente (elegible), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, otorgándosele el mismo plazo, contado a partir de la respectiva comunicación formal realizada a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP).



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	36 de 46

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declarará ganador/a a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, hasta agotar la lista de postulantes declarados/as elegibles, según corresponda. De no tener más postulantes como elegibles, se declarará desierto el proceso.

Artículo 60.- Proceso de Suscripción: El contrato administrativo de servicios será enviado al correo electrónico del/la postulante, quien deberá devolver el documento debidamente firmado, en caso cuente con una impresora, caso contrario, responderá al correo, dando su conformidad al contrato. Esto se debe realizar dentro de los cinco (05) días siguientes a la declaración de ganadores/as, y deberá regularizarse de manera física en las siguientes oportunidades y dependiendo del caso de modalidad, como a continuación se presenta:

- 1) La forma de regularización de la suscripción física se realizará dependiendo del tipo de modalidad de la prestación del servicio:

a) Para el caso de Modalidad Mixta o Presencial:

En su primer día de trabajo físico quien solicitó el servicio será el responsable de hacer firmar el contrato al trabajador/a, debiendo este ser remitido por correo certificado a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces o, en su defecto, en caso no se tenga acceso a este servicio, debe ser escaneado y remitido por correo electrónico y quedará en custodia del mismo, hasta que se tenga la posibilidad de envío físico a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

b) Para el caso de modalidad de trabajo remoto:

La entrega del contrato debidamente suscrito, deberá ser devuelto a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, en la primera oportunidad que tenga contacto con el empleador.

- 2) Confirmada la aceptación del contrato, la Oficina de Administración de la Corte Suprema, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, así como la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar, deberán remitir a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, dentro de los tres (03) días hábiles de su emisión, bajo responsabilidad, la aceptación del contrato con la finalidad de proceder al ingreso en el registro de contratos administrativos de servicios de la entidad, así como de la Planilla Electrónica, regulada por el



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	37 de 46

Decreto Supremo N.° 018-2007-TR modificado por Decreto Supremo No.015-2010-TR y el Decreto Supremo No.003-2012-TR

- 3) En el caso de las Cortes Superiores de Justicia constituidas como Unidades Ejecutoras, la Unidad Administrativa y de Finanzas se encargará del registro respectivo, así como a la Planilla Electrónica.
- 4) El contrato administrativo de servicios, se elaborará de acuerdo al modelo adaptado de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme al **Anexo 07-01** (Ganadores de Convocatoria) y **Anexo 07-02** (Confianza), asimismo las Adendas de Renovación y Prórroga de Contrato, se elaborarán de acuerdo a los Formatos del **Anexo07-03** y **Anexo 07-04**, respectivamente.

CAPÍTULO VIII

ETAPA VIII: Incorporación de Funciones con condiciones de Bioseguridad

Artículo 61.- Una vez que se cuenta con la confirmación de la aceptación del contrato, se debe remitir un correo electrónico al/la trabajador/a incorporado/a solicitando llene la siguiente información:

- Encuesta de condiciones en el Hogar (**Anexo 08-01**).
- Encuesta de Estado de Salud (en caso que la persona haya tenido contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19, se deberá realizar una prueba de descarte, que corre por cuenta del Poder Judicial).

Asimismo, se le informará:

- Día y forma en que realizará el proceso de inducción.
- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe tener en su lugar de asilamiento o domicilio.
- Hora y fecha en que se conectará con su jefe inmediato superior para las indicaciones (puede ser grupal en caso sean múltiples incorporaciones). La citada reunión deberá ser previamente coordinada con el jefe de la unidad. La primera reunión debe ser dirigida por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en ella se debe considerar la presentación del postulante, la explicación inicial de sus funciones y las formas de comunicarse.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	38 de 46

Adicionalmente, dependiendo de la modalidad del trabajo:

1) En el caso trabajo remoto:

Se debe establecer la oportunidad en la que, por videoconferencia, se reunirán para establecer las metas, indicadores o compromisos de su trabajo, conforme al **anexo 08-02**.

2) En el caso de trabajo presencial o mixto.

Se deberá indicar en esa videoconferencia la hora y lugar en donde se presentará para realizar el trabajo físico, además, de las medidas de protección que debe tomar para salir de su hogar, así como las medidas que debe tomar para ingresar a las instalaciones del Poder Judicial (dependiendo del nivel de riesgo).

También, se mencionará los elementos de protección que el Poder Judicial le otorgará, así como las condiciones de distanciamiento social que debe tener y cuáles son los pasos que debe seguir en caso tenga algún tipo de sintomatología establecida por el Ministerio de Salud, referente al COVID-19.

El jefe inmediato deberá comunicar a todos los trabajadores que tendrán contacto con la persona, que está ingresando a laborar y recordarles las normas de bioseguridad y distanciamiento social que se deben observar.

CAPÍTULO IX

ETAPA IX: Inducción de Personal

Artículo 62.- Finalidad: Realizar la inducción al Estado, al Poder Judicial y al puesto en concordancia con la Resolución Administrativa N° 142-2017-CE-PJ, que aprueba el reglamento de Inducción del Poder Judicial, utilizando las herramientas tecnológicas que permitan realizar esta actividad Judicial, debiendo mencionar que se debe efectuar mecanismos que permitan evidenciar el desarrollo de la citada inducción.

Artículo 63.- Responsables de su ejecución: La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y las áreas que han requerido el servicio.

Artículo 64.- Desarrollo del Proceso de Inducción: Cada oficina de recursos humanos o quien haga sus veces establecerá los mejores mecanismos para realizar la actividad de inducción al Estado y al Poder Judicial. Para tal fin, deberán remitir un correo electrónico señalando la manera cómo realizará la inducción y que solo se debe desarrollar dentro de



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	39 de 46

los primeros 15 días hábiles de haber ingresado. Esta inducción debe evidenciarse con el registro de su participación en la actividad. Si es videoconferencia, deberá estar la grabación. Si es por aula virtual, deberá constar el registro de su participación e ingreso al aula.

Adicionalmente a ello, el jefe inmediato superior deberá remitir en un máximo de 07 días posteriores al ingreso de el/la ganador/a, el formato de constancia de inducción. **(Anexo 09)**

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar supervisara el cumplimiento de estas actividades y son bajo responsabilidad el desarrollarlas.

CAPÍTULO X

Designación en cargos de Dirección o de confianza

Artículo 65.- Finalidad: Realizar la designación en un cargo de dirección o de confianza, siempre que, el puesto se encuentre comprendido como tal, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional vigente de la Entidad, tenga la condición de previsto y cuente con financiamiento.

Artículo 66.- Responsables de su ejecución: La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar, procederá a revisar, evaluar, validar y proyectar la resolución administrativa de designación que corresponda, la cual será elevada a la Gerencia General para su revisión y despacho ante el Titular del Pliego.

Artículo 67.- Designación: Es realizada por los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, y por el/la Titular del Pliego, en lo que corresponda.

Artículo 68.- Procedimiento para la designación: se deberá realizar lo siguiente.

- 1) Verificar si el puesto de confianza, se encuentra debidamente financiado y con registro AIRHSP.
- 2) Verificar que el cargo de dirección o de confianza, figure en el Cuadro para asignación de Personal Provisional del Poder Judicial, así como en el Clasificador de Cargos de la Entidad.
- 3) Para la designación del/la Administrador/a de sede (Jefe/a de la Oficina de Administración Distrital) y Jefe/a de Unidad, los/las Presidentes/as de las Cortes



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	40 de 46

Superiores de Justicia de la República, deberán remitir mediante oficio a la Presidencia del Poder Judicial, una terna, en donde los/las tres profesionales propuestos/as, cumplan con el perfil establecido para el puesto, así como también, que cuenten con la siguiente información:

- a) Informe y cuadro comparativo del cumplimiento de perfiles de los/las profesionales consignados en la terna.
 - b) Currículum documentado de cada uno/una de los/las profesionales propuestos/as.
 - c) Reporte del módulo de nepotismo y/o incompatibilidad.
 - d) Reporte del Sistema del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - e) Reporte del Registro de Deudores Alimentarios – REDAM
 - f) Declaración Jurada de requisitos generales de personal.
 - g) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración del Estado
 - h) Declaración Jurada de trabajo previo.
- 4) Las designaciones de los cargos de funciones de dirección y confianza distintos a los antes señalados, serán efectuados mediante Resolución Administrativa del/la Presidente/a de la Corte Superior de Justicia de la República, previa remisión de una terna propuesta, en donde los/las tres profesionales, cumplan con el perfil establecido para el puesto, a la Gerencia de Administración Distrital u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, con la finalidad que realicen la validación del perfil de los/las profesionales propuestos/as e indique a la Presidencia mediante informe con el cuadro comparativo, cuál de ellos/as es el/la que se adecúa al cargo, además, de cumplir con la información señalada en el presente artículo.
- 5) En el caso que se observe que alguno/a de los/las profesionales propuestos/as en la terna, no cumplen con el perfil requerido para el cargo, se devolverán los documentos a la dependencia solicitante, para la subsanación correspondiente.
- 6) La Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial, deberá comprender el visto de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y la Gerencia General del Poder Judicial.
- 7) Además, de la resolución administrativa, se deberá emitir un contrato administrativo de servicios, conforme al **anexo N° 07-02**, siendo la designación por el ejercicio presupuestal, pudiendo renovarse a través de una adenda para el siguiente año fiscal (**anexo N° 07-03**), o adenda de prórroga, según corresponda (**anexo 07-04**).



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	41 de 46

- 8) Previa a la suscripción de contrato señalado, el/la profesional designado/a, deberá presentar la documentación que figura en el **anexo 06-02** y **anexo 06-03**.

Artículo 69.- Término de la Designación: Todo término de designación se realiza mediante resolución administrativa del Presidente del Poder Judicial o del Presidente de la Corte Superior de Justicia de la República, según corresponda, cuando se trate de término por renuncia, esta debe considerarse a partir de la aceptación del Presidente que emitió la designación.

El término de la designación en un cargo de confianza no otorga derecho al pago de indemnización alguna.

CAPÍTULO XI

De la interposición de reclamos y recursos administrativos

Artículo 70.- De la interposición de reclamos y recursos administrativos:

- 1) Si algún/a postulante considera que en la Evaluación Curricular con puntajes, Evaluación Técnica, Entrevista Personal o Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as, se ha emitido un acto que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá interponer un reclamo ante la Comisión CAS Ad Hoc. Esto es, desde que se publican los resultados de cada evaluación. La presentación del reclamo se da a través del correo electrónico establecido en la convocatoria. El reclamo deberá ser resuelto en el día por la Comisión CAS Ad Hoc y el resultado será comunicado al postulante a la dirección electrónica señalada por él, a más tardar al día siguiente de su interposición.
- 2) En el caso que, el reclamo presentado sea contra la Evaluación Curricular sin puntajes, la Gerencia u Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, la Oficina de Coordinación de Proyectos o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, será responsable de resolver el reclamo observando las disposiciones señaladas en el párrafo anterior.
- 3) La interposición de los recursos administrativos de reconsideración o apelación procede únicamente contra el resultado final del proceso de selección (declaración de ganadores/as), y señalará la etapa de la convocatoria en la cual se produjo la presunta vulneración.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	42 de 46

- 4) El recurso de reconsideración puede ser interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores/as y será resuelto por la Gerencia u Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, la Oficina de Coordinación de Proyectos o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar; en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de acuerdo a lo establecido en los artículos 218 y 219 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 5) Por su parte, el recurso de apelación podrá ser interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores/as y la Gerencia u Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, la Oficina de Coordinación de Proyectos o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, deberá elevarlo al Tribunal del Servicio Civil, junto a los antecedentes del proceso de selección, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles; de conformidad con lo establecido en el reglamento de dicho tribunal, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.
- 6) En caso se interponga un reclamo o recurso administrativo durante el desarrollo de la convocatoria, este no suspenderá la ejecución de la decisión que se desea impugnar.

CAPÍTULO XII

Declaración de desierto o cancelación del servicio convocado

Artículo 71.- Declaración de Desierto o Cancelación del servicio convocado

- 1) **Declaratoria del Servicio convocado como Desierto:** Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	43 de 46

2) **Cancelación de la convocatoria del Servicio.** Puede ser cancelado en alguno 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. En caso de interposición de medidas cautelares o resolución judicial
- d. Otras debidamente justificadas.

CAPÍTULO XIII

Procesamiento de ingreso, término, renovación/ prórroga de contratos administrativo de servicios

Artículo 72.- Todos los movimientos de personal generados deben ser registrados y validados oportunamente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA o en el aplicativo dispuesto por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar para tal fin, lo cual permitirá procesar la planilla de pagos correspondiente. Asimismo, los citados movimientos deberán guardar concordancia con los documentos de sustento respectivo.

1) **En las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, Corte Suprema, Oficina de Coordinación de Proyectos:**

- Las Oficinas de Administración y Gerencias de Administración Distrital deben gestionar la información referente al ingreso, prórroga, renovación y cese, respecto del personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en base a la información remitida por el área usuaria. Asimismo, son responsables del registro y validación de la citada información en el SIGA o en el aplicativo destinado para tal fin por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

2) **En la Gerencia General del Poder Judicial, Gerencias de Línea, Órganos de Apoyo, Oficina de Control de la Magistratura, Órgano de Control Institucional y Procuraduría Pública del Poder Judicial. -**

- Las citadas oficinas deberán remitir oportunamente la información referente al ingreso, prórroga o renovación del contrato y cese del personal contratado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través de los Formatos de “Altas y bajas” (**Anexo N° 10**) y Formato de “Renovaciones y Prórrogas” (**Anexo N° 11**).



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	44 de 46

Artículo 73.- Sustento para gestionar las bajas en el Sistema: Se deberá anexar obligatoriamente como sustento los siguientes documentos según sea el caso:

- a. Fallecimiento: acta de defunción.
- b. Renuncia: Carta de renuncia que indique fecha de último día de labores.
- c. Inhabilitación administrativa, judicial u otra.
- d. Carta de término de contrato debidamente notificada dentro del plazo establecido por Ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Conservación de la documentación de la convocatoria en el expediente virtual: La Gerencia u Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia Especializada en Delitos de Crimen Organizado y de Corrupción de Funcionarios, la Oficina de Coordinación de Proyectos y/o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, serán los responsables de la custodia y conservación de la documentación de cada proceso de selección en el expediente virtual.

Segunda. - El acceso al expediente virtual, será proporcionado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, en cada una de las convocatorias.

Tercera. - Todas las publicaciones de Convocatorias CAS, deberán realizarse a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial prestará la capacitación y apoyo técnico necesario en el desarrollo de los procesos de selección. En caso la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar formule alguna observación al desarrollo de alguna Convocatoria CAS, la dependencia que la esté llevando a cabo estará en la obligación de subsanarla.

Cuarta. - La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar es la encargada de la creación, control, seguimiento o cancelación de los presupuestos para las contrataciones administrativas de servicios que se registran en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, a nivel nacional.

Quinta. - Los presupuestos CAS habilitados que no se encuentren cubiertos, deberán ser sometidos a un proceso de convocatoria pública en un período máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios. En caso contrario, el presupuesto podrá ser observado y utilizado por otra dependencia que así lo requiera justificadamente.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	45 de 46

Sexta. - Los requerimientos de contratación administrativa de servicios que a la fecha se encuentren en Etapa Preparatoria, se adecuarán a lo previsto en el presente reglamento.

Séptima. - Los procesos de selección que se encuentren en el estado de: vigente y en proceso, que fueron suspendidos, deberán ser adecuados al nuevo procedimiento establecido en el presente reglamento, e iniciar con el nuevo cronograma, a partir de la fecha de postulación.

Octava. - En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 1° de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud, los perfiles de puestos para profesionales en ciencias de la salud (médicos, psicólogos, trabajadores sociales, etc.) deberán consignar el SERUMS como requisito indispensable.

Novena. - De acuerdo a lo señalado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la exigencia de colegiatura y habilitación profesional, solo se dará en aquellos puestos en los que dichos requisitos sean indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.

Décima. - Queda terminantemente prohibida la contratación bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios de personal que haya cesado por medida disciplinaria o jubilación, bajo cualquier régimen laboral en el sector público.

Décima primera. - La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, es la responsable de implementar, ejecutar y supervisar la correcta aplicación del presente reglamento, así como el dar las disposiciones y aclaraciones complementarias que sean necesarias para su correcta aplicación.

Décima segunda. - A fin de lograr uniformidad en los documentos que se emitan en el proceso de selección y publicaciones realizadas en el PSEP, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar desarrollará las Guías o Instructivos necesarios, los mismos que serán de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias del Poder Judicial que lleven a cabo un proceso de selección CAS.

ANEXOS

Anexo 01-01: Modelo de informe del área usuaria.

Anexo 01-02: Justificación de Cantidad de Posiciones Necesarias por CAS.

Anexo 01-03: Metodología para la justificación de dotación de personal.

Anexo 01-04: Formato de perfil de prestación a convocar.

Anexo 01-05: Diccionario de habilidades.

Anexo 01-06: Formato de requerimiento de contratación administrativa de servicios



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Página:	46 de 46

- Anexo 01-07: Listado actual de dotación
- Anexo 02-01: Evaluación de necesidad y pertinencia
- Anexo 02-02: Listado actual de posiciones
- Anexo 02-03: Resumen total de posiciones por naturaleza del órgano
- Anexo 02-04: Resumen total de posiciones por tipo de puesto
- Anexo 02-05: Reporte de autorización de creación de nuevos presupuestos CAS
- Anexo 03-01: Verificación de Componentes Tecnológicos y de Salud de la Comisión CAS Ad hoc
- Anexo 04-01: Bases de la convocatoria
- Anexo 04-02: Convocatoria del proceso de selección
- Anexo 05-01: Índice del expediente virtual.
- Anexo 05-02: Resultados de la evaluación curricular, etapa sin puntajes.
- Anexo 05-03: Resultados de la evaluación curricular, etapa con puntajes.
- Anexo 05-04: Resultados de la evaluación de integridad.
- Anexo 05-05: Resultados de la evaluación técnica.
- Anexo 05-06: Resultados de la evaluación previa a la entrevista personal.
- Anexo 05-07: Resultados de la entrevista personal.
- Anexo 05-08. Resultados finales.
- Anexo 06-01: Resultados de la declaración de ganadores/as.
- Anexo 06-02: Fichas de ingreso y declaraciones juradas.
- Anexo 06-03: Ficha de sintomatología COVID-19 para Trabajo Mixto o Presencial.
- Anexo 07-01: Modelo de contrato: ganadores/as de convocatoria.
- Anexo 07-02: Modelo de contrato: cargos de dirección y de confianza
- Anexo 07-03: Modelo de adenda de renovación.
- Anexo 07-04: Modelo de adenda de prórroga.
- Anexo 08-01: Encuesta de condiciones en el Hogar y de Estado de Salud
- Anexo 08-02: Formato de evaluación de trabajo. Indicadores, metas y compromisos mensuales.
- Anexo 09 : Constancia de inducción al puesto específico.
- Anexo 10 : Formato de altas y bajas.
- Anexo 11 : Formato de renovaciones y prórrogas.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/cargo	Proceso



ANEXO 01 - 01

MODELO DE INFORME

INFORME N° -2020-xxxxxxxxxx/PJ

A : xxxxxxxxxxxxxxxxx

DE : xxxxxxxxxxxxxxxxx

ASUNTO : **Solicitud de Requerimiento de Creación de Puestos CAS**

REFERENCIA : a) D.U. 014-2019 – Ley de Presupuesto 2020
b) xxxxxxxx

FECHA : Ciudad, xxxxxxxxxxxx

Tengo a bien dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia en donde se establece xxxxxx

I. **Introducción.-**

En donde se señala la misión principal de la Dependencia, además debe señalar la norma que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones y el organigrama, también debe mencionarse el resumen del listado de puestos actual por naturaleza de órgano y tipo de puesto (no incluye modalidades de formación ni régimen de carrera especial).

Es necesario mencionar que se adjunta al presente el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante xxxxxxxx

II. **Identificación del Problema (s).-** En donde se señala los problemas que actualmente tiene y que puede ser resuelto por la propuesta de contratación CAS

Problema N° 01.- El problema identificado es la “falta de xxxxxxxxxxxxxxxx” que permita brindar una mejor atención a xxxxxxxx.

En las entidades públicas del país y de América Latina se ha visto históricamente una gestión burocrática que muchas veces le ha restado importancia al factor humano como recurso clave para el logro de objetivos¹.

La gestión por competencias abre a las organizaciones públicas posibilidades significativas para la mejora de sus sistemas de gestión de las personas (Longo, 2001).



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:47:50 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:21:17 -05:00

¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva 320-2017-SERVIR-PE



De esta forma, aplicadas a la realidad del Estado, las competencias evidencian la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y sobre la base a los requerimientos de calidad del servicio al ciudadano y resultados esperados en el Sector Público, las funciones que le sean asignadas; esta capacidad está determinada por los conocimientos, habilidades y actitudes que el servidor público evidencia o traduce en sus conductas

Problema N° 02.- Un modelo de gestión de competencias aporta una nueva comprensión del capital humano de la administración pública, valorando el rol activo de los colaboradores en la consecución de objetivos del Estado.

Este enfoque busca el desarrollo no sólo de las Entidades Públicas, sino también de las capacidades de las personas que laboran en ellas, alineando el aporte personal y colectivo de los colaboradores con las necesidades estratégicas de las organizaciones.

Se define como competencia a aquella característica personal que se traduce en un comportamiento visible para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, los cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado. La definición de competencias de Spencer y Spencer, señala: “competencia es una característica subyacente en un individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o una performance superior en un trabajo o situación”².

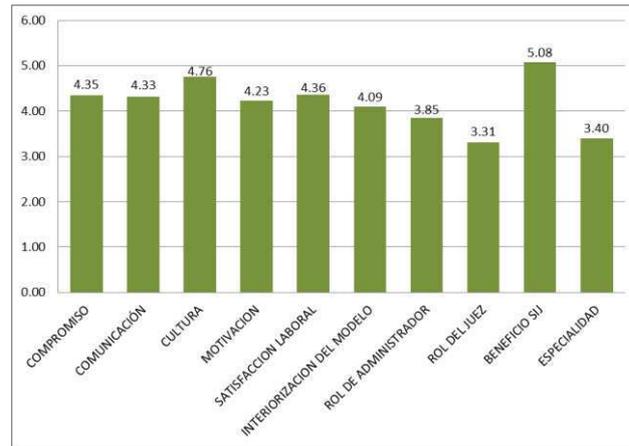
Con fecha 14 de junio del 20XX, mediante correlativo N° XXXXX-2019, el Presidente del XXXXXX, autoriza para que se realice un levantamiento de información en XXXXX.

En ese sentido se realizaron las siguientes actividades XXXXX

- Actividades de XXXXX
- Talleres de XXX
- Verificación y levantamiento de información del XXXX
- Verificación y levantamiento de información del XXXXX.
- Verificación y levantamiento de información XXXXX
- Verificación y levantamiento de información XXXX.
- Verificación de los procedimientos XXXXX

Después de dichas actividades se obtuvieron los siguientes resultados respecto al indicador de XXXXXX

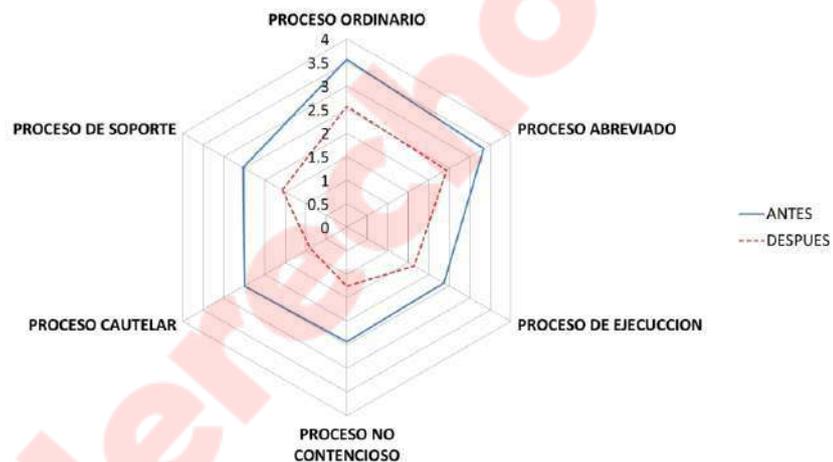
² *Diccionario de comportamientos. Gestión por competencias. Martha Alles. Ediciones Granica SA. Argentina, 2005*



Siendo que los niveles mas bajos son los XXXXXX

Problema N° 03.- Se puede evidenciar que XXXXXXXX está generando mayor necesidad de tener menos XXXXXXXXXXXXXXXX

Respecto a la aplicación del Modelo XXXXXXXX, se puede mostrar:



Como se evidencia los XXXXXXXX han disminuido notablemente y en ningún caso se ha mantenido o mejorado.

Con ello se concluye que:

Se presentan diversos problemas en el Modulo xxxxxxxx respecto xxxxxxxx.

Esto puede generar demoras y dilaciones que perjudican al usuario externo.

a. ÁRBOL DE PROBLEMAS

Con todo lo mencionado es posible elaborar el árbol de problemas que se muestra en el Gráfico No. 1 para el problema 01.



Gráfico No. 1. Árbol de Problemas

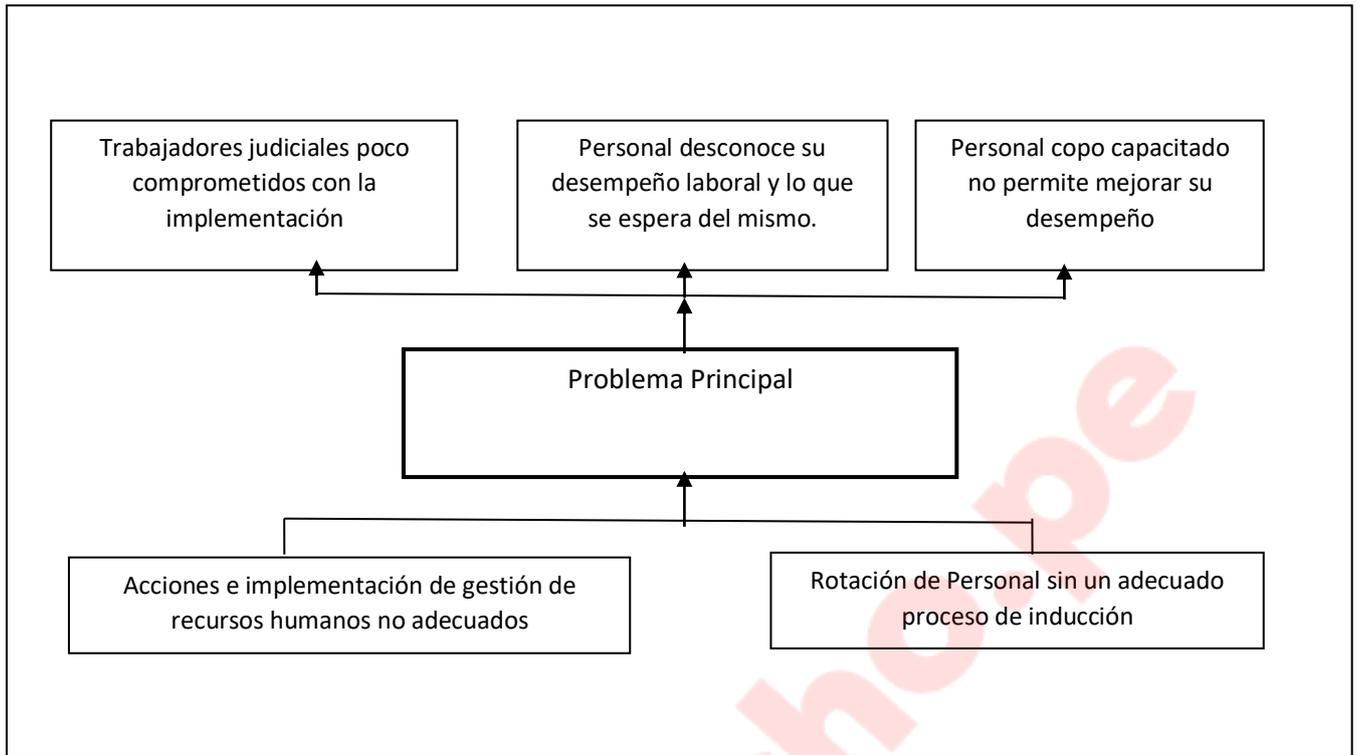


Gráfico No. 2

para el problema 02.

- b. **ANÁLISIS DE INTERESADOS (skateholders).**- Listado de Cargos que están interesados en resolver el problema. (Incluye la matriz de identificación de interesados).

Se han identificado los siguientes interesados (skateholders):

- a. Presidente de la Comisión de Trabajo XXXXX
- b. Presidente de Equipo Técnico XXXXX
- c. Secretaria Técnica de la Comisión de Trabajo XXX
- d. Secretaría Técnica del Equipo XXXX
- e. Presidentes de las CSJ involucradas
- f. Administradores de los Módulos Corporativos XXXXXX
- g. Gerente de XXXXXXXXX

Para el análisis de involucrados, se ha elaborado la Tabla No. 1, la cual muestra con mayor detalle las características de los interesados.

Tabla No. 1 – Matriz de Identificación de interesados (skateholders) (problema01)

Objetivos o	Nivel	Nivel	Acciones posibles del	Estrategias
-------------	-------	-------	-----------------------	-------------



metas	de interés	de Influencia	interesado		
			Positivas	Negativas	
a. Presidente de la Comisión XXX					
Dirigir el proceso de XXXXX	Alto	Alto	Implementar en las Cortes Superiores de Justicia nuevas competencias a los XXXX Contribuye en la Celeridad de los Procesos XXXX	Retrasos en aprobación de los cronogramas de aprobación	Antes de iniciar: Presentarle el XXXX y los resultados que se pretenden alcanzar.
Presidente XXXX					
Dirigir el proceso de XXXXX	Alto	Alto	Instar el cumplimiento de las acciones de apoyo al proyecto por parte de los Presidentes de XXXXX administradores del XXXXX	Retrasos en aprobación/XX XXXX	Antes de iniciar el proyecto: Presentarle el proyecto y los resultados que se pretenden alcanzar. Una vez iniciado el proyecto, gestionar atentamente el desarrollo del mismo.
Secretaría Técnica XXXX					
Generar las condiciones que permitan la ejecución de las actividades	Alto	Medio	Coordinar las acciones para la correcta ejecución de las actividades Acompañar el seguimiento de las acciones del proyecto hasta su culminación	Descoordinación y Cruce de actividades	Mantener comunicación directa sobre los avances del XXXXXX.
Secretaría Técnica XXX					
Generar las condiciones que permitan la ejecución de las actividades	Alto	Medio	Brindar apoyo de personal, agilización en la aprobación de documento por XXXXX	Que no se realicen las gestiones para el cumplimiento de las actividades	Trabajar en forma coordinada y organizada. Mantener comunicación directa sobre los avances del XXXXXX.
Presidentes de XXXX					
Cautelar la pronta	Bajo	Alto	Apoyar la aplicación del	No tomar en cuenta el	Antes de iniciar el XXXX: Presentarle el XXXXX y



administración de justicia ³			producto proyecto	proyecto y que no brinden las facilidades para su ejecución	los resultados que se pretenden alcanzar. Informar con mayor detalle de los beneficios directos de contar con un XXXXX para la celeridad de los procesos judiciales XXXXX y de manera general para su gestión al evidenciar los resultados obtenidos.
Administradores de los Módulos Corporativos XXX					
Administrar la XXXXX	Medio	Medio	Apoyar a las actividades del XXXXX y ejecutar las acciones recomendadas	Que no consideren las recomendaciones y actividades que se les plantea	Informarle con anticipación del XXXXX y las actividades a realizar. Mantener comunicación constante
Gerente XXXXX					
Monitorear y ejecutar acciones de vinculación del personal en cuanto XXXXX	Medio	Medio	Utilizar el presente proyecto y sus lecciones aprendidas para futuras implementaciones que involucre XXXX.	NO considerar el XXXXX ni sus lecciones aprendidas	Antes de iniciar el proyecto: Presentarle el XXXXX para sus comentarios y/o sugerencias al culminar el proyecto conjuntamente con el informe final XXXX

Tabla No. 2 – Matriz de Identificación de interesados (skateholders) (problema02)

Objetivos o metas	Nivel de interés	Nivel de Influencia	Acciones posibles del interesado		Estrategias
			Positivas	Negativas	
a. Presidente de la Comisión XXX					
Dirigir el proceso de XXXXX	Alto	Alto	Implementar en las Cortes Superiores de Justicia nuevas competencias a los XXXX Contribuye en la Celeridad de los Procesos XXXX	Retrasos en aprobación de los cronogramas de aprobación	Antes de iniciar: Presentarle el XXXX y los resultados que se pretenden alcanzar.
Presidente XXXX					



Dirigir el proceso de XXXXX	Alto	Alto	Instar el cumplimiento de las acciones de apoyo al proyecto por parte de los Presidentes de XXXXX administradores del XXXXX	Retrasos en aprobación/XX XXXX	Antes de iniciar el proyecto: Presentarle el proyecto y los resultados que se pretenden alcanzar. Una vez iniciado el proyecto, gestionar atentamente el desarrollo del mismo.
Secretaría Técnica XXXX					
Generar las condiciones que permitan la ejecución de las actividades	Alto	Medio	Coordinar las acciones para la correcta ejecución de las actividades Acompañar el seguimiento de las acciones del proyecto hasta su culminación	Descoordinación y Cruce de actividades	Mantener comunicación directa sobre los avances del XXXXXX.
Secretaría Técnica XXX					
Generar las condiciones que permitan la ejecución de las actividades	Alto	Medio	Brindar apoyo de personal, agilización en la aprobación de documento por XXXXX	Que no se realicen las gestiones para el cumplimiento de las actividades	Trabajar en forma coordinada y organizada. Mantener comunicación directa sobre los avances del XXXXXX.
Presidentes de XXXX					
Cautelar la pronta administración de justicia ⁴	Bajo	Alto	Apoyar la aplicación del producto proyecto	No tomar en cuenta el proyecto y que no brinden las facilidades para su ejecución	Antes de iniciar el XXXX: Presentarle el XXXXX y los resultados que se pretenden alcanzar. Informar con mayor detalle de los beneficios directos de contar con un XXXXX para la celeridad de los procesos judiciales XXXXX y de manera general para su gestión al evidenciar los resultados obtenidos.
Administradores de los Módulos Corporativos XXX					
Administrar la XXXXXX	Medio	Medio	Apoyar a las actividades del XXXXXX y ejecutar las acciones	Que no consideren las recomendaciones y	Informarle con anticipación del XXXXX y las actividades a realizar. Mantener comunicación constante



			recomendadas	actividades que se les plantea	
Gerente XXXXXX					
Monitorear y ejecutar acciones de vinculación del personal en cuanto XXXXX	Medio	Medio	Utilizar el presente proyecto y sus lecciones aprendidas para futuras implementaciones que involucre XXXX.	NO considerar el XXXXXni sus lecciones aprendidas	Antes de iniciar el proyecto: Presentarle el XXXXX para sus comentarios y/o sugerencias al culminar el proyecto conjuntamente con el informe final XXXX

Tabla No. 3 – Matriz de Identificación de interesados (skateholders) (problema03)

Objetivos o metas	Nivel de interés	Nivel de Influencia	Acciones posibles del interesado		Estrategias
			Positivas	Negativas	
a. Presidente de la Comisión XXX					
Dirigir el proceso de XXXXX	Alto	Alto	Implementar en las Cortes Superiores de Justicia nuevas competencias a los XXXX Contribuye en la Celeridad de los Procesos XXXX	Retrasos en aprobación de los cronogramas de aprobación	Antes de iniciar: Presentarle el XXXX y los resultados que se pretenden alcanzar.
Presidente XXXX					
Dirigir el proceso de XXXXX	Alto	Alto	Instar el cumplimiento de las acciones de apoyo al proyecto por parte de los Presidentes de XXXXX administradores del XXXXX	Retrasos en aprobación/XX XXXX	Antes de iniciar el proyecto: Presentarle el proyecto y los resultados que se pretenden alcanzar. Una vez iniciado el proyecto, gestionar atentamente el desarrollo del mismo.
Secretaria Técnica XXXX					
Generar las condiciones que permitan la ejecución de las actividades	Alto	Medio	Coordinar las acciones para la correcta ejecución de las actividades Acompañar el	Descoordinación y Cruce de actividades	Mantener comunicación directa sobre los avances del XXXXXX.



			seguimiento de las acciones del proyecto hasta su culminación		
Secretaria Técnica XXX					
Generar las condiciones que permitan la ejecución de las actividades	Alto	Medio	Brindar apoyo de personal, agilización en la aprobación de documento por XXXXX	Que no se realicen las gestiones para el cumplimiento de las actividades	Trabajar en forma coordinada y organizada. Mantener comunicación directa sobre los avances del XXXXX.
Presidentes de XXXX					
Cautelar la pronta administración de justicia ⁵	Bajo	Alto	Apoyar la aplicación del producto proyecto	No tomar en cuenta el proyecto y que no brinden las facilidades para su ejecución	Antes de iniciar el XXXX: Presentarle el XXXXX y los resultados que se pretenden alcanzar. Informar con mayor detalle de los beneficios directos de contar con un XXXXX para la celeridad de los procesos judiciales XXXXX y de manera general para su gestión al evidenciar los resultados obtenidos.
Administradores de los Módulos Corporativos XXX					
Administrar la XXXXX	Medio	Medio	Apoyar a las actividades del XXXXX y ejecutar las acciones recomendadas	Que no consideren las recomendaciones y actividades que se les plantea	Informarle con anticipación del XXXXX y las actividades a realizar. Mantener comunicación constante
Gerente XXXXX					
Monitorear y ejecutar acciones de vinculación del personal en cuanto XXXXX	Medio	Medio	Utilizar el presente proyecto y sus lecciones aprendidas para futuras implementaciones que involucre XXXX.	NO considerar el XXXXXni sus lecciones aprendidas	Antes de iniciar el proyecto: Presentarle el XXXXX para sus comentarios y/o sugerencias al culminar el proyecto conjuntamente con el informe final XXXX

III. Necesidad del Personal CAS.-

En esta sección también se debe señalar, además, la cantidad de personal que se está solicitando, alineado al problema (s) presentado, precisando en cuál de los cuatro (04) motivos estaría enmarcada dicha necesidad.



Además, se debe demostrar la forma en que se llegó a determinar la cantidad necesaria en base a la justificación de las actividades que van a realizar, las que están alineadas al cumplimiento de una meta por un periodo de tiempo, conforme al **anexo N° 05**, debiendo precisar que esta información es el resultado del cálculo de dotación de la aplicación de la metodología para la justificación de dotación de personal. (anexo N° 06)

Adicional a ello, se debe adjuntar, los perfiles de los puestos, conforme a los formatos establecidos en la Directiva N° 001-2019-GG, aprobada mediante Resolución Administrativa de Gerencia General del Poder Judicial N° 116-2019-GG-PJ. Debiendo considerar para ello, el Clasificador de Cargos del Poder Judicial y/o algún otro documento normativo que permita la identificación de los requisitos mínimos para el puesto a crear.

A continuación se muestra el resumen de la necesidad, que está basado en el detalle del **Anexo 04**:

Resumen de Total de Posiciones Requeridas

Monto S/.
(Acumulado)

Total de Posiciones		
----------------------------	--	--

% de Posiciones por Naturaleza de Organo

% de Posiciones - Apoyo		
% de Posiciones - Asesoramiento		
% de Posiciones - Línea		
Total		

Por Tipo de Puesto

Cantidad de Posiciones - Misional		
Cantidad de Posiciones - Soporte		
Cantidad de Posiciones - Actividades Complementarias		
Total		

IV. Matriz de Resultados.- En donde se establecen los componentes de cada una de las actividades que se realizarían en caso se cuente con el personal CAS, además debe contar con una meta en porcentaje de avance, una meta que debe ser obtenida.

Problema 01: "XX"
Cantidad Necesaria de CAS: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Resultados esperados: "XX"

Objetivo de la Contratación XX							
Componente	Línea de Base					Meta a Cumplir, que sea medible.	Comentarios
	Me	Me	Me	Me	Me		
	s	s	s	s	s		
	1	2	3	4	5		



Componente 1: XXXXXXXXXXXXXXXX							
XXXXXXXXXXXX presentado y aprobado incluyendo el diseño metodológico para la mejora de las XXXXXXXXXXXX	100 %					Adaptar la metodología de "XXXXXXXXXXXX"	La metodología ha de permitir la ponderación de las XXXXXXXXX
Componente 2: XXXXXXXXXXXXXXXX							
Formatos diseñados y aprobados, requeridos para la elaboración de XXXXXXXXXXXX	100 %					Contar con los formatos actualizados y que contemplan la información a recabar	Considerar que se registre las firmas de la participación de las actividades y actas de compromisos
Componente 3: XXXXXXXXXXXXXXXX							
Diseñar XXXXXXXXXXXX	100 %					XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
Ejecución de los Talleres y activaciones.	10 %	20 %	30 %	20 %	10 %		
Componente 4: XXXXXXXXXXXXXXXX							
Elaborar la propuesta de la normatividad interna, que incluya las metas y secuencia de seguimiento	0%	10 %				Un XXXXXXXX de normatividad interna para remitir a la Corte, que permita aplicar al XXXXXXXXXX	Se concluye con el envío del XXXXXXXX
Evaluación de los resultados	0%	0%	50 %	10 0%		Muestra representativa XXXXXXXXXX	La muestra seleccionada permitirá comparar los resultados obtenidos y verificar si sus competencias están mejorando
Componente 5: XXXXXXXXXXXXXXXX							
Establecer un mecanismo de difusión interno que permita mostrar los XXXXXXXXXXXX	0%	0%	0%	0%	10 0%	XXXXXXXXXXXX	Se remitirá a la Corte para que haga la difusión interna en el XXXXXXXXXXXX

Problema 01: "XX"
Cantidad Necesaria de CAS: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Resultados esperados: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Objetivo de la Contratación XX							
Componente	Línea de Base					Meta a Cumplir,	Comentarios
	Me	Me	Me	Me	Me		



	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	que sea medible.	
Componente 1: XXXXXXXXXXXXX							
XXXXXXXXXX presentado y aprobado incluyendo el diseño metodológico para la mejora de las XXXXXXXXXX	100 %					Adaptar la metodología de "XXXXXXXXXXXX"	La metodología ha de permitir la ponderación de las XXXXXXXXX
Componente 2: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Formatos diseñados y aprobados, requeridos para la elaboración de XXXXXXXXXX	100 %					Contar con los formatos actualizados y que contemplen la información a recabar	Considerar que se registre las firmas de la participación de las actividades y actas de compromisos
Componente 3: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Diseñar XXXXXXXXXXXX	100 %					XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
Ejecución de los Talleres y activaciones.	10 %	20 %	30 %	20 %	10 %		
Componente 4: XXXXXXXXXXXXXXXXX							
Elaborar la propuesta de la normatividad interna, que incluya las metas y secuencia de seguimiento	0%	10 %				Un XXXXXXXXX de normatividad interna para remitir a la Corte, que permita aplicar al XXXXXXXXXX	Se concluye con el envío del XXXXXXXXX
Evaluación de los resultados	0%	0%	50 %	10 0%		Muestra representativa XXXXXXXXXX	La muestra seleccionada permitirá comparar los resultados obtenidos y verificar si sus competencias están mejorando
Componente 5: XXXXXXXXXXXXX							
Establecer un mecanismo de difusión interno que permita mostrar los XXXXXXXXXX	0%	0%	0%	0%	10 0%	XXXXXXXXXXXX	Se remitirá a la Corte para que haga la difusión interna en el XXXXXXXXXXXX

V. Matriz de Riesgos.-

5.1. Para la 1era solución. En donde se identifican los posibles problemas que podría presentarse y su nivel de impacto para la solución al primer problema identificado.



No.	C/P	N° de Problema	Tipo de Riesgo	RIESGO	I	P	C	EVALUACIÓN	
								Valor	Nivel
1	1/1.1		Administrativo	Retraso en aprobación del proyecto	3	2	6	3	Alto
2	3/3.1		Cronograma	Incumplimiento por realización de otras actividades conjuntas en el mismo tiempo	2	2	4	2	Medio
3	4/4.1		Administrativo	Retraso en la revisión y aprobación	2	2	4	2	Medio
4	4/4.2		Cronograma	Falta de interés, inasistencia, vacaciones del personal judicial.	3	2	6	3	Alto
5	5/5.1		Técnico	A pesar de contar con la aprobación, no se aplique a futuro	3	2	6	3	Alto

VI. Acciones sobre los riesgos.- En donde se detalla por cada uno de los riesgos las acciones que se deben de realizar para mitigar el riesgo identificado.

C/P	N° de Problema	Nivel de Riesgo	ACCIONES
1/1.1		3-Alto	Ante este riesgo se ha de gestionar de manera que se prevea la fecha de sesión del XXXX, los viajes planificados del Presidente del XXXX, de manera que se envíe el informe y oficio en fecha prevista para la aprobación del proyecto.
3/3.1		2-Medio	Ante este riesgo es necesario monitorear la actividad e ir identificando el avance de la misma.
4/4.1		2-Medio	Ante este riesgo se requiere monitorear y hacer seguimiento una vez que de manera que se cuente con su feedback en el tiempo previsto. Se enviará la solicitud de revisión y validación con fecha máxima de entrega.
4/4.2		3-Alto	Ante la posibilidad que la persona seleccionada no se encuentre presente, para este riesgo se ha de gestionar previamente, de manera que se seleccionen dos personas para el puesto que de delegue la explicación, en caso no se encuentre presente la primera seleccionada, se procederá a dar cuenta al administrador del MCL



5/5.1		3-Alto	Ante la posibilidad que una vez culminado, no se aplique en su ejecución, se requiere gestionarlo a través del envío del mismo a las unidades orgánicas involucradas con la indicación de tomarse en cuenta para la incorporación de personal nuevo al Módulo Corporativo Laboral a nivel nacional, en caso de inducción y en caso del XXX, hacer presente a la Presidencia de XXXX
-------	--	--------	---

VII. Matriz de responsabilidades.-Se coloca por cada componente los responsables (en cargos) que velaran por el cumplimiento de las metas planteadas

DIAGRAMA RACI	N° Problema	Gestor XXX	MIEMBROS DEL EQUIPO			
			Analista de XXX	Secretario Técnico XXX	Administrador del XXXX	Secretaria Técnica XXXX
1.1 XXXXX presentado y aprobado		R	A	R	A	M
2.1 Formatos diseñados y aprobados, requeridos para la evaluación de las actividades		R	R	R	A	M
3.1 Diseño de los Talleres		R	R	R	A	M
3.2 Ejecución de Talleres		R	R	R	A	A-M
3.3 Diseño de las activaciones		R	A	R	A	M
3.4 Ejecución de las activaciones		R	A	R	A	A-M
4.1 Elaboración de las Normas Internas		R	A-R	R	A	M
5.1 Preparación del Paquete		R	A	R	A	A-M



de Difusión con los resultados						
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

R: Responsable

A: Apoya

M: Monitorea

VIII. Opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga de sus veces y/o Costo por periodo requerido.

Solo en caso de las Unidades Ejecutoras, deberá contener la Opinión, en donde señalan que tienen el financiamiento para la contratación CAS por el periodo señalado. Además, en esta sección se debe mencionar el costo por el periodo requerido (para todas las dependencias del Poder Judicial).

Matriz Resumen de Costo por el Periodo

Nombre del Puesto	Periodo	Costo Mensual	Costo Total
Total			

IX. Cronograma de actividades.- En donde contiene las actividades que se deben de realizar durante el proceso de contratación señalando cuales serian los puestos y cantidad de posiciones que realizaran las citadas actividades, estas deben estar alineado con la misión del puesto

X. CONCLUSIONES

XI. RECOMENDACIONES



TABLA No. 4: CRONOGRAMA DEL PROYECTO		ARBIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOS		
No.	Paquete de Trabajo	5-9	12-19	19-23	28-01	7-11	14-18	21-25	28-30	5-9	12-16	19-23	26-30	2-6	9-13	16-20	23-27	30	1-4	7-11
1	Proyecto de Intervención																			
1.1	Proyecto presentado y aprobado																			
1.1.1	Presentación proyecto a la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico																			
1.1.1.1	Revisión de metodologías de elaboración de intervenciones																			
1.1.1.2	Adaptación de la metodología seleccionada a los objetivos del proyecto																			
1.1.1.3	Elaboración del Proyecto																			
1.1.1.4	Presentación de la propuesta de proyecto por los jefes del proyecto para su revisión y aprobación																			
1.1.1.5	Ajuste de la metodología según recomendaciones recogidas en la presentación del proyecto																			
2	Formatos de evaluación																			
2.1	Formatos diseñados y aprobados, requeridos para la evaluación de las actividades																			
2.1.1	Diseño de formatos de Levantamiento de información de Clima Laboral, Cultura Organizacional, Medición de Reacción, evaluación de conocimientos, firmas de asistencias y actas de acuerdos																			
2.1.1.1	Revisión de información sobre el puesto a través de documentos e instrumentos de gestión																			
2.1.1.2	Elaboración del formato de Clima Laboral																			
2.1.1.3	Elaboración del formato de Cultura																			
2.1.1.4	Elaboración del formato de Medición de reacción para cada taller																			
2.1.1.5	Elaboración de evaluaciones de conocimientos																			
2.1.1.6	Elaboración de Actas de Acuerdos																			
2.1.2.7	Revisión y aprobación del formato por el jefe de proyecto																			
2.1.2	Diseño de formato de identificación de Competencias																			
2.1.2.1	Elaboración del formato de identificación de funciones, funciones principales y coordinaciones principales																			
2.1.2.2	Revisión y aprobación del formato por el jefe de proyecto																			
3	Diseño, Ejecución de los Talleres y activaciones.																			



3.1 Diseño de los Talleres		AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE		
		7-11	14-18	21-25	28-01	4-8	11-15	18-22	25-01	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-03	6-10	13-17
No.	Paquete de Trabajo																			
3.1.1	Talleres Diseñados, incluye explicación del taller, objetivo y diapositivas																			
3.1.1.1	Elaborar Apertura Emocional																			
3.1.1.2	Concretar el Valor Publico																			
3.1.1.3																				

bderecho.pe



Lpderecho.pe



ANEXO 01-02

Justificación de Cantidad de Posiciones Necesarias por CAS

(En base a la solución de la problemática planteada)

Nombre de la Actividad del Problema "N"

Nombre del Proceso: "xxxxxxxxxxxxxxxxx"

Organo	Unidad Organica	Naturaleza del Organo (Linea, Apoyo o Asesoramiento)	NOMBRE DEL PUESTO QUE REALIZARA LA TAREA	Tipo de Puesto (Misional, Soporte, Actividades Complementarias)	SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL PUESTO				
					ACTIVIDAD	TIEMPO (HORAS)	FRECUENCIA (MESES)	10%	DOTACION
			Puesto 01		Actividad 1	7	100	0.1	0.397727273
			Puesto 01		Actividad 2	5	500	0.1	1.420454545
			Puesto 02		Actividad 3				
			Puesto 02		Actividad 4				
					Actividad 5				
					.				
					.				
					.				
					.				
					Actividad "n"				

RESUMEN		
NOMBRE DEL PUESTO QUE REALIZARA LA TAREA	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	DOTACION
PUESTO 01	Actividad 1	0.3977273
PUESTO 01	Actividad 2	1.4204545
PUESTO 02	Actividad 3	1.5
PUESTO 02	Actividad 4	0.5
PUESTO 03	Actividad 5	0.4

CONSOLIDADO DE LA DOTACION

NOMBRE PUESTO	VALOR DOTACION ACUMULADO	NECESIDAD
PUESTO 01	1.8181818	2
PUESTO 02	2	2
PUESTO 03	0.4	1



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:47:30 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:21:28 -05:00



CONSIDERACIONES

Definición	TIEMPO	FECUENCIA
	Se trata de determinar el tiempo que se emplea para el desarrollo de la actividad o la tarea.	Se trata de enumerar la cantidad promedio de veces que se repite la actividad o la tarea en el mes.
Unidad de Medida	Hora	Mes
Conversión de Unidad de Medida	·Unidades de segundos: dividir entre 3,600	·Unidades de días: multiplicar por 22
		·Unidades de semanas: multiplicar por 4
		·Unidades de meses: se mantiene
	·Unidades de minutos: dividir entre 60	·Unidades de años: dividir entre 12
		·Unidades bimensuales: dividir entre 2
		·Unidades semestrales: dividir entre 6
Métodos de Medición	·Estándar Estadístico y Estándar Subjetivo	No se especifica método
Otros elementos	Al tiempo de ejecución determinado para cada una de las actividades o tareas de los procesos de la entidad, se le añadirá de forma automática un 10% correspondiente al tiempo suplementario.	No aplica

lpderecho.com



ANEXO 01-03

METODOLOGÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL

1. Procedimientos de la organización

La información que se contempla debe estar basada en lo posible en un manual de procedimientos de manera documentada. Asimismo, dicho documento debe contar con las siguientes características:

- Debe incluir las formas y métodos de trabajo de manera estándar, para cada actividad de las áreas de trabajo.
- Debe estar alineado dentro de los procesos de la organización.
- Debe contener flujograma de los procedimientos establecidos.

2. Sobre el levantamiento de Tiempos y Frecuencias

Para realizar el cálculo de la dotación se debe considerar las siguientes características para obtener los valores de tiempos y Frecuencias

Definición	TIEMPO	FRECUENCIA
	Se trata de determinar el tiempo que se emplea para el desarrollo de la actividad o la tarea.	Se trata de enumerar la cantidad promedio de veces que se repite la actividad o la tarea en el mes.
Unidad de Medida	Hora	Mes
Conversión de Unidad de Medida	-Unidades de segundos: dividir entre 3,600	-Unidades de días: multiplicar por 22
		-Unidades de semanas: multiplicar por 4
	-Unidades de minutos: dividir entre 60	-Unidades de meses: se mantiene
		-Unidades de años: dividir entre 12
		-Unidades bimensuales: dividir entre 2
		-Unidades semestrales: dividir entre 6
Métodos de Medición	-Estándar Estadístico y Estándar Subjetivo	No se especifica método
Otros elementos	Al tiempo de ejecución determinado para cada una de las actividades o tareas de los procesos de la entidad, se le añadirá de forma automática un 10% correspondiente al tiempo suplementario.	No aplica

 Firma Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:47:12 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:21:39 -05:00



3. Capacidad de trabajo

De acuerdo a las actividades que cuenta cada perfil, establecidas en el manual de procedimientos (de contar con dicho instrumento), se estimará la capacidad de trabajo para realizar, de al menos, las actividades más relevantes.

Para estimar la capacidad de trabajo en cada actividad, se basará en el levantamiento de tiempos y frecuencias, existiendo tres escenarios:

- Procesos con registro: Se deberán utilizar las estadísticas, registros históricos e indicadores de gestión, a fin de obtener las frecuencias y tiempos.
- Procesos sin registro: Se deberá obtener la información relativa a tiempos y frecuencias, mediante el desarrollo de entrevistas al personal a cargo de las actividades o tareas; y al responsable de dicho personal, para corroborar la certeza de la información del personal.
- Procesos nuevos: Se deberá recurrir a expertos o referentes, a fin de obtener información relativa a tiempos y frecuencias.

Ejemplo

Procedimiento	Actividad	Cargo participantes	Trabajo de una Persona (día)
Calificación de demanda	Proyección de calificación de demandas	Secretario Judicial	5 Proyecciones por día
	Notificación de resoluciones	Asistente Judicial	15 notificaciones por días

Cabe precisar que el trabajo de un día se cuantifica en ocho (8) horas laborales, en cinco (5) días a la semana.

4. Ingresos estimados por cada actividad

De acuerdo a las actividades que realiza cada perfil, establecidas en el manual de procedimientos, se estimará los ingresos de trabajo para realizar, de al menos, las actividades más relevantes.

Para estimar los ingresos de trabajo en cada actividad, se basará en los registros del Poder Judicial: Estadísticas, registros históricos e indicadores de gestión.

Si no existen estadísticas de la actividad, los ingresos serán estimados mediante registros indirectos del Poder Judicial.

Ejemplo



Procedimiento	Actividad	Cargo participantes	Obtención de información	Ingreso de trabajo (día)
Calificación de demanda	Proyección de calificación de demandas	Secretario Judicial	Sistema Integrado Judicial: Ingreso de demandas	Ingresan 20 demandas para proyectar calificación por día
	Notificación de resoluciones	Asistente Judicial	Se estima que por cada ingreso de demanda se requiere una notificación	Ingresan 20 pedidos de notificación por día

5. Complejidad del trabajo

De acuerdo al proceso, instancia, materia, etapa del proceso, entre otros, se **podrá** diferenciar las actividades de los procedimientos, a fin de establecer diferentes capacidades de trabajo para una misma actividad.

Ejemplo

Procedimiento	Actividad	Cargo participantes	Trabajo de una Persona (día)
Calificación de demanda	Proyección de calificación de demandas	Secretario Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • 5 proyecciones por día (ordinario y abreviado laboral) • 10 proyección por día (ejecución laboral)
	Notificación de resoluciones	Asistente Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • 15 notificaciones por días (para cualquier proceso laboral)

Cabe precisar que, si se incorpora la complejidad en la actividad, también deberá incluirse esta variable en el cálculo de los ingresos.

Procedimiento	Actividad	Cargo participantes	Obtención de información	Ingreso de trabajo (día)
Calificación de demanda	Proyección de calificación de demandas	Secretario Judicial	Sistema Integrado Judicial: Ingreso de demandas	Ingresan 7 demandas para proyectar por día (ordinario y abreviado laboral) Ingresan 13 demandas para proyectar por día (ejecución laboral)
	Notificación de resoluciones	Asistente Judicial	Se estima que por cada ingreso de demanda se requiere una notificación	Ingresan 20 pedidos de notificación por día



6. Cálculo de personal necesario

Teniendo la información del trabajo de una persona y los ingresos de trabajo en cada actividad, se calculará la cantidad de personal necesario para cubrir dicha actividad, de acuerdo con lo siguiente:

Actividad	Cargo participantes	Tipo de complejidad	Ingreso de trabajo (día)	Trabajo de una Persona (día)	Personal necesario
Proyección de calificación de demandas	Secretario Judicial	Proceso ordinario y abreviado laboral	7 por día	5 proyecciones por día	$7/5=1.4$
		Proceso de ejecución laboral	13 por día	10 proyección por día	$13/10=1.3$
Notificación de resoluciones	Asistente Judicial	-	20 por día	15 notificaciones por día	$20/15 = 1.33$
Secretario judicial necesarios					$1.4+1.3=2.7$
Asistente Judicial necesarios					1.33

Ejemplos para identificar los Tiempos y Frecuencias

Tiempos:

- ¿Cuánto tiempo toma elaborar la respuesta de una consulta?
- ¿Cuánto tiempo toma realizar las actividades vinculadas una contratación directa?
- ¿Cuánto tiempo tomar revisar un expediente técnico?

Frecuencias

- ¿Cuántos procesos de selección se realizan en la entidad al año?
- ¿Cuántos ciudadanos absolvieron sus consultas?
- ¿Cuántas adjudicaciones de menor cuantía se realizaron en el año?



Formula de Calculo:

22 días al mes x 8 horas diarias

$$\text{Dotación} = \frac{\text{Total Tiempo}}{\text{Horas por Trabajador (176 horas)}}$$

Frecuencia Mensual x Duración x Tiempo Suplementario

Consideraciones sobre el valor de Dotación

En caso que el valor sea entre 0 y 1.5, se considera 1 posiciones.

En caso que el valor sea entre 1.6 y 2.5, se considera 2 posiciones.

En caso que el valor sea entre 2.6 y 3.5, se considera 3 posiciones.

En caso que el valor sea entre 3.6 y 4.5, se considera 4 posiciones.



FORMATO DE PERFIL DE LA PRESTACIÓN A CONVOCAR

I. IDENTIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN

Órgano _____

Unidad Orgánica: _____

Nombre de la prestación de servicios. _____

Dependencia donde prestará el servicio: _____

II. MISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas

Firma
Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ
VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:46:54 -05:00

Firma
Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:21:50 -05:00



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentación				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

COMPETENCIAS

HABILIDADES

REQUISITOS ADICIONALES



Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

HABILIDAD	CONCEPTO
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Redacción	Capacidad para transmitir información escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos, bajo control y resistirse a acciones negativas.



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
 20159981216 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.06.2020 15:46:37 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
 20159981216 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.06.2020 02:23:45 -05:00



HABILIDAD	CONCEPTO
Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación continua para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de lo responsabilidades.
Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
Armar	Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
Coordinación Ojo - Mano - Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro).
Coordinación Ojo - Mano.	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota).
Coordinación Ojo - Pie	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. <u>Ejemplo:</u> Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol.
Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Diseño de objetos	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser construidos.
Equilibrio	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
Fuerza física	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
Resistencia física	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.
Velocidad	Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menor tiempo posible.



ANEXO 01-06

DATOS GENERALES

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DESCRIPCION DEL SERVICIO	Nombre de la Prestación	
	Presupuesto CAS N°	
	Cantidad	
	Retribución Económica	
	Dependencia en donde prestará el servicio	
Número de Informe que justifica la necesidad de la Contratación de Personal		
Resumen de la Justificación		
Convocatoria por: (marcar con un aspa)	Reemplazo: () Código AIRHSP N° _____	Nuevo: ()
Fecha aproximada que se necesita el servicio, considerar tiempo de convocatoria:	Fecha Inicio: ___/___/___	
Las funciones permiten la modalidad de	Presencial () Mixto () Trabajo Remoto ()	
Se requiere que la modalidad sea	Presencial () Mixto () Trabajo Remoto ()	
En caso que la modalidad sea mixto o presencial, indicar los días de la semana o mes que realizara trabajo presencial	Lunes () - Horario: De: _____ hasta _____ Martes () - Horario: De: _____ hasta _____ Miércoles () - Horario: De: _____ hasta _____ Jueves () - Horario: De: _____ hasta _____ Viernes () - Horario: De: _____ hasta _____ Sábado () - Horario: De: _____ hasta _____	
Tipo de Proceso de Selección	con fases mínimas	()
	fases complementarias (*)	()

(*) El tipo de Proceso de Selección con fases complementarias es obligatoria para puestos equivalentes a analistas y superior.



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:46:14 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:22:14 -05:00



Anexo 01-07

Listado de dotación necesarias por CAS

(En base a la solución de la problemática planteada)

Correlativo	Numero de Problema del informe	Organo	Unidad Organica	Naturaleza del Organo (Línea, Apoyo o Asesoramiento)	Nombre del Puesto	Misión del Puesto	Tipo de Puesto (Misional, Soporte, Actividades Complementarias)	Cantidad de Posiciones	Total Ingreso Bruto Mensual consolidado (monto imponible mas el no imponible)	Supuesto que enmarca la necesidad
1		Organo 1	Unidad Organica 1	Línea	Nombre Puesto 1		Misional		1,100.00	
2		Organo 1	Unidad Organica 1	Línea	Nombre Puesto 1		Misional		1,500.00	
3		Organo 1	Unidad Organica 2	Apoyo	Nombre Puesto 2		Soporte		1,300.00	
4		Organo 1	Unidad Organica 2	Apoyo	Nombre Puesto 3		Soporte		1,000.00	
5		Organo 1	Unidad Organica 3	Asesoramiento	Nombre Puesto 4		Actividades Complementarias		800.00	
6		Organo 2	Unidad Organica 4	Asesoramiento	Nombre Puesto 5		Actividades Complementarias		700.00	
7		Organo 2	Unidad Organica 4	Asesoramiento	Nombre Puesto 6		Actividades Complementarias		1,000.00	



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:45:52 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:20:45 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ
VALVERDE Jaime FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.06.2020 15:45:25 -05:00

ANEXO 02-01

Evaluación de la Necesidad

PARTE DEL INFORME	Cumplimiento	
	SI	NO
Introducción		
Identificación del Problema		
Arbol de Problemas		
Análisis de los Interesados		
Necesidad de Personal CAS		
Perfil del Puesto requerido		
Matriz de Resultados		
Matriz de Riesgos		
Matriz de Responsabilidades		
Cronograma de actividades		
Conclusiones		
Recomendaciones		
TOTAL		
Porcentaje de cumplimiento	0	0

RANGO DE PERTINENCIA

Puntaje	Según el beneficio	Tipo de Servidor	Tipo de Proceso de apoyo
3	Alto: Aporta a resolver el problema	Sustantivas o de administracion interna	Misional
2	Medio: Aporta a resolver alguna causa del problema	Directivas	Estratégico
1	Bajo: Aporta de forma parcial a resolver el problema	Complementarias	Apoyo



Firmado digitalmente por SILVA
CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:24:04 -05:00



Anexo 02-02

Listado actual de Posiciones

(En base a la última Planilla Emitida)

En caso de Vacantes, las que se encuentren pendiente de proceso de concurso

Correlativo	Organo	Unidad Organica	Naturaleza del Organo (Línea, Apoyo o Asesoramiento)	Nombre del Puesto	Tipo de Puesto (Misional, Soporte, Actividades Complementarias)	Regimen Laboral (728, 276, CAS)	Total Ingreso Bruto Mensual consolidado (monto imponible mas el no imponible)	Situación Actual (Ocupado - Vacante)
1	Organo 1	Unidad Organica 1	Linea	Nombre Puesto 1	Misional	728	2,900.00	OCUPADO
2	Organo 1	Unidad Organica 1	Linea	Nombre Puesto 1	Misional	728	2,900.00	OCUPADO
3	Organo 1	Unidad Organica 2	Apoyo	Nombre Puesto 2	Soporte	276	3,000.00	OCUPADO
4	Organo 1	Unidad Organica 2	Apoyo	Nombre Puesto 3	Soporte	276	2,000.00	VACANTE
5	Organo 1	Unidad Organica 3	Asesoramiento	Nombre Puesto 4	Actividades Complementarias	728	1,950.00	VACANTE
6	Organo 2	Unidad Organica 4	Asesoramiento	Nombre Puesto 5	Actividades Complementarias	CAS	5,000.00	OCUPADO
7	Organo 2	Unidad Organica 4	Asesoramiento	Nombre Puesto 6	Actividades Complementarias	CAS	5,000.00	OCUPADO



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:45:05 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:24:15 -05:00



Anexo 02-03

Resumen de Total de Posiciones

Total de Posiciones	
----------------------------	--

% de Posiciones por Naturaleza de Organo

% de Posiciones - Apoyo	
% de Posiciones - Asesoramiento	
% de Posiciones - Linea	
Total	

Lpderecho.pe



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:44:44 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:24:25 -05:00



ANEXO 02-04

Resumen de Total de Posiciones

Total de Posiciones	
---------------------	--

Por Tipo de Puesto

Porcentaje de Posiciones - Misional	
Porcentaje de Posiciones - Soporte	
Porcentaje de Posiciones - Actividades Complementarias	
Total	

Lpderecho.pe



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:44:24 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:24:35 -05:00



REPORTE DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE PRESUPUESTOS CAS N.º XXX-202X-GRHB-GG/PJ

DEPENDENCIA SOLICITANTE: (Unidad orgánica)

SUSTENTO:

REFERENCIA:

N.º	CANTIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Ret. Econ. S/ C/U	VIGENCIA DE LOS PPTOS. CAS		DEPENDENCIA
				INICIO	TÉRMINO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	0					

CONDICION DE LOS PRESUPUESTOS CAS SEÑALADOS:

Notas:

- La Unidad Ejecutora _____, deberá gestionar la creación de registros AIRHSP conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Una vez que cuenten con el registro AIRHPS, recíen la Unidad Ejecutora podrá realizar el proceso de selección conforme al procedimiento establecido por la Directiva o Reglamento de CAS que el Poder Judicial haya aprobado.
- El reporte, deberá contar con los vistos de la GRHB, GG y Presidente del Poder Judicial (salvo que haya sido delegado por escrito)



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:44:02 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:24:45 -05:00



Anexo 03-01

Verificación de Componentes Tecnológicos y de Salud Miembros de la Comisión CAS Ad Hoc

Nombre de la Persona que es Miembro de la Comisión

Dependencia a donde Pertence:

Cargo:

Fecha de Verificación

La presente tiene por finalidad comunicarle que usted a sido designado como miembro de la Comisión CAS Ad Hoc y que tiene la gran responsabilidad de elegir entre los posibles postulantes que se presenten, al mas idóneo al puesto de trabajo, su labor es fundamental para mejorar el servicio de justicia que brindamos por ello es importante asegurar que cuente con las condiciones necesarias para el desarrollo del proceso, por favor, complete la siguiente encuesta:

CONDICIONES DE TECNOLOGÍA

¿En que lugar esta usted desempeñando su labor?

Casa () Lugar de Aislamiento Social ()
Su Oficina ()
Oficina, pero no es propia ()

En el lugar que esta usted desempeñando su labor cuenta con:

Concepto	SI	No
Computadora Fija		
Laptop (equipo portatil)		
Cámara Web		
Micrófono Integrado al equipo		
Micrófono externo al equipo		
Conexión Estable a Internet		
Celular con conexión a internet		
Conexión a Internet estable		



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:43:46 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:24:56 -05:00



Anexo 03-01

Verificación de Componentes Tecnológicos y de Salud Miembros de la Comisión CAS Ad Hoc

CONDICIONES DE SALUD

La salud de las personas es lo mas importante, por ello, por favor, responda las siguientes preguntas:

Preguntas	SI	No
¿Ha tenido fiebre de más de 38° los últimos 2 días?		
¿Tiene tos constante con dificultad de respirar?		
¿Ha perdido la sensación de sabores u olores?		
¿Tiene ematomas en el cuerpo que desconoce su origen?		
¿Ha estado internado en un centro hospitalario el último mes?		
¿Ha estado en contacto con alguna persona que tenga o se sospeche tener alguna enfermedad viral?		
TOTAL		
PORCENTAJE		

Apto más de 90%



Anexo 04-01

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

A continuación se presentan los lineamientos generales que se aplican a los procesos de selección para integrar al Poder Judicial del personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

I. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS GENERALES

- a. Ser mayor de edad.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- g. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad conforme a lo establecido en 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. Asimismo, no deberá presentar incompatibilidad por convivencia o unión de hecho, conforme lo señalado en la Ley 30364.

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ
VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:43:29 -05:00

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:25:08 -05:00



- h. Tampoco, deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- i. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j. No haber cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndose 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.
- k. No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- l. No encontrarse patrocinando procesos judiciales.
- m. No encontrarse requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la 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.
- b. La inscripción a los procesos de selección en el Poder Judicial, se efectúan únicamente por medio del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), por lo que, para ser considerado/a postulante, el/la interesado/a deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **los documentos de sustento que en su momento se le solicitará y que deberá remitir al correo institucional que figura en el cronograma de la convocatoria:**
 - ✓ Documento de identidad.
 - ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02
 - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
 - ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- c. La información que es registrada en el citado sistema tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y las declaraciones juradas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, el Poder Judicial procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.
- d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar “Apto/a” para la etapa de entrevista, el/la postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo



cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no podrá ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.

- f. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep/>
- g. Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa en la convocatoria. Se definen como:
 - ✓ Trabajo presencial, implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
 - ✓ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio.
 - ✓ Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto.

IV. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el/la postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Poder Judicial, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- b. Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU, será responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.
- c. Solo se considerarán los estudios profesionales de las lista de carreras autorizadas por SUNEDU.
- d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considerará como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado.
- b. Los cursos o programas de especialización deberán acreditarse presentado copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.



- c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH).

VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL

- a. La experiencia laboral solo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargatura y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
- b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral
- c. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- d. Sólo se puede validar como experiencia el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas según lo establecido en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401. Las prácticas preprofesionales desarrolladas al amparo de la Ley N° 28518 no serán consideradas como experiencia profesional.
- e. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- f. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- g. Es responsabilidad del/la postulante remitir debidamente escaneados o en tomas fotográficas, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible, en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.

VII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Todas las fases del proceso de selección mencionadas en la convocatoria, se realizarán de manera virtual y tienen carácter de obligatorio y eliminatoria, salvo que en la misma convocatoria se señale lo contrario.

7.1. Sobre la Convocatoria

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

- a. Portal Talento Perú de SERVIR
- b. Portal WEB: <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep>
- c. Opcionalmente en otros medios de información



7.2. Sobre la Convocatoria

La postulación se realiza por medio de la opción de la página web institucional “OPORTUNIDAD LABORAL” una vez identificado deberán seleccionar Convocatorias vigentes y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado/a en el proceso de selección. Durante el proceso de postulación virtual en donde también se registrará la declaración jurada de Postulación.

7.3. Selección

El/la postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, éste será eliminado del proceso y será considerado como “Error de identificación”.

7.4. Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular

7.4.1. Verificación de Requisitos Mínimos (Evaluación Curricular sin puntajes): En esta etapa se verificará la información declarada por el postulante en los siguientes requisitos:

- Generales (Declaraciones juradas).
- Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
- Conocimientos técnicos.
- Conocimientos de ofimática e inglés, de ser requerido.
- Años de experiencia general declarada de acuerdo a lo exigido en perfil del puesto.
- Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.

El/la postulante que cumpla con los requisitos generales mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.

7.4.2. Evaluación Curricular con puntajes: Comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos declarados.

- Formación académica básica (Secundaria, Técnica, Universitaria u otra)
- Formación académica especializada (maestrías, doctorados)
- Experiencia general
- Experiencia específica
- Cursos y/o programas de especialización
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

Por otro lado, se asignará los puntajes en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en la Convocatoria.

El/la postulante que cumpla con todos los requisitos mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.



7.5. Evaluación de Integridad

Esta evaluación solo se aplicará a las convocatorias cuyo proceso de selección sea con actividades complementarias. Esta evaluación es obligatoria, por lo que, se debe realizar, sin embargo, no tiene puntaje alguno. La no participación en ella, genera la descalificación del proceso de manera automática. Esta evaluación se realizará a todos/as los/las postulantes aptos/as y se dará la opción de realizarlo durante solo un día (24 horas), tiempo en el que se realizará conforme lo establecido en el cronograma del concurso.

7.6. Evaluación Técnica

Para ser considerado/a APTO/A a la siguiente etapa del proceso de selección, el/la postulante deberá rendir y aprobar todas las evaluaciones señaladas en la convocatoria. Las evaluaciones técnicas, se realizarán de manera virtual (cámara web activa y prendida, así como micrófono activo).

7.7. Evaluación previa a la entrevista personal:

Se evaluará la presentación de la documentación requerida conforme lo señalado en el cronograma del proceso de selección, determinándose si los/las postulantes, se encuentran aptos/as para la entrevista personal.

7.8. Entrevista Personal

Será realizada por la Comisión CAS Ad Hoc, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades relacionados con el perfil requerido en la convocatoria, esta se llevará a cabo de manera virtual (cámara web activa y prendida, así como micrófono activo).

VIII. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES/AS

Se publicará en el portal web <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep> el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR/A de la convocatoria. En caso de empate en el puntaje final, será el postulante con mayor calificación en la etapa de evaluación técnica, el/la que cubrirá la vacante.

El/la GANADOR/A, deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. En caso el/la GANADOR/A no suscriba contrato, se procederá a convocar a los elegibles siguientes (en estricto orden de mérito), quien deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación.

IX. BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de entrevista final.

9.1 Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad): Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

9.2 Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar): Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan



el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL SERVICIO CONVOCADO

9.1. Declaratoria del Servicio convocado como Desierto

Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.

9.2. Cancelación de la convocatoria del Servicio

Puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- En caso de interposición de medidas cautelares o resolución judicial.
- Otras debidamente justificadas.



ANEXO N° 01

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 el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 19-2002-PCM, 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 (05) 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. Guardaré confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte 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. Si () No () figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
12. Cumplir con lo dispuesto por el Poder Judicial en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los _____ días del mes de _____ de 2020
(ciudad)

FIRMA

DNI N.°

(* En el caso que corresponda, marque con aspa.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE FACTOR DE RIESGO POR
PROPAGACIÓN DEL COVID-19

Yo, _____, identificado/a con número de DNI N° _____, postulante al proceso de selección CAS N° _____, para el puesto de: _____ cuyas funciones las desarrolla en base a las condiciones y lugar establecido en la convocatoria bajo el estricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro ante usted las siguientes respuestas:

¿Usted se encuentra en alguno(s) de los siguientes factores de riesgo?

Factor de Riesgo	Marcar
Edad mayor de 65 años.	
Hipertensión arterial no controlada.	
Enfermedades cardiovasculares graves.	
Cáncer.	
Obesidad IMC \geq 40	
Diabetes Mellitus.	
Asma moderada o grave	
Enfermedad pulmonar crónica.	
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis	
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.	
Embarazada o en periodo de lactancia.	
Ninguno	

En el caso que se encuentre incurso en alguna de las enfermedades que se indica en el cuadro anterior, indicar la medicación que se encuentra recibiendo.

Todos los datos expresados en el presente documento constituyen declaración jurada de mi parte, aceptando las responsabilidades que puedan derivarse si algún dato declarado fuese falso.

Asimismo, autorizo a la comisión del proceso de selección de personal, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar de los trabajadores en caso me incorpore a la entidad

Lima, _____ de _____ del 202__

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI DEL POSTULANTE



ANEXO 04-02

FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

..... (Nombre de la Corte Superior o Unidad Ejecutora)

PROCESO CAS N°.....-202.... (Número de proceso CAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La..... (Indicar Corte o dependencia que va convocar) pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (Número de presupuesto) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1					
2					

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

.....(indicar la dependencia, unidad orgánica y/o área donde prestara servicios el servidor CAS)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

..... (Indicar la oficina de recursos humanos de la entidad o quien haga sus veces)

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

4.2 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓
Habilidades (2)	✓
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓
Cursos y/o estudios de especialización	✓
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.06.2020 15:43:13 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.06.2020 02:25:19 -05:00

- (1) *Especificar en tiempo los años o meses; tipo: especialidad, área, sector, etc.*
- (2) *Las habilidades deben formularse en base al Diccionario de habilidades contenido en el Anexo N° 02, solo deberán considerarse como máximo 05 habilidades por perfil.*



- (3) *Consignar la formación técnica, universitaria, en caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable*
- (4) *Está orientado a lo que debe conocer el postulante ejemplo: conocimiento de ofimática, conocimiento de técnicas de evaluación, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal.*

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a)
- b)
- c)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Indicar la modalidad (remoto-mixto-Presencial), en caso de ser mixto o presencial, además, se debe indicar la dependencia donde se prestará el servicio.
Duración del contrato	Desde..... hasta....
Retribución económica S/	S/..... (Con..... 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	.....	Oficina de recursos humanos
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA		



1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 días hábiles – fecha igual a la de Talento Perú	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde ... hasta...	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	.....	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	.....	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	.....	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	.....	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:</p> <p>Horario:</p>	.....	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	.....	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	.....	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	.....	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico.</p> <p>Horario:</p>	.....	Postulante



12	Resultados Finales	.....	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	.....	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	.....	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	.....	Oficina de recursos humanos

2) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	.....	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 días hábiles – fecha igual a la de Talento Perú	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde ... hasta...	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	.....	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	.....	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	.....	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	.....	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	.....	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	.....	Comisión CAS Ad Hoc



9	Evaluación Técnica	.....	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	.....	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:</p> <p>Horario:</p>	.....	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	.....	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	.....	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	.....	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	.....	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	.....	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	.....	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	.....	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos



Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

- 2) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Anexo 05-01

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE O UNIDAD EJECUTORA

PROCESO CAS N.º -----2020

**CONVOCATORIA BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N.º 1057, REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

ÍNDICE

1. Requerimientos (memorándum, oficios, correos electrónicos, reporte del SGD, etc.) de la dependencia solicitante del servicio.
2. Requerimiento del área usuaria
3. Resultado de evaluación de pertinencia y presupuestal
4. Fichas de conformidad de salud y tecnología de los miembros de la comisión CAS Ad Hoc
5. Perfiles de la prestación de servicio y demás documentación que sustente la convocatoria.
6. Correo electrónico mediante el cual la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar da conformidad al contenido de la convocatoria del proceso de selección
7. Bases de convocatoria.
8. Convocatoria.
9. Información que acredite que se hayan publicado las vacantes en el portal Talento Perú. (capturas de pantallas, reportes exportados en Excel).
10. Documento electrónico o correo que remite al Presidente de la Comisión CAS Ad Hoc el Resultado de la Evaluación Curricular Sin Puntajes.
11. Comunicados
12. Acta de la Evaluación Curricular con puntajes y sus resultados
13. Acta de la Evaluación Técnica con sus resultados y resultado de las evaluaciones realizadas en pdf y las grabaciones realizadas.
14. Documentos de identidad y documentación presentada por los/las postulantes, antes de la entrevista y antes de la emisión de los resultados finales, según tipo de proceso de selección CAS.
15. Acta, grabación de la entrevista de personal y sus resultados, así como los Resultados Finales.
16. Listado de hojas de vida recibidas por el PSEP
17. Declaración de Ganadores e indicaciones para la suscripción del contrato.
18. Correos electrónicos en pdf de haber notificado a los/las ganadores/as.
19. Reclamos y/o recursos administrativos presentados por los/as postulantes, adjuntando las actas mediante las cuales fueron resueltos.
20. Documentos de identidad y documentación presentada por los/las postulantes.
21. Recursos de reconsideración y sus respectivas respuestas.
22. Oficio mediante el cual se elevó al Tribunal del Servicio Civil, para los recursos de apelación; pudiendo ser la constancia de la presentación en la mesa de partes virtual.
23. Otros.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
2015991216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:42:52 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
2015991216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:25:30 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.06.2020 15:42:31 -05:00



Anexo 05-02

PROCESO CAS-2020
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR - sin puntajes

Prestación de servicios:

Código de prestación de servicios:

Dependencia:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden de alfabético)	CALIFICACIÓN APTO (A) /NO APTO (A)	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Fecha de publicación:



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:25:49 -05:00



Anexo 05-03

PROCESO CAS-2020
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR - con puntajes

Prestación de servicios:

Código de prestación de servicios:

Dependencia:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden de mérito)	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Los/las postulantes con puntaje mayor o igual a quince (15) puntos deberán presentar el documento nacional de identidad y los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales se evaluarán y de estar conforme, se le considerará apto/a para rendir su entrevista personal (proceso CAS con fases mínimas) o podrán rendir la evaluación de integridad (proceso CAS de fases complementarias)

Día:

Hora:

Firma Digital Observaciones

Firmado digitalmente por GOMER DEBERÁN presentar la información requerida al correo que se indica a continuación, debiendo colocar en el asunto: PROCESO CAS VALVERDE Jaime FAU N° -202 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL (proceso CAS con fases mínimas). 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.06.2020 15:41:22 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.06.2020 02:25:40 -05:00



Anexo 05-04

PROCESO CAS-2020
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD

Prestación de servicios:

Código de prestación de servicios:

Dependencia:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden de mérito)	RINDIÓ/ NO RINDIÓ	CONDICIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Los/postulantes declarados/as aptos/as podrán presentarse a la Evaluación Técnica, la cual se llevará a cabo de manera virtual:

Día:

Hora:

 Firmas Observaciones
Digital

Deberán presentar su DNI al momento que se le solicite en la entrevista personal, documento sin el cual no podrán participar de la evaluación técnica, a la hora programada.

La evaluación técnica se realizará por videoconferencia y para ello, los/las postulantes, deberán contar con conexión adecuada de internet, cámara, audio y micrófono activos.

Firmado digitalmente por GONZALEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:40:59 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:26:00 -05:00



Anexo 05-05

PROCESO CAS-2020
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Prestación de servicios:

Código de prestación de servicios:

Dependencia:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden de mérito)	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Los postulantes con puntaje mayor o igual a veintiseis (26) puntos deberán presentarse a rendir entrevista personal. (proceso cas con fases complementarias)

Día:

Hora:

Observaciones

Deberán presentar su DNI al momento que se le solicite en la entrevista personal, documento sin el cual no podrán participar de la entrevista personal en la hora programada.

La entrevista personal se realizará por videoconferencia y para ello, los/las candidados/as, deberán contar con conexión adecuada de internet, cámara, audio y micrófono activos.

Firmado digitalmente por GONZALEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:40:36 -05:00

Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:26:11 -05:00



Anexo 05-06

PROCESO CAS-2020
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PREVIA A LA ENTREVISTA PERSONAL

Prestación de servicios:

Código de prestación de servicios:

Dependencia:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden de mérito)	APTO/ DESCALIFICADO/A	MOTIVO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Observaciones

1. Deberán presentar su DNI al momento que se le solicite en la entrevista personal, documento sin el cual no podrán participar de la entrevista personal en la hora programada.

2. La entrevista personal se realizará por videoconferencia y para ello, los/las postulantes, deberán contar con conexión adecuada de internet, cámara, audio y micrófono activos.



Firmado digitalmente por GOMEZ
VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:40:16 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:26:21 -05:00



Anexo 05-07

PROCESO CAS-2020
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Prestación de servicios:

Código de prestación de servicios:

Dependencia:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden de mérito)	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Observaciones:

1. Para el caso de los procesos de selección con requisitos mínimos, antes de realizar la publicación de los resultados finales, la comisión deberá solicitar a todos/as los/las que tengan el mínimo de puntaje en todo el proceso, (66 puntos) las imágenes de la documentación registrada al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas que figura en las bases, las cuales serán remitidas por cada uno/a de los/las postulantes, a través del correo electrónico y en la fecha señalada en el cronograma. Esta información será verificada con la información registrada en el PSEP, en el caso que falte un documento, la persona será descalificada.

Fecha de publicación:



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:39:58 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:26:32 -05:00



Anexo 05-08

PROCESO CAS-2020
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA
RESULTADOS FINALES

Prestación de servicios:

Código de prestación de servicios:

Dependencia:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	RESULTADO DE EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	PUNTAJE DE EVALUACION TÉCNICA	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PREVIA A LA ENTREVISTA	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	RESULTADO FINAL	ORDEN DE MÉRITO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:39:42 -05:00
Fecha de publicación:



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:26:43 -05:00



PROCESO CAS-2020
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

DECLARACIÓN DE GANADORES/AS

Prestación de servicios:

Código de prestación de servicios:

Dependencia:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE DE EVALUACION TÉCNICA	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	RESULTADO FINAL	ORDEN DE MÉRITO	CONDICION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Fecha de publicación:



Firmado digitalmente por GOMEZ
VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:39:23 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:26:55 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

FICHA DE INGRESO

(Leer instrucciones para llenado al reverso)

FOTOGRAFIA

REGIMEN LABORAL: D.L. N°276

D.L. N°728

D.L. N°1057 (CAS)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE 1

DOCUMENTO

TIPO
(Tabla 01)

NUMERO

DE IDENTIDAD

NOMBRE 2

SEXO

MASCULINO

FEMENINO

NOMBRE 3

ESTADO CIVIL

SOLTERO

VIUDO

CASADO

DIVORCIADO

¿Esta Ud. en situación de unión de hecho?

SI

NO

Si es "SI" precisar información.

TIPO
(Tabla 01)

NUMERO

Apellidos y Nombres

FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO

PERU

DIA

DEPARTAMENTO

MES

PROVINCIA

AÑO

DISTRITO

GRUPO SANGUINEO

EXTRANJERO

Rh

PAIS

DIRECCION DOMICILIARIA

CODIGO

DETALLE/NOMBRE

VIA

(Tabla 02)

N°EXTERIOR

(Tabla 03)

N°INTERIOR

(Tabla 04)

ZONA

(Tabla 05)

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

OTROS DATOS DE IDENTIFICACION

LIBRETA MILITAR

TELEFONO FIJO

CARNE ESSALUD

R.U.C.

TELEFONO CELULAR

LICENCIA DE CONDUCIR

CLASE Y CATEGORIA

CORREO ELECTRONICO PERSONAL

II. REGIMEN DE PENSIONES

Pertenezco a D.L.19990(ONP)-Sistema Nacional de Pensiones

Pertenezco al D.L. 20530- Fondo de Pensiones

Pertenezco a D.L.25897(AFP)-Sistema Privado de Pensiones

No pertenezco a ningun Sistema de Pensiones

A.F.P.

CODIGO
(Tabla 06)

DESCRIPCION

FECHA DE AFILIACION AL SPP

Dia

Mes

Año

ACTUAL

C.U.S.P.P.



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 12:27:09 -05:00



Firmado digitalmente por CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 12:27:09 -05:00



III. DATOS FAMILIARES

GRADO DE CONSANGUINIDAD)	APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE DNI/CARNET EXTRANJ.	Sexo		FECHA DE NACIMIENTO			VIVE	
			M	F	DIA	MES	AÑO	SI	NO
HERMANOS (2DO. GRADO DE CONSANGUINIDAD)									
MADRE									
HERMANO -1									
HERMANO -2									
HERMANO -3									
HERMANO -4									
HERMANO -5									
HERMANO -6									
HERMANO -7									
CONYUGE (1ER. GRADO DE AFINIDAD)									
CONYUGE									
HIJOS (1ER. GRADO DE CONSANGUINIDAD)									
HIJO -1									
HIJO -2									
HIJO -3									
HIJO -4									
HIJO -5									
HIJOS DE HERMANOS DE LOS PADRES - PRIMOS HERMANOS (4TO. GRADO DE CONSANGUINIDAD)									
PH-1									
PH-2									
PH-3									
PH-4									
PH-5									
PH-6									
PH-7									
HERMANOS DE LOS PADRES - TIOS (3ER. GRADO DE CONSANGUINIDAD)									
T-1									
T-2									
T-3									
T-4									
T-5									
T-6									
T-7									

DATOS OBLIGATORIOS

DATOS OPCIONALES

NOTA.- En caso de requerir mayor espacio para condignar más información, presente en hoja anexa.



III. DATOS FAMILIARES

APELLIDOS Y NOMBRES										NÚMERO DE DNI/CARNET EXTRANJ.		Sexo M | F		FECHA DE NACIMIENTO DÍA | MES | AÑO			VIVE SI | NO	
CONYUGUE - SUEGROS (1ER. GRADO DE AFINIDAD)																		
MADRE																		
HERMANOS DEL (LA) CONYUGUE - CUÑADOS (2DO. GRADO DE AFINIDAD)																		
HERMANO -1																		
HERMANO -2																		
HERMANO -3																		
HERMANO -4																		
HERMANO -5																		
HERMANO -6																		
HERMANO -7																		
HIJOS DE LOS HIJOS - NIETOS (2DO. GRADO DE CONSANGUINIDAD)																		
NIETO -1																		
NIETO -2																		
NIETO -3																		
NIETO -4																		
NIETO -5																		
NIETO -6																		
NIETO -7																		
NIETO -8																		

DATOS OPCIONALES

DATOS ADICIONALES SOBRE EL (LA) CONYUGUE										HAS RECIBIDO BONIFICACION POR:													
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		TIPO (TABLA 1)	NUMERO			CARNET DE ESSALUD			LUGAR DE NACIMIENTO		PAIS		DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO		DISCAPACIDAD		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ENTIDAD EN LA QUE PRESTA SERVICIO										SECTOR		PUBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> INDEPEND. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>		LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
REGIMEN LABORAL										D. LEG. 728 <input type="checkbox"/>		D. LEG. 276 <input type="checkbox"/>		D. LEG. 1057 <input type="checkbox"/>		OTROS <input type="checkbox"/>		ESPECIFICAR OTROS:					
CONADIS		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI ES "SI" INDICAR N° CARNET DE DISCAPACIDAD:			CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA			LA VIVIENDA ES:		PROPIA <input type="checkbox"/>		ALQUILADA <input type="checkbox"/>		OTROS <input type="checkbox"/>							
SALUD		¿SUFRE DE:			ENFERMEDADES RESPIRATORIAS <input type="checkbox"/>		CARDIOVASCULARES <input type="checkbox"/>		DIABETES <input type="checkbox"/>		GASTRITIS <input type="checkbox"/>		MIGRAÑA <input type="checkbox"/>		OTROS <input type="checkbox"/>								



IV. CARACTERISTICAS DEL NIVEL EDUCATIVO

EL (Tabla 07)	Completo	Incompleto	CENTRO DE ESTUDIO		FINALIZADO (dd/mm/aaaa)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
TITULOS Y GRADOS OBTENIDOS(SOLO NIVEL 03 Y 04)		CENTRO DE ESTUDIO		Nº TITULO	OBTENCION (dd/mm/aaaa)
PROFESIONAL TECNICO EN					<input type="checkbox"/>
BACHILLER EN					<input type="checkbox"/>
TITULO PROFESIONAL 1					<input type="checkbox"/>
TITULO PROFESIONAL 2					<input type="checkbox"/>
MAESTRIA 1 EN					<input type="checkbox"/>
MAESTRIA 2 EN					<input type="checkbox"/>
DOCTORADO EN					<input type="checkbox"/>
CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA (Dato Obligatorio)					
APELLIDOS	<input type="text"/>				
NOMBRES	<input type="text"/>				
TELEFONO FIJO	<input type="text"/>		CELULAR	<input type="text"/>	

Yo, , declaro que la información contenida en la presente Ficha de Ingreso de Personal, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en el presente documento, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera co rresponderme por tal hecho.

Lugar: _____

Fecha:

FIRMA + Huella Digital
D.N.I. N°

V. DEL CENTRO LABORAL (Para ser llenado por la Oficina de Personal, con letra de imprenta)

En señal de conformidad, por la presentación de información en la presente Ficha de Ingreso, suscribo:

Lugar: _____

Fecha:

Firma y Sello del responsable de la recepción de la Ficha



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD, NEPOTISMO Y OTROS

Señor(es) Poder Judicial:

Yo.....identifica
do(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 el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigente¹.
2. He tomado conocimiento, accedido y revisado el listado oficial de los trabajadores del Poder Judicial, a nivel nacional, que se encuentra, a la fecha, públicamente disponible en su página web, a través del enlace o link facilitado en sus oficinas de personal (consulta de personal: https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/CorteSuprema/s_cortes_suprema_home/as_servicios/as_internos/as_consultas_personal/), donde he procedido a verificar que no tengo familiares registrados en el enlace consultado que me impida ingresar al Poder Judicial, indicados en el numeral anterior.
3. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.²
4. No he cesado durante los últimos cinco (05) 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.³
5. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.⁴
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.⁵
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.⁶
8. No registro Antecedentes Policiales.⁷ Tal como se corrobora con el certificado que adjunto.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.⁸
10. 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 información y documentación que este a mi cargo.⁹
11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Ingreso y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.¹⁰
12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (REDAM)
13. No figuro en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
14. No figuro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
15. No figuro en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE)
16. No he sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En....., a los días del mes de de.....
(CIUDAD)



Normatividad: Reverso



HUELLA DIGITAL

.....
FIRMA

D.N.I. N°

NORMATIVIDAD

- 1 Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 Ley Nº 30294, Ley que modifica el Art. 01 de la Ley 26771.
 Ley Nº 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, su Reglamento.
 Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), su Reglamento y modificatorias.
 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamentación y modificación.
 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificación.
 Ley Nº 26771 "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco".
 Ley Nº 26766, sustituyen el Artículo 198 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre la existencia de incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
 Ley Nº 26295, Ley que crea el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), su Reglamento y modificatorias.
 D.S. Nº 021-2000-PCM "Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición y contratación de personal en el Sector Público, en casos de Parentesco."
 D.S. Nº 017-2002-PCM "Modifica Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco".
 Directiva Nº 006-2008-CE/PJ, "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial" o la directiva que se sustituya.
 D. S. Nº 034-2005-PCM "Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo".

GRADOS DE PARENTESCO.

PADRE	1° GRADO DE CONSANGUINIDAD
MADRE	1° GRADO DE CONSANGUINIDAD
HIJO	1° GRADO DE CONSANGUINIDAD
HERMANO(A)	2° GRADO DE CONSANGUINIDAD
ABUELO (A) PATERNO	2° GRADO DE CONSANGUINIDAD
ABUELO (A) MATERNO	2° GRADO DE CONSANGUINIDAD
NIETO(AI)	2° GRADO DE CONSANGUINIDAD
BISNIETO(A)	3° GRADO DE CONSANGUINIDAD
TIO (A) PATERNO	3° GRADO DE CONSANGUINIDAD
TIO (A) MATERNO	3° GRADO DE CONSANGUINIDAD
SOBRINO (A)	3° GRADO DE CONSANGUINIDAD
BISABUELO(A)	3° GRADO DE CONSANGUINIDAD
PRIMO HERMANOPATERNO	4° GRADO DE CONSANGUINIDAD
PRIMO HERMANO MATERNO	4° GRADO DE CONSANGUINIDAD
CONYUGE	1° GRADO DE AFINIDAD
HIJASTRO(A)	1° GRADO DE AFINIDAD
SUEGROS	1° GRADO DE AFINIDAD
CUÑADOS	2° GRADO DE AFINIDAD
ABUELO (A) PATERNO CONYUGE	2° GRADO DE AFINIDAD
ABUELO (AI) MATERNO CONYUGE	2° GRADO DE AFINIDAD

- 2 "Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tenga dicho carácter, tampoco podrán divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros"; y otros que señala la Ley y su Reglamento.
- 3 Ley Nº 25334, Autorizan un Crédito Suplementario en el Presupuesto del Gobierno Central para el Ejercicio Fiscal de 1991, Art. 4°, establece en resumen "que el personal comprendido en los programas de renuncias voluntarias con incentivos económicos, no podrán reingresar a ninguna entidad del sector público bajo cualquier forma o modalidad, antes de haberse cumplido cinco (5) años contados a partir de la liquidación de sus beneficios e incentivos."
- 4 Decreto Legislativo Nº 276, Art. 30°, modificado por la Ley Nº 29988, publicada el 18 de enero del 2013, cuyo texto es el siguiente: "El Servidor Destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco años como mínimo".
- 5 Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Art. 287°, "Incompatibilidades para patrocinar:"
- 6,7 y 8 Decreto Legislativo 276, Art. 12°, inciso b) Acreditar Buena Conducta y Directiva Nº 008-2002-GG-PJ.
- 9 R. A. Nº 010-2004-CE-PJ "Reglamento Interno de Trabajo" Art. 42° o la directiva que la sustituya, D. Legislativo Nº 276, Art. 21° y el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Art. 129.
- 10 TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS 004-2019-JUS, Art. 34.3: "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente." Art. 51.1: "Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables."



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DECLARACION JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

Señor (es) Poder Judicial:

Yo identificado (a)
con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio
actual en
..... Distrito Provincia
Departamento

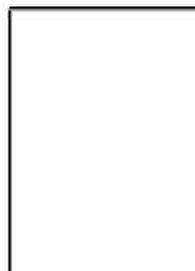
De conformidad con el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, que establece que "en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías y consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas", declaro bajo juramento lo siguiente:

- No percibir por parte del Estado ningún otro ingreso por concepto de remuneración.
- No percibir por parte del Estado ningún otro ingreso por concepto de pensión y/o pensión de sobrevivencia.
- No percibir por parte del Estado ningún otro ingreso por concepto de Asesorías y/o Consultorías.
- No percibir por parte del Estado ningún otro ingreso por concepto de participación en más de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

En fé de lo manifestado, suscribo la presente.

En a los días del mes de de

.....
FIRMA



Huella Digital



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DECLARACION JURADA DE TRABAJO PREVIO

Yo identificado (a) con DNI N°

- () No haber ejercido ningún trabajo en entidad pública y privada, previo a mi ingreso al Poder Judicial.
- () Haber laborado previamente a mi nombramiento, designación o contratación, en, habiéndome desempeñado en el cargo de, retirandome de la misma por lo siguiente:

	Fecha Término	
() Cese	/ /	
() Despido	/ /	
() Destitución	/ /	
() Renuncia	/ /	
() Otros	/ /	Razón:

Asimismo, se adjunta el Certificado de Retenciones de Rentas de Quinta o Cuarta Categoría expedida por mi anterior empleador para las deducciones correspondientes.

Lima, de de



Huella Digital

.....

FIRMA

Nota.- La presente declaración se efectúa en base a lo establecido en los artículos 44° y 45° del D.S. 122-94-EF.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DECLARACION JURADA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD - USUARIO

....., identificado con DNI, como persona natural (de aquí en adelante conocido como el "USUARIO") acuerda que la confidencialidad de la información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocol (IP), asignaciones de puertos, licencias de software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, prácticas de comercio y passwords (claves o credenciales) del Poder Judicial, cuyo RUC es 20159981216, (de aquí en adelante conocido como la "ENTIDAD" y su oficio (de aquí en adelante conocido como "Información"), podrán ser divulgados al USUARIO en el desarrollo de la ejecución de los servicios para la ENTIDAD y que dicha Información, junto con cualquier Información preliminar o divulgación, son otorgadas en estricto secreto y confidencia y serán usados para el único propósito de desarrollar actividades, proyectos y/o servicios de la Institución y dentro de sus instalaciones.

Dicha Información abarca e incluye a los actuales clientes y/o prospectos de clientes y/o institución y/o instituciones y/o personas naturales con las cuales la Institución inicia y mantiene cualquier tipo de relación.

Este acuerdo define el entendimiento y reconocimiento por parte de el USUARIO respecto a que la Información es un activo valioso de la Institución y que el acceso y conocimiento de la misma son esenciales para el logro de los propósitos del oficio de la ENTIDAD y que una divulgación sin control de dicha Información podría ser dañina para el éxito presente y futuro de la ENTIDAD. El USUARIO acuerda que no deberá divulgar o usar bajo ninguna circunstancia, parte o toda, la Información a ninguna persona, corporación u otra entidad. El USUARIO reconoce que la Institución puede ser dañada por el incumplimiento de este Acuerdo y que será responsable por los daños que se originen debido a tal incumplimiento.

El USUARIO no está afiliado o representa a ninguna entidad gubernamental, administrativa o entidad de investigación, pública o privada, y que la información provista u obtenida por la ENTIDAD, no deberá ser usada en detrimento de ella.

En consideración a la no divulgación de la información, a la cual El USUARIO se adhiere y reconoce, acuerda que se mantendrá en estricta reserva, desde la fecha de firma de este Acuerdo hasta por un periodo de cinco (5) años luego de culminada su relación laboral.

Este Acuerdo contiene el entendimiento completo de las partes con respecto a la materia del mismo y no dan garantías ni hacen representaciones, promesas o acuerdos respecto a otras materias que no sean las señaladas explícitamente en este Acuerdo.

Este Acuerdo reemplaza a cualquier otro y no puede ser modificado excepto mediante común acuerdo de las partes manifestado en forma escrita.

LAS CONDICIONES DESCRITAS ARRIBA SON APROBADAS Y ACEPTADAS: EL ENTENDIMIENTO EXPRESADO MEDIANTE LAS FIRMAS QUE VIENEN A CONTINUACION CONFIRMA QUE ESTE DOCUMENTO HASIDO LEIDO Y ENTENDIDO EN FORMA COMPLETA.

Fecha de recepción

FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL USUARIO



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO¹

Señores Poder Judicial:

Yo _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____, Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____.

Declaro bajo expreso juramento:

1. Haber recibido y tomado conocimiento de la Política Antisoborno, comprometiéndome a reforzar mis competencias técnicas y éticas para el adecuado ejercicio de mis funciones.
2. Conocer los procedimientos y diversos controles del Sistema de Gestión Antisoborno.
3. Rechazar todo tipo de acto de soborno, comprometiéndome a ejercer mis funciones, en todo momento, durante mi permanencia laboral en este Poder del Estado, con probidad, integridad y transparencia.
4. Cumplir con todos los lineamientos de la Política Antisoborno, comprometiéndome a no incurrir en ningún tipo de acto de soborno o de corrupción, en cualquiera de sus formas.
5. No haber sido procesado(a) ni sancionado(a), administrativa o penalmente, por acto de corrupción en la Administración Pública.
6. Evitar, prevenir y/o enfrentar la comisión de algún acto de soborno del que tome conocimiento, de manera directa o indirecta, dando cuenta inmediata, por escrito o de manera verbal, a mis superiores.
7. Contribuir a la mejora permanente del Sistema de Gestión Antisoborno, proponiendo la optimización de la Política Antisoborno, sus lineamientos, procedimientos o indicadores, cuyas deficiencias haya advertido o tomado conocimiento, de manera directa o indirecta.
8. Impulsar la mejora de los instrumentos operativos y de gestión, vinculados al ámbito de mis funciones, que permitan hacer más eficiente, en mi entorno laboral, los procedimientos y ejecución de los controles del Sistema de Gestión Antisoborno.
9. Conocer las implicancias y eventuales consecuencias de incumplir lo regulado en la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno.
10. Reportar, de manera inmediata y de forma anónima, a mi superior jerárquico, información:
 - 10.1 Oportuna que contribuya a evitar o detectar algún acto de soborno o sospecha de eventual comisión del mismo.
 - 10.2 Sobre la existencia de cualquier incidente de intento de soborno, respecto a mi persona o con relación a otros trabajadores judiciales.
 - 10.3 Acerca de solicitudes o propuestas de soborno por o con relación a otros trabajadores judiciales del que haya tomado conocimiento, de manera directa o indirecta.
11. Conocer que la institución se compromete a proteger mi integridad, sin represalias, cuando proporcione información sobre probables actos o situaciones de soborno.

Así mismo, declaro bajo juramento que, toda la información antes indicada, en esta declaración, es veraz y responde a la verdad de los hechos, y tener conocimiento que, si lo declarado es falso, quedo sujeto a las sanciones administrativas previstas en la legislación vigente sobre la materia, según corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.

De conformidad con lo antes declarado, suscribo la presente.

En _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.
[Ciudad]



Huella Digital

Firma del declarante
DNI N° _____

¹ Declaración que se extiende, de conformidad con lo prescrito en la Resolución Administrativa N° 383-2019-CE-PJ, de fecha 18 de septiembre del año 2019, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 08.10.19 y la Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 291-2019-P-PJ.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES²

Señores Poder Judicial:

Yo _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____, Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____.

Declaro bajo expreso juramento:

1. Detalle de empresas, sociedades u otras entidades en las que se posea alguna clase de participación patrimonial, accionarial o similares

Razón social	R.U.C.	Naturaleza de los Derechos	Porcentaje de Participación	Periodo

2. Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos y similares, remunerada o no, durante los últimos cinco años

Institución, Empresa o Entidad	Cargo	Periodo

3. Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público o privado, remunerados o no, en los últimos cinco años.

Institución, Empresa o Entidad	Cargo o Posición	Periodo

4. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos, asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales) de los últimos cinco años.

Organización	Tipo de participación	Periodo

² Declaración que se formula, en concordancia con la Resolución Administrativa N° 383-2019-CE-PJ, de fecha 18 de septiembre del año 2019, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 08.10.19 y la Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 291-2019-P-PJ.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

5. Relación de personas que integran el grupo familiar (padres, suegros, cónyuge, conviviente, hijos, hermanos), incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales.

Nombre	DNI	Parentesco	Actividades u Ocupaciones actuales

6. Precisar otra información relevante que considere necesario declarar:

Así mismo, declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada en esta declaración es veraz, responde a la verdad de los hechos y tener conocimiento que, si lo declarado es falso, a las sanciones administrativas previstas en la legislación vigente sobre la materia, según corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.

De conformidad con lo antes declarado, suscribo la presente.

En _____, a los _____ días del mes de _____ de _____
[Ciudad]



Huella Digital

Firma del declarante
DNI N°



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

FICHA PARA LA APERTURA DE CUENTA DE AHORRO PARA DEPOSITOS DE REMUNERACIONES Y CTS

(Solo para el personal nuevo)

1) DISTRITO JUDICIAL:

2) APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS:

.....

(De acuerdo al DNI)

3) NÚMERO DE DNI o Carné de Extranjería:

4) DIRECCIÓN ACTUAL:

.....

5) FECHA DE NACIMIENTO:...../...../.....

6) TELÉFONOS:/.....
CASA CELULAR

7) ESTADO CIVIL:

Soltero Divorciado Otro:
Casado Viudo

8) ELECCIÓN DEL BANCO PARA EL DEPÓSITO DE REMUNERACIONES:

 Banco de la Nación  Interbank  BBVA Continental  Scotiabank

Cuenta vigente :

(Anexar Voucher actualizado en el que se detalle el nombre del Titular)

9) PARA EL DEPÓSITO DE LA CTS:

Nombre de la Entidad Financiera:.....

Cuenta vigente (Solo si al momento del ingreso contará con una cuenta de CTS):

.....

(Anexar Voucher actualizado en el que se detalle el nombre del Titular)

NOTA:

- Los datos personales deben ser llenados en forma completa.
- Adjuntar copia de su DNI/Documento de identidad.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CODIGO DE FOTOCHECK

FICHA DE DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO :

APELLIDO MATERNO :

NOMBRES :

DEPENDENCIA :

GERENCIA DE/CSJ/CSJR:

SUB GERENCIA DE :

CARGO / PRESTACION DE SERVICIOS :

ESCALAFON SEDE

TIPO DE CONTRATO :

D.L. 728 PLAZO INDETERMINADO

D.L. 728 PLAZO FIJO

D.L. 1057 CAS

TELEFONO OFICINA ANEXO

FECHA NACIMIENTO

DNI

CARNET IPSS GRUPO SANGUINEO

AFP CODIGO

DOMICILIO

TELEFONO DOMICILIO Y/O CELULAR PERSONAL.....

Lima, de de 20.....

.....

AUTORIZACION
COORDINACION O
AREA ENCARGADA

.....

FIRMA DEL COLABORADOR



GUÍA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

ITULAR

N.º de Documento	País Emisor Doc (Solo Pasap) ^{T26}	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DERECHOHABIENTE 1

Tip Doc Id ^{T3}	N.º de Documento	País Emisor Doc (Solo Pasap) ^{T26}	Fecha de Nacimiento	Sexo (M/F)
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		

VINCULO FAMILIAR

Vinc. Familiar ^{T19}	Tipo de doc que acred. Vínculo ^{T27}	N.º de Documento	Mes Estim Concepción (Sólo Gestante)
-------------------------------	---	------------------	--------------------------------------

Dirección 1 (Si es DNI se tomará la dirección 1 de RENIEC)

Tipo Vía ^{T5}	Nombre Vía	N.º	Dpto N.º	Interior	Mza	N.º Lote	N.º Kilom	N.º Block	N.º Etapa
Tipo Zona ^{T6}	Nombre Zona	Departamento			Provincia		Distrito		
Referencia									

Dirección 2 Adicional a la existente en RENIEC. Los identificados con Carné de Extranjería y Pasaporte pueden registrar 2 direcciones.

Tipo Vía ^{T5}	Nombre Vía	N.º	Dpto N.º	Interior	Mza	N.º Lote	N.º Kilom	N.º Block	N.º Etapa
Tipo Zona ^{T6}	Nombre Zona	Departamento			Provincia		Distrito		
Referencia									

Indic. Centro Asist EsSalud Direcc. que se considerará para Adscripción (1 ó 2)	Teléfono CÓD LDN ^{T29} Número	Correo Electrónico
---	--	---------------------------

DERECHOHABIENTE 2

Tip Doc Id ^{T3}	N.º de Documento	País Emisor Doc (Solo Pasap) ^{T26}	Fecha de Nacimiento	Sexo (M/F)
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		

Vínculo Familiar

Vinc. Familiar ^{T19}	Tipo de doc que acred. Vínculo ^{T27}	N.º de Documento	Mes Estim Concepción (Sólo Gestante)
-------------------------------	---	------------------	--------------------------------------

Dirección 1 (Si es DNI se tomará la dirección 1 de RENIEC)

Tipo Vía ^{T5}	Nombre Vía	N.º	Dpto N.º	Interior	Mza	N.º Lote	N.º Kilom	N.º Block	N.º Etapa
Tipo Zona ^{T6}	Nombre Zona	Departamento			Provincia		Distrito		
Referencia									

Dirección 2 Adicional a la existente en RENIEC. Los identificados con Carné de Extranjería y Pasaporte pueden registrar 2 direcciones.

Tipo Vía ^{T5}	Nombre Vía	N.º	Dpto N.º	Interior	Mza	N.º Lote	N.º Kilom	N.º Block	N.º Etapa
Tipo Zona ^{T6}	Nombre Zona	Departamento			Provincia		Distrito		
Referencia									

Indic. Centro Asist EsSalud Direcc. que se considerará para Adscripción (1 ó 2)	Teléfono CÓD LDN ^{T29} Número	Correo Electrónico
---	--	---------------------------

**BIENTE 3**

N.° de Documento		País Emisor Doc (Solo Pasap) T26		Fecha de Nacimiento		Sexo (M/F)	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres			

VINCULO FAMILIAR

Vinc. Familiar T19	Tipo de doc que acred. Vínculo T27	N.° de Documento	Mes Estim Concepción (Sólo Gestante)
--------------------	------------------------------------	------------------	--------------------------------------

Dirección 1 (Si es DNI se tomará la dirección 1 de RENIEC)

Tipo Vía T5	Nombre Vía	N.°	Dpto N.°	Interior	Mza	N.° Lote	N.° Kilom	N.° Block	N.° Etapa
Tipo Zona T6	Nombre Zona	Departamento		Provincia		Distrito			
Referencia									

Dirección 2 Adicional a la existente en RENIEC. Los identificados con Carné de Extranjería y Pasaporte pueden registrar 2 direcciones.

Tipo Vía T5	Nombre Vía	N.°	Dpto N.°	Interior	Mza	N.° Lote	N.° Kilom	N.° Block	N.° Etapa
Tipo Zona T6	Nombre Zona	Departamento		Provincia		Distrito			
Referencia									

Indic. Centro Asist EsSalud	Teléfono		Correo Electrónico
Direcc. que se considerará para Adscripción (1 ó 2)	CÓD LDN T29	Número	

DERECHOHABIENTE 4

Tip Doc Id T3		N.° de Documento		País Emisor Doc (Solo Pasap) T26		Fecha de Nacimiento		Sexo (M/F)	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres					

Vínculo Familiar

Vinc. Familiar T19	Tipo de doc que acred. Vínculo T27	N.° de Documento	Mes Estim Concepción (Sólo Gestante)
--------------------	------------------------------------	------------------	--------------------------------------

Dirección 1 (Si es DNI se tomará la dirección 1 de RENIEC)

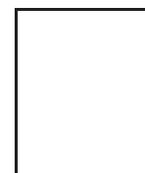
Tipo Vía T5	Nombre Vía	N.°	Dpto N.°	Interior	Mza	N.° Lote	N.° Kilom	N.° Block	N.° Etapa
Tipo Zona T6	Nombre Zona	Departamento		Provincia		Distrito			
Referencia									

Dirección 2 Adicional a la existente en RENIEC. Los identificados con Carné de Extranjería y Pasaporte pueden registrar 2 direcciones.

Tipo Vía T5	Nombre Vía	N.°	Dpto N.°	Interior	Mza	N.° Lote	N.° Kilom	N.° Block	N.° Etapa
Tipo Zona T6	Nombre Zona	Departamento		Provincia		Distrito			
Referencia									

Indic. Centro Asist EsSalud	Teléfono		Correo Electrónico
Direcc. que se considerará para Adscripción (1 ó 2)	CÓD LDN T29	Número	

FIRMA : _____
 NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 DNI : _____



Huella digital



TABLAS A SER USADAS EN EL T-REGISTRO /REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Tabla 4 - TIPO DE DOCUMENTO

N°	DESCRIPCIÓN
1	DNI
4	CARNÉ DE EXTRANJERÍA
7	PASAPORTE

Tabla 5 - TIPO DE VÍA

N°	DESCRIPCIÓN
01	AVENIDA
02	JIRÓN
03	CALLE
04	PASAJE
05	ALAMEDA
06	MALECÓN
07	OVALO
08	PARQUE
09	PLAZA
10	CARRETERA
13	TROCHA
14	CAMINO RURAL
15	BAJADA
16	GALERIA
17	PROLONGACIÓN
18	PASEO
19	PLAZUELA
20	PORTAL
21	CAMINO AFIRMADO
22	TROCHA CARROZABLE
99	OTROS

Tabla 6 - TIPO DE ZONA

Cód.	DESCRIPCIÓN
1	URBANIZACIÓN
2	PUEBLO JOVEN
3	UNIDAD VECINAL
4	CONJUNTO HABITACIONAL
5	ASENTAMIENTO HUMANO
6	COOPERATIVA
7	RESIDENCIAL
8	ZONA INDUSTRIAL
9	GRUPO
10	CASERÍO
11	FUNDO
99	OTROS

Tabla 19 - VÍNCULO FAMILIAR

N.º	DESCRIPCIÓN
02	CÓNYUGE
03	CONCUBINA(O)
04	GESTANTE
05	HIJO MENOR DE EDAD
06	HIJO MAY EDAD INCAP PERM

Tabla 27- DOC ACRED VINC FAMILIAR

01	ESCRITURA PÚBLICA
02	SENT DECLAR PATERNIDAD
03	TESTAMENTO
04	RESOLUCIÓN INCAPACIDAD
05	ACTA O PART MATRI CIVIL
06	ACTA O PART MATR INSCRITO EN REG CONS PER.
07	ACTA /PART MATR IREAL EXT INSCR EN RENIEC O MUNIC.
08	ESCRIT PÚBL - RECON UNIÓN DE HECHO - LEY N.º 29560
09	RESOLUCIÓN JUDICIAL - RECONOC. DE UNIÓN DE HECHO
10	ACTA DE NACIM O DOC ANALOGO QUE SUSTENTA FILIAC.
11	DECLARACIÓN JURADA EXIST. UNIÓN DE HECHO

Tabla 29 - CÓDIGO DE LARGA DISTANCIA NACIONAL

N°	DESCRIPCIÓN
1	LIMA Y CALLAO
41	AMAZONAS
42	SAN MARTIN
43	ANCASH
44	LA LIBERTAD
51	PUNO
52	TACNA
53	MOQUEGUA
54	AREQUIPA
56	ICA
61	UCAYALI
62	HUANUCO
63	PASCO
64	JUNIN
65	LORETO
66	AYACUCHO
67	HUANCAVELICA
72	TUMBES
73	PIURA
74	LAMBAYEQUE
76	CAJAMARCA
82	MADRE DE DIOS
83	APURIMAC
84	CUSCO
94	LA LIBERTAD
95	AREQUIPA
96	PIURA
97	LAMBAYEQUE

ingrese al modulo web de T-REGISTRO - Registro de Derechohabientes
[www/sunat.gov.pe](http://www.sunat.gov.pe) o llámenos al 0-

Tabla 26 - PAÍS EMISOR DOCUMENTO

N°	DESCRIPCIÓN
032	ARGENTINA
276	ALEMANIA
036	AUSTRALIA
068	BOLIVIA
076	BRASIL
124	CANADA
152	CHILE
156	CHINA
170	COLOMBIA
192	CUBA
218	ECUADOR
724	ESPAÑA
840	ESTADOS UNIDOS
356	INDIA
340	HONDURAS
380	ITALIA
392	JAPÓN
484	MÉXICO
558	NICARAGUA
591	PANAMA
600	PARAGUAY
604	PERÚ
710	SUDAFRICA
858	URUGUAY
862	VENEZUELA

En nuestro módulo web encontrará las tablas completas.



FORMATO DE AFILIACION AL SISTEMA DE PENSIONES (ONP / AFP)

I. DATOS DEL TRABAJADOR																				
1. Apellido paterno																				
2. Apellido materno																				
3. Nombres																				
4. Tipo de documento	DNI																			
	Otro																N°			
5. Sexo	F		M																	
6. Fecha de nacimiento	Día																	Año		
	Mes																			
7. Domicilio	Avenida	Calle		Jirón	Otros:															
	Distrito																			
	Provincia																			
	Departamento																			
Referencia																				
4. Tipo de documento	Telefono																			
	E-Mail																			

II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA																				
1. Nombre o razón social	PODER JUDICIAL / GERENCIA GENERAL																			
2. Número de RUC	2	0	1	5	9	9	8	1	2	1	6									
3. Departamento del domicilio fiscal	LIMA																			

III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL																			
1. Fecha de inicio de la relación laboral	Día																	Año	
2. Remuneración	S/																		

IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP) 2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

Firma

Lima, _____ de _____ de _____
(día) (mes) (año)



Anexo 06-03

Ficha de sintomatología COVID-19 para Trabajo Mixto o Presencial Declaración Jurada																												
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.																												
PODER JUDICIAL	RUC:20159981216																											
SEDE:																												
Apellidos y nombres:																												
Área de trabajo:	DNI:																											
Dirección:	Número (celular):																											
<p>En los últimos 14 días calendario, ha tenido alguno de los síntomas siguientes?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">SI</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Sensación de alza térmica o fiebre</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Tos, estornudos o dificultad para respirar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Expectoración o flema amarilla o verdosa</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			SI	NO	1. Sensación de alza térmica o fiebre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____			_____			_____		
	SI	NO																										
1. Sensación de alza térmica o fiebre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										

<p>Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.</p> <p>He sido informado/a que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros/as y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.</p>																												
<p>Firma Digital</p> <p>Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.06.2020 15:37:59 -05:00</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>																											
<p>Firma Digital</p> <p>Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.06.2020 02:27:25 -05:00</p>	<p>Fecha: / / 202__</p>																											



FORMATO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Corte Superior de Justicia de xxxx
Gerencia General
Oficina de Control de la Magistratura
Procuraduría Pública
Órgano de Control Institucional
Oficina de Coordinación de Proyectos

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N.º-2020-CS/OCMA/ I/OCP/GG/CSJ.... -PJ

Conste por la presente el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el..... con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, representada por su....., señor, identificado con Documento Nacional de Identidad N.º, quien procede en uso de las facultades previstas en Resolución Administrativa N.º, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el (la) señor(a), identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N.º..... y Registro Único de Contribuyente N.º....., con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen laboral especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias, Ley N° 29849 y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL/LA TRABAJADOR/A**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA TRABAJADOR/A y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada en la prestación de servicios de (.....) en la (unidad orgánica y/o área), cumpliendo las funciones detalladas en el Proceso CAS N° (.....-202...) en el cual resultó ganador, de acuerdo al Anexo N° 01, y que forma parte integral del presente contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:37:41 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:27:36 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Anexo N° 07-01

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día (..... de..... del....) y concluye el día (..... de..... del.....), dentro del presente año fiscal.

EL/LA TRABAJADOR/A estará sujeto(a) a un periodo de prueba de tres (03) meses, según lo establecido en el último párrafo del Art. 10 de la Ley N° 29849.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD**, de conformidad al artículo 5° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que reglamenta el Decreto Legislativo N° 1057, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011 –PCM, no pudiendo exceder del año fiscal.

En caso **LA ENTIDAD** decidiera no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificar a **EL/LA TRABAJADOR/A** con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL/LA TRABAJADOR/A** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso **LA ENTIDAD** decidiera resolver unilateralmente el presente contrato antes del plazo previsto, sin mediar incumplimiento alguno por parte de **EL/LA TRABAJADOR/A** y siempre que éste haya superado el periodo de prueba, éste tendrá derecho a la indemnización prevista en el artículo 10° del Decreto Legislativo 1057, incorporado por la Ley N° 29849.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) se registrará de acuerdo a las disposiciones que este Poder del Estado disponga, en cumplimiento de las normas vigentes.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA TRABAJADOR/A percibirá una remuneración mensual de **S/ (...monto numero...)** Soles (**monto en letras con 00/100 soles**), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL/LA TRABAJADOR/A**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL/LA TRABAJADOR/A prestará los servicios en (...Lugar de Prestación de Servicios...) **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA TRABAJADOR/A

Son obligaciones de **EL/LA TRABAJADOR/A**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.



Anexo N° 07-01

- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Cumplir con las disposiciones sobre bioseguridad establecidas por **LA ENTIDAD**, como medidas de prevención ante el Coronavirus (COVID-19)
- i) Acceder a la posibilidad, previo cumplimiento de las disposiciones legales establecidas por el Gobierno Central, de prestar servicio de trabajo remoto a la **ENTIDAD**, en el marco de la propagación del brote de Coronavirus (COVID-19)
- j) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA TRABAJADOR/A

Son derechos de **EL/LA TRABAJADOR/A** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana.
- c) Hacer uso de su descanso físico por año cumplido de acuerdo a las normas legales vigentes. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos para el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL/LA TRABAJADOR/A** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Anexo N° 07-01

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA TRABAJADOR/A

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL/LA TRABAJADOR/A** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL/LA TRABAJADOR/A** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL/LA TRABAJADOR/A**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL/LA TRABAJADOR/A** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL/LA TRABAJADOR/A** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N.° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL/LA TRABAJADOR/A**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Anexo N° 07-01

- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, EL/LA TRABAJADOR/A debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

En el caso de la resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios se genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3).

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Son aplicables a **EL/LA TRABAJADOR/A** sujeto al régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 sus normas reglamentarias y/o complementarias, en lo que resulte pertinente, la ley N° 28175 “Ley marco del Empleo Público”, la Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de **LA ENTIDAD**. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y EXCEPCIONALES

En el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1505, el Poder Judicial, de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, podrá implementar medidas temporales excepcionales para evitar el riesgo de contagio de COVID-19, pudiendo modificar la modalidad de trabajo: a) solicitando realizar trabajo remoto en los casos que sea posible, pudiendo alternar con prestación de servicios presenciales (modalidad mixta de prestación



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Anexo N° 07-01

de servicios), b) Reducir la jornada laboral, c) Modificar el horario de trabajo y d) Establecer turnos de asistencia al centro laboral; las que de ninguna manera supongan una desnaturalización de su prestación de servicios, y mucho menos la intención de generar un incremento remunerativo, deviniendo en nula de pleno derecho; manteniéndose inalterable su remuneración.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de **(ciudad donde se suscribe el contrato)**, el **(fecha de suscripción del contrato)**.

LA ENTIDAD

EL/LA TRABAJADOR/A



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Anexo N° 07-01

ANEXO N° 01

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

PROCESO CAS N°.....- 202....

Principales funciones a desarrollar:

Lpderecho.pe



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Anexo 07-02

FORMATO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONFIANZA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N.º-2019-PJ
(CAS – CONFIANZA)**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el **PODER JUDICIAL**, con Registro Único de Contribuyente N.º 20159981216, con domicilio en Av. Nicolás de Piérola N.º 745- Cercado en la ciudad de Lima, representado por el señor Dr. César Augusto García Céspedes, identificado con Documento Nacional de Identidad N.º 06268687, en su calidad de Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, designado mediante la Resolución Administrativa N.º 451-2017-P-PJ, quien procede en uso de las facultades previstas en Resolución Administrativa N.º 282-2010-P-PJ; a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte,, identificado con Documento Nacional de Identidad N.º..... y Registro Único de Contribuyente N.º....., con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Legislativo N.º 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N.º 1243 y 1295.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N.º 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Legislativo N.º 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral del Estado que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1057, sus normas reglamentarias y demás normas en materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de contratación, conforme lo regulado por la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, "*Reglas aplicables a funcionarios y directivos designados por resolución*"; y, por la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 29849, "Contratación de Personal Directivo", la misma debe ser entendida únicamente para el personal de libre designación y remoción al cumplir estos con la exclusión de realización de concurso público de méritos, mencionado en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4º de la Ley N 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL (LA) TRABAJADOR (A) y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato en mérito a la Resolución Administrativa N.º, de fecha, que lo(la) designa en el cargo DIRECCIÓN o CONFIANZA (según corresponda) de en la a fin de que desempeñe las tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo contenidos en los documentos de gestión interna,



Firma Digital

Firmado digitalmente por VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:23:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por SILVA
CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:27:49 -05:00



más de las órdenes e Instrucciones que le imparta LA ENTIDAD, observando el cumplimiento eficaz y eficiente de las mismas.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día..... (Indicar fecha de designación de resolución), y estará vigente en tanto no se dé por concluida la designación efectuada en la precitada resolución, la misma que no deberá exceder del presente ejercicio presupuestal.

La resolución unilateral por parte de LA ENTIDAD y/o la pérdida de la confianza, no da derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Queda claro que, dada la condición de personal de CONFIANZA, EL TRABAJADOR/A se encuentra excluido de la regulación sobre jornada máxima legal.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA TRABAJADOR/A percibirá una remuneración mensual de S/ (..... con 00/100 Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL/LA TRABAJADOR/A.

CLÁUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

EL/LA TRABAJADOR/A deberá cumplir con las normas propias de este Poder del Estado, así como las que se impartan por necesidades del servicio, en ejercicio de las facultades de administración y dirección del empleador.

CLÁUSULA OCTAVA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL/LA TRABAJADOR/A en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

Asimismo, EL/LA TRABAJADOR/A se obliga a guardar absoluta reserva, sobre el conocimiento de las actividades que le sean aplicables al cargo, asuntos e información que de sus operaciones y organización le proporcione LA ENTIDAD. Con ello queda claro que se encuentra terminantemente prohibido brindar o hacer uso indebido de información referida a personal, contabilidad, finanzas, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de internet, mensajería electrónica, procesos, servicios, estructura y distribución de las oficinas, sucursales, y también toda aquella información de carácter reservado de LA ENTIDAD. La inobservancia de esta cláusula genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, sin desmedro de la persecución penal por el delito previsto en el artículo 165 ° del Código Penal.

CLÁUSULA DÉCIMO: RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL/LA TRABAJADOR/A materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL/LA TRABAJADOR/A del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL/LA TRABAJADOR/A deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL/LA TRABAJADOR/A, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL/LA TRABAJADOR/A la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL/LA TRABAJADOR/A, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.



CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **EL/LA TRABAJADOR/A** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y EXCEPCIONALES

En el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1505, el Poder Judicial, de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, podrá implementar medidas temporales excepcionales para evitar el riesgo de contagio de COVID-19, pudiendo modificar la modalidad de trabajo: a) solicitando realizar trabajo remoto en los casos que sea posible, pudiendo alternar con prestación de servicios presenciales (modalidad mixta de prestación de servicios), b) Modificar el horario de trabajo y c) Establecer turnos de asistencia al centro laboral; las que por su naturaleza de CONFIANZA; se mantiene inalterable su remuneración.

CLÁUSULA DECIMO SECTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad

LA ENTIDAD

EL/LA TRABAJADOR/A



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Anexo 07-03

Corte Superior de Justicia de xxxx
Gerencia General
Oficina de Control de la Magistratura
Procuraduría Pública
Órgano de Control Institucional
Oficina de Coordinación de Proyectos

**ADENDA DE RENOVACIÓN AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N.º-2019- CS/OCMA/ /OCP/GG/CSJ.... -PJ**

Conste por la presente la adenda de renovación al Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte EL PODER JUDICIAL con Registro Único de Contribuyente N.º, con domicilio en, representada por su....., señor, identificado con Documento Nacional de Identidad N.º, quien procede en uso de las facultades previstas en Resolución Administrativa N.º, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el (la) señor(a), identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N.º..... con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTE:

LA ENTIDAD y EL CONTRATADO, suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N.º-202... CS/OCMA/ /OCP/GG/CSJ.... -PJ, que a la fecha se encuentra vigente.

CLAUSULA PRIMERA:

LA ENTIDAD, considerando el requerimiento de la unidad orgánica, mediante la presente adenda, renueva el plazo de vigencia del contrato señalado en el párrafo precedente de EL CONTRATADO, a partir del Al, prestando los servicios de carácter no autónomo de: en la, siendo su contraprestación económica la suma de **S/** mensuales.

CLAUSULA SEGUNDA:

Todas las demás cláusulas del Contrato Administrativo de Servicios N.º-202...CS/OCMA/ /OCP/GG/CSJ.... -PJ, suscrito con EL CONTRATADO, permanecen vigentes.

En señal de conformidad y aprobación del contenido de la presente adenda, las partes la suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de, eldede 202.....



LA ENTIDAD

EL/LA CONTRATADO/A
DNI N.º

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:37:01 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:28:00 -05:00



Anexo N° 07-04

Corte Superior de Justicia de xxxx
Gerencia General
Oficina de Control de la Magistratura
Procuraduría Pública
Órgano de Control Institucional
Oficina de Coordinación de Proyectos

**ADENDA DE PRÓRROGA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N°-202.....- CS/OCMA/ /OCP/GG/CSJ.... -PJ**

Conste por la presente la adenda de prórroga al Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte EL PODER JUDICIAL con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, representada por su....., señor, identificado con Documento Nacional de Identidad N.º, quien procede en uso de las facultades previstas en Resolución Administrativa N.º, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el (la) señor(a), identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N.º..... con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTE:

LA ENTIDAD y EL CONTRATADO, suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N.º-202... CS/OCMA/ /OCP/GG/CSJ.... -PJ, que a la fecha se encuentra vigente.

CLAUSULA PRIMERA:

LA ENTIDAD, considerando el requerimiento de la unidad orgánica, mediante la presente adenda, prorroga el plazo de vigencia del contrato señalado en el párrafo precedente de EL CONTRATADO, a partir del Al, prestando los servicios de carácter no autónomo de: en la, siendo su contraprestación económica la suma de **S/** mensuales.

CLAUSULA SEGUNDA:

Todas las demás cláusulas del Contrato Administrativo de Servicios N.º-201...CS/OCMA/ /OCP/GG/CSJ.... -PJ, suscrito con EL CONTRATADO, permanecen vigentes.

En señal de conformidad y aprobación del contenido de la presente adenda, las partes la suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de, eldede 202.....



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU LA ENTIDAD

20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:36:42 -05:00

EL/LA CONTRATADO/A
DNI N°



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:28:10 -05:00



ANEXO 08-01

Encuesta de condiciones en el Hogar y de Estado de Salud

Por favor, llenar la siguiente información que permitirá realizar mejor su trabajo.

1. INFORMACION GENERAL

Corte / Consejo Ejecutivo / Organó : _____

Nombre de la Unidad Orgánica u Dependencia : _____

Nombre del Puesto de trabajo : _____

Nombre del Cargo conforme la boleta de pago : _____

2. INFORMACION PERSONAL

Numero de Documento Nacional de Identidad: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Apellidos _____

Nombres _____

Correo electrónico personal _____

Teléfono Fijo _____

Número de Celular personal _____

Número de Celular Institucional _____

3. CONDICIONES ESPECIALES

SI

NO

ESPECIFICAR

Cuenta con alguna de las siguientes condiciones?

¿Presenta algún tipo de Discapacidad?

¿Se encuentra en estado de gestación?

¿Tienen hijos lactantes o menores de un año?

¿Cuenta con alguna patología que puede complicar su salud en caso contraiga COVID-19?

¿Con cuántas personas se encuentra en el proceso de asilamiento?

¿Tiene menores de edad con usted?

¿Tiene adultos mayores con usted?

¿Cuenta con obesidad con IMC de 40 a más?

¿Señalar alguna observación que considere importante respecto a su condición de salud?

4. CONDICIONES DE SALUD

SI

NO

¿Ha tenido fiebre de más de 38° los últimos dos (02) días?

¿Tiene tos constante con dificultad de respirar?

¿Ha perdido la sensación de sabores u olores?

¿Tiene hematomas en el cuerpo que desconoce su origen?

¿Ha estado internado en un centro hospitalario el último mes?

¿Ha estado en contacto con alguna persona que tenga o se sospeche tener alguna enfermedad viral?

¿Ha estado usted en contacto con una persona que ha sido diagnosticada con COVID 19?

Firma Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 03:36:29 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:28:21 -05:00



ANEXO 08-01

Encuesta de condiciones en el Hogar y de Estado de Salud

5. CONDICIONES DEL TRABAJADOR EN DOMICILIO O LUGAR DE AISLAMIENTO SOCIAL	MAYOR DETALLE
--	---------------

¿Cuenta con conectividad en su domicilio o lugar de aislamiento social?

Detalle todos con los que cuenta.	
<input type="checkbox"/> Servicio de internet en casa (inalámbrico)	
<input type="checkbox"/> Telefonía fija	
<input type="checkbox"/> Telefonía celular sin internet	
<input type="checkbox"/> Telefonía celular con internet	
<input type="checkbox"/> Computadora o laptop en casa sin internet	
<input type="checkbox"/> Computadora o laptop en casa con internet	
<input type="checkbox"/> Tablet con acceso a internet	
<input type="checkbox"/> Servicio de fax	

Qué aplicaciones informáticas considera usted que necesita para desempeñar su trabajo, detalle:

Lpderecho.pe



ANEXO 08-02

Formato de Evaluación de Trabajo
Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL	
Corte / Consejo Ejecutivo / Órgano :	
Nombre de la Unidad Orgánica u Dependencia :	

2. FIJACIÓN DE FACTORES DE EVALUACIÓN				
PERÍODO DE EVALUACION	INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
	DD/MM/AA	DD/MM/AA		DD/MM/AA
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR	
Nombre Completo*				
Documento de Identidad*				
Género	MASCULINO			
Tipo (directivo, mando medio, personal ejecutor o personal operador y de asistencia)*				
Nombre del Cargo conforme la planilla				
Régimen Laboral	CAS			
Órgano o Unidad Orgánica*				

3. FUNCIONES DEL PUESTO						

4. META GRUPALES						
OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	Peso Asignado	Meta Alcanzada (%)	CUMPLIMIENTO
PESO METAS GRUPALES				0%	0%	0
TOTAL METAS GRUPALES						40.00

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:36:07 -05:00

Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:28:54 -05:00



ANEXO 08-02

**Formato de Evaluación de Trabajo
Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales**

5. METAS INDIVIDUALES A REALIZAR DURANTE EL TRABAJO											
NOMBRE ACTIVIDAD	OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	LOGROS INTERMEDIOS	NIVELES DE LOGRO ESPERADO		Valor asignado (%)	Peso Asignado	Nivel de logro Alcanzado	Puntuación
						A	B				
						A		100%	100%		
						B		95%			
						C		70%			
						D		40%			
						E		10%			
						A		100%			
						B		95%			
						C		70%			
						D		40%			
						E		10%			
						A		100%			
						B		95%			
						C		70%			
						D		40%			
						E		10%			
						A		100%			
						B		95%			
						C		70%			
						D		40%			
						E		10%			
PESO METAS INDIVIDUALES								60%	100%	TOTAL	100.00
TOTAL METAS INDIVIDUALES										60.00	
6. COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO DURANTE EL TRABAJO											
COMPROMISO	DESCRIPCIÓN	Nivel de Desarrollo Exigido (MPP)	COMPORTAMIENTO ASOCIADOS A CADA NIVEL				Nivel de Evidenciado	Brecha			
PUNTUACIÓN FINAL											
OBSERVACIONES											
CONFIRMIDAD DEL EVALUADO					CONFIRMIDAD DEL EVALUADOR						



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 142-2017-CE-PJ

Lima, 26 de abril de 2017

VISTO:

El Oficio N° 362-2017-GG-PJ, cursado por el señor Gerente General (e) del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que mediante el referido documento se remite a este Órgano de Gobierno el proyecto del “Reglamento de Inducción del Poder Judicial”, cuya finalidad es fortalecer la gestión de la cultura organizacional de este Poder del Estado, para incrementar, en sus servidores, tanto sus niveles de identificación y compromiso, como de disposición y efectividad, para el logro de los objetivos institucionales; encaminándolo hacia un proceso de modernización, estandarizando sus normas, con la finalidad que los nuevos colaboradores reciban información acerca de la estructura orgánica de la Institución, y las funciones básicas de cada una de las áreas que componen el Poder Judicial.

Segundo. Que la inducción es uno de los cuatro procesos que integran la gestión de la incorporación de personal en el Estado, la cual ha sido estandarizada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, estableciendo la obligatoriedad que las entidades cuenten con planes de inducción; así como, de registros de los certámenes que realiza.

Tercero. Que es menester precisar que el Poder Judicial cuenta con la Directiva N° 003-2007-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa N° 070-2007-CE-PJ, denominada “Normas y Procedimientos del Protocolo de Ingreso e Inducción para el Nuevo Personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, que se incorpora al Poder Judicial”.

Cuarto. Que, por lo tanto, resulta necesario modificar dicho instrumento de gestión para adecuarlo a los criterios implantados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; y ampliar su alcance a todos los servidores del Poder Judicial, independientemente, de su régimen laboral.



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 142-2017-CE-PJ

Quinto. Que, conforme a lo establecido en los literales c), g) y h) del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, la Subgerencia de Capacitación como unidad adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, es la encargada de emitir los documentos de carácter técnico, en materia de enseñanza y aprendizaje, y de diseñar los instrumentos que lo apoyan; así como, de promover una inducción que favorezca el desarrollo del personal.

Sexto. Que el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia; por lo que, evaluado el proyecto de reglamento remitido por la Gerencia General del Poder Judicial, resulta pertinente su aprobación; debiendo incluir como temas de inducción el Sistema Integrado Judicial, Tecnología de la Información y Comunicación; así como el Expediente Judicial Electrónico.

Por estos fundamentos; y en mérito al Acuerdo N° 312-2017 de la vigésima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, De Valdivia Cano, Ruidías Farfán, Vera Meléndez y Alvarez Díaz, sin la intervención del señor Lecaros Cornejo por tener que viajar en comisión de servicio; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Reglamento de Inducción del Poder Judicial", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2007-CE-PJ "Normas y Procedimientos del Protocolo de Ingreso e Inducción para el Nuevo Personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, que se incorpora al Poder Judicial", aprobada por Resolución Administrativa N° 070-2007-CE-PJ, de fecha 4 de abril de 2007, únicamente en lo referido a la inducción, manteniéndose vigente lo relacionado al protocolo de ingreso al Poder Judicial. Asimismo, dejar sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a lo previsto en la presente resolución.



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 3, Res. Adm. N° 142-2017-CE-PJ

Artículo Tercero. Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



DUBERLÍ APOLINAR RODRÍGUEZ TINEO
Presidente



4



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

“Reglamento de Inducción del Poder Judicial”

R.A. N° 142-2017-CE-PJ

Lpderecho.pe

ABRIL 2017
LIMA - PERU



INTRODUCCIÓN

Independientemente de que se trate de una organización adscrita al sector público o privado de un país, la literatura gerencial moderna plantea una nueva manera para entender la eficacia administrativa y –especialmente–, para medirla. Así, en vez de limitarla a los meros indicadores financieros o presupuestales, amplía su visión incorporándole un factor que resulta decisivo: el valor que sólo puede agregarle el elemento humano, tanto en términos de la energía que le provee para lograr los resultados esperados en contextos cada vez más complejos y limitados, como en el sentido que le otorga para adaptarla a lo largo del tiempo.

Es en este contexto que el Poder Judicial del Perú, como organización importante para alcanzar el desarrollo del Estado peruano, y de la Nación a la que sirve, se encamina en un proceso de modernización implementado para superar el modelo de administración burocrático, y adoptar el modelo de la Nueva Gestión Pública, la cual privilegia un conjunto de transformaciones que incorporan nuevas pautas para los desempeños institucionales. Pero, lograr que lo que es bueno para las organizaciones lo sea también para el país, requiere un trabajo duro además de destreza organizativa, altos estándares de responsabilidad, y una amplia visión. De allí la importancia de este instrumento de gestión, cuyo propósito es facilitar que las personas empiecen a desempeñarse juntas sobre la base de sus fortalezas, y guiadas por un objetivo común.

Visto de esta manera, el Poder Judicial del Perú establece la inducción como aliado de la cultura organizacional para dotar, a su elemento humano, con esa actitud que necesita para mantenerse cumpliendo un servicio digno, a la vez que proactivo, innovador y suficiente.

Las disposiciones que contiene este reglamento podrán asegurar la ejecución de un procedimiento homogéneo que ayude a los funcionarios en el cumplimiento de las metas de sus unidades, que motive a los servidores identificándose y comprometiéndose con ellas, y que genere satisfacción en los usuarios de los servicios que le provee nuestra organización, sea en el ámbito jurisdiccional como en el ámbito administrativo.





REGLAMENTO DE INDUCCIÓN DEL PODER JUDICIAL

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- Naturaleza

Este reglamento constituye una herramienta de gestión que regula la inducción (como proceso vinculado a la gestión de la incorporación, dentro del Subsistema de Gestión del Empleo, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas), a través del establecimiento de criterios y lineamientos uniformes.

Artículo 2.- Finalidad

Fortalecer la gestión de la cultura organizacional del Poder Judicial para incrementar –en sus servidores-, tanto sus niveles de identificación y compromiso, como de disposición y efectividad para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 3.- Alcance

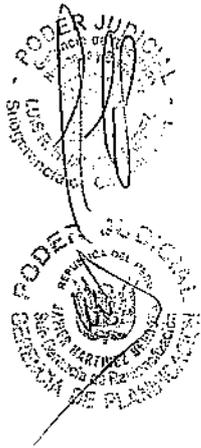
El cumplimiento de lo establecido en este reglamento será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar (en la Gerencia General del Poder Judicial), de la Gerencia de Administración Distrital, a través de sus Unidades de Personal (en las Unidades Ejecutoras); y de las Jefaturas de las Oficinas de Administración Distrital, o quien haga sus veces (en las demás dependencias).

En ese sentido, se aplica de manera obligatoria sobre todos los servidores y funcionarios de la organización independientemente del régimen laboral en el que están inscritos, el ámbito organizacional al que pertenecen, y el nivel jerárquico que ostenten.

Artículo 4.- Base Legal

Constituye base legal de este reglamento:

- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución Administrativa N° 201-2012-CE-PJ, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, mediante la cual se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, mediante la cual se aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial.





4

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, referida a las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INDUCCIÓN EN EL PODER JUDICIAL

Artículo 5.- Orientación

Para el Poder Judicial, la inducción tendrá un carácter estratégico en la medida que permita que los servidores a) se adapten a la cultura de la nueva gestión pública; b) sean motivados a actuar como agentes de cambio ético y mejora continua; y c) sean dirigidos hacia el logro de los resultados específicos.

Artículo 6.- Principios

Los principios que rigen los eventos de inducción, son:

Inmediatez:

Por el cual la inducción debe realizarse antes de que los servidores inicien la prestación efectiva de sus servicios.

Celeridad:

Por el cual las actividades de los planes de inducción se cumplen alcanzando sus objetivos en el menor tiempo posible, sin obstaculizar la función administrativa o jurisdiccional del Poder Judicial.

Simplicidad:

Por el cual se prevé que las actividades de los planes de inducción evitan actos o situaciones que compliquen su ejecución, o que resulten innecesarios para los fines que se persigue.

Eficacia:

Por el cual el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento prevalece sobre cualquier formalismo que impida su cumplimiento.

Artículo 7.- Enfoques

La inducción que se realiza en el Poder Judicial tiene dos enfoques técnicos que son interdependientes: uno informativo y otro exploratorio.

El enfoque informativo permite que los servidores obtengan conocimientos básicos y específicos para comprender la simbiosis que existe entre la naturaleza de la



organización pública y la finalidad de sus puestos específicos. Para ello, los planes de inducción consideran ciertas actividades en las que se fomenta un diálogo significativo entre inductores e inducidos, apoyándose en la revisión de documentos que contengan información previamente seleccionada y depurada.

El enfoque exploratorio permite a los servidores descubran el potencial que tienen para contribuir con la mejora continua tanto del Poder Judicial como del Estado y del país en general. Para ello, los planes de inducción consideran ciertas actividades en las que se fomenta la generación de propuestas innovadoras y la toma de decisiones concretas, apoyándose en la experimentación de situaciones lúdicas previamente diseñadas para favorecer la modificación de actitudes

Los planes de inducción nunca se realizan en base a un solo enfoque.

CAPÍTULO I PROCESO, SUBPROCESOS, Y FASES

Artículo 8.- Proceso

En concordancia con lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la inducción es uno de los cuatro procesos que integran la gestión de la incorporación de personal en el Estado. En ese sentido, depende de los resultados generados por los procesos denominados "Selección" y "Vinculación", y permite que posteriormente se cumpla el proceso denominado "Periodo de Prueba".

Artículo 9.- Subprocesos

Como proceso en sí mismo, la inducción toma al elemento humano como un insumo al cual –mediante la aplicación de una serie de actividades de carácter psico-cognitivo-, le agrega valor para que pueda suministrar aquellos resultados de comportamiento que la organización necesita para el logro de sus objetivos.

Esto lo logra cumpliendo los siguientes subprocesos:

Planificación:

Que comprende las siguientes actividades:

- Proyección referencial del número de eventos que se realizarán durante un periodo determinado de tiempo (en términos de meses, de trimestres y/o de semestres).
- Selección y depuración de los contenidos informativos necesarios, y elección de las técnicas exploratorias idóneas.
- Diseño de los planes tipo de acuerdo a los grupos ocupacionales, como criterio de diferenciación técnica.
- Creación de los instrumentos de administración, de orientación y de evaluación que se utilizarán.



2

- Otras, adicionales, de naturaleza similar.

Organización:

Que comprende las siguientes actividades:

- Elección del plan que sea utilizará en cada evento.
- Conformación y entrenamiento de los equipos de inductores.
- Preparación o adecuación de los ambientes a utilizar.
- Instalación de los equipos tecnológicos a utilizar.
- Preparación del material m que utilizarán los inductores y los inducidos.
- Otras, adicionales, de naturaleza similar.

Ejecución:

Que comprende las siguientes actividades:

- Registro del ingreso y de la salida de los inductores y de los inducidos que participan en cada evento.
- Conducción de las actividades contenidas en el plan elegido.
- Registro de la superación efectiva de las fases de la inducción.
- Alimentación de una base de datos única de inducidos.
- Otras, adicionales, de naturaleza similar.

Evaluación:

Que comprende las siguientes actividades:

- Análisis de las ocurrencias sucedidas en cada evento.
- Análisis de la percepción de los inducidos respecto de la calidad del evento en el que participaron, y del desempeño de los inductores.
- Presentación de informes con estadísticas cualitativas y cuantitativas respecto de los eventos realizados.
- Otras de naturaleza similar.

Artículo 10.- Fases

La inducción del Poder Judicial se desarrolla a través de tres fases lógicas y progresivas que pueden cumplirse de manera presencial o semi presencial, teniendo en cuenta las posibilidades de cada dependencia, así como con su flujo en la contratación y/o el registro de movimientos de personal.



Primera Fase – Inducción al Estado:

Cuyo objetivo es que los inducidos valoren la importancia de la función pública en relación con el desarrollo del país, y se motiven a prestar un servicio enfocado en el bienestar de la Nación.

Para ello, las actividades con enfoque informativo tratan temas como la naturaleza y la finalidad del Estado; la institucionalidad, el sistema de gestión pública, la lógica del servicio público, el rol de la burocracia, la reforma y la modernización del Estado, las políticas de calidad e interoperabilidad, y la ética de la función pública, principalmente; y las actividades con enfoque exploratorio tratan aspectos como la percepción del valor público, el pensamiento innovador, y la acción decidida para la lucha contra la corrupción.

Segunda Fase – Inducción al Poder Judicial:

Cuyo objetivo es que los inducidos comprendan la naturaleza, la dimensión, y el impacto de esta organización para el mantenimiento del equilibrio social; y que comprueben cómo las distintas dependencias de la organización contribuyen –de manera directa o indirecta- con la operatividad de la justicia.

Para ello, las actividades con enfoque informativo tratan temas como la naturaleza y la finalidad del Poder Judicial, su historia, su formulación estratégica (visión, misión y objetivos) dentro de la lógica de su desarrollo como organización, su estructura, sus ámbitos y su funcionamiento, los productos y servicios que brinda a sus usuarios (entre ellos, el E.J.E. y el S.I.J.), y la normativa general que orienta su accionar; y las actividades con enfoque exploratorio tratan aspectos como la interiorización efectiva de la justicia y de los valores organizacionales.

Tercera Fase – Inducción al Puesto Específico:

Cuyo objetivo es que los inducidos conozcan las funciones que se les asignará, así como sus implicancias en la planificación de metas y resultados de la dependencia a la que se encuentran adscritos.

Para ello, únicamente se realizan actividades con enfoque informativo tratando temas como el objetivo de la unidad donde prestará servicios el inducido, la relación de esa unidad con otras (dentro de una lógica de proceso), las metas trazadas para el periodo vigente y sus indicadores de medición, las funciones del cargo dentro del puesto, y el uso de instrumentos tecnológicos y/o de gestión necesarios para realizar las funciones.

Artículo 11.- Conducción de las Fases

Mientras que las dos primeras fases son conducidas por la unidad encargada de la gestión de recursos humanos (o quien haga sus veces en cada dependencia), la última es conducida exclusivamente por los jefes inmediatos de cada una de las personas que se induce.

Esto permitirá personalizar la última fase, en concordancia con las necesidades y/o expectativas de cada unidad, respecto del personal que reciben.





D

Artículo 12.- Constancia de la Realización de las Fases

Se deja constancia de la realización de las dos primeras fases, a través del sellado (en las respectivas casillas) del documento denominado "Pasaporte Para la Incorporación de Personal", el cual integra dos de los procesos de la gestión de la incorporación del personal; es decir, la "Vinculación", y la "Inducción".

Asimismo, se deja constancia de la realización de la tercera fase de la inducción, a través del llenado del Formulario N° 01, denominado "Constancia de la Inducción al Puesto Específico", el mismo que los inducidos deben devolver a la unidad encargada de la gestión de recursos humanos (o quien haga sus veces en cada dependencia).

CAPÍTULO II

SUPUESTOS Y FACULTADES PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN

Artículo 13.- Supuestos

La unidad encargada de la gestión de recursos humanos (o quien haga sus veces en cada dependencia), es la responsable de conducir los eventos de inducción de su propio ámbito, cuando se configuren los siguientes supuestos:

- a) Una o varias personas ingresan, por primera vez, al Poder Judicial.

Es decir, si nunca antes ha(n) prestado servicios en esta organización, aunque tenga(n) experiencia en otra entidad del Estado peruano.

En este supuesto, la inducción es obligatoria; y quien se encargue de la Vinculación debe informar inmediatamente a quien se encarga de realizar la inducción, para que aplique las tres fases antes señaladas.

- b) Una o varias personas reingresan para cumplir las mismas funciones, en la misma dependencia, habiendo transcurrido –consecutivamente– doce o más meses sin vínculo laboral con el Poder Judicial.

Es decir, cuando se regresa a hacer lo mismo que ya había estado haciendo, aunque lo haya hecho por mucho tiempo.

En este supuesto, la inducción es obligatoria; y quien se encargue de la Vinculación debe informar inmediatamente a quien se encarga de realizar la inducción, para que aplique las tres fases antes señaladas.

- c) Una o varias personas reingresan al Poder Judicial para cumplir funciones notoria y cualitativamente distintas a las que había realizado anteriormente (sea en la misma dependencia, u otra), sin importar el tiempo transcurrido sin vínculo laboral.

Es decir, cuando se regresa a hacer funciones distintas a las que se habían hecho antes, especialmente cuando se circunscriban a un ámbito distinto.



En este supuesto, la inducción es obligatoria; y quien se encargue de la Vinculación debe informar inmediatamente a quien se encargue de realizar la inducción, para que aplique sólo las dos últimas fases antes señaladas.

- d) Una o varias personas son permutadas o trasladadas (a un distinto ámbito organizacional), para cumplir las mismas funciones que estaba realizando (sin que se interrumpa el vínculo laboral).

En este supuesto, la inducción es opcional; y quien se encargue de registrar los movimientos en la dependencia de destino debe informar inmediatamente a quien se encargue de realizar la inducción, para que aplique sólo las dos últimas fases antes señaladas.

- e) Una o varias personas son rotadas o encargadas (dentro del mismo ámbito organizacional), para cumplir funciones basadas en distintos criterios, o cuando por efecto de los movimientos se adquieren atribuciones jerárquicas que exigen responsabilidades antes que no se tenían.

En este supuesto, la inducción es opcional; quien se encargue de notificar los movimientos debe informar inmediatamente a quien se encargue de realizar la inducción, para que aplique sólo las dos últimas fases antes señaladas.

Artículo 14.- Facultades

La unidad encargada de la gestión de recursos humanos (o quien haga sus veces en cada dependencia), tiene la facultad para disponer sobre aspectos como:

- La periodicidad de los eventos que realizará.
- La cantidad de inductores que conformarán sus equipos.
- El tamaño de los grupos de inducidos que se atenderá en cada evento.
- La cantidad de actividades que se realizarán en cada fase.

También tiene la facultad de determinar la duración de los eventos de inducción que realiza, siendo no mayores de ocho horas consecutivas, ni menos de:

- a) 2 horas consecutivas para los funcionarios.
- b) 4 horas consecutivas para los profesionales.
- c) 6 horas consecutivas para los auxiliares-técnicos

CAPÍTULO III INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN

Artículo 15.- Tipos de Instrumentos

Los eventos de inducción del Poder Judicial utilizan tres tipos de instrumentos, prediseñados:



- a) Instrumentos de administración.
- b) Instrumentos de orientación.
- c) Instrumentos de evaluación.

Artículo 16.- Instrumentos de Administración

Los instrumentos de administración se utilizan antes, durante y después de cada evento de inducción. Son:

- a) Planes de inducción, conteniendo la relación de actividades a realizar durante los eventos, clasificadas por sus respectivas fases.
- b) Formulario para el control de la asistencia y permanencia de los inducidos.
- c) Formulario para el control de la asistencia y participación de los inductores.
- d) Pasaporte Para la Incorporación de Personal.
- e) Informe de inducción.

Artículo 17.- Instrumentos de Orientación

Los instrumentos de orientación se utilizan durante el desarrollo de las fases de la inducción. Son:

- a) Contenidos teóricos presentados como diapositivas.
- b) Contenidos institucionales presentados como archivos de audio y/o video.
- c) Contenidos informativos presentados como separatas.

Artículo 18.- Instrumentos de Evaluación

Los instrumentos de evaluación se utilizan al finalizar cada evento de inducción. Son:

- a) Formulario N° 02 – Evaluación del Desempeño de los Inductores.
- b) Formulario N° 03 – Evaluación de la Calidad del Evento de Inducción.

Artículo 19.- Archivo

Tanto los instrumentos de administración como los de evaluación que se utilizan en cada evento de inducción, se archivan a manera de expediente individual, según el criterio de cada dependencia.

No obstante lo anterior, tanto los pasaportes para la incorporación del personal, como los Formularios N° 01 denominados "Constancia de la Inducción al Puesto Especifico", son archivados en los legajos personales de los servidores.



CAPÍTULO IV EVALUACIONES QUE SE APLICAN

Artículo 20.- Evaluación del Desempeño de los Inductores

Esta evaluación es realizada –anónimamente-, por las personas que están siendo inducidas, a través del Formulario N° 02, el cual considera los siguientes factores de medición:

- a) Conocimiento que demuestran respecto a la información que proporcionan.
- b) Capacidad para transmitir ideas de una manera clara, sencilla y asertiva.
- c) Capacidad para conducir la reunión y/o administrar grupos de personas.
- d) Compromiso e identificación que demuestran para con la organización.

Artículo 21.- Evaluación de la Calidad del Evento de Inducción

Esta evaluación es realizada –anónimamente-, por las personas que están siendo inducidas, a través del Formulario N° 03, el cual considera –como mínimo-, los siguientes factores de medición:

- a) Ambiente e infraestructura utilizada.
- b) Material que se entrega.
- c) Contenido o temática abordada.
- d) Metodología empleada.
- e) Recursos utilizados.
- f) Duración del evento.

Artículo 22.- Criterios de Valoración

La percepción de los inducidos (con respecto al desempeño de los inductores) se expresa numéricamente, utilizando la siguiente escala:

INTERVALOS	EQUIVALENCIA
(De 00 puntos a 10 puntos)	"Desempeño Malo"
(De 11 puntos a 14 puntos)	"Desempeño Regular"
(De 15 puntos a 18 puntos)	"Desempeño Bueno"
(De 19 puntos a 20 puntos)	"Desempeño Muy Bueno"

La percepción de los inducidos (con respecto a la calidad del evento) se expresa nominalmente, utilizando la escala: "Malo"; "Regular"; "Bueno"; o "Muy Bueno".



20

CAPÍTULO V METODOLOGÍA EMPLEADA

Artículo 23.- Balance

Para que los eventos inducción se constituyan en una actividad estratégica que encauce la identificación y el compromiso de los inducidos para con el Poder Judicial, el diseño de los planes debe evidenciar el siguiente balance:

- Aproximadamente, 50% de actividades formativas, cuyos contenidos hayan sido adecuadamente preparados para generar una valoración positiva acerca de la realidad del Estado peruano, y del Poder Judicial.
- Aproximadamente, 35% de actividades lúdicas, cuyos contenidos hayan sido adecuadamente preparados para generar propuestas éticas e innovadoras para mejorar el entorno en el que prestarán servicios.
- Aproximadamente, 15% de actividades informativas, cuyos contenidos hayan sido adecuadamente seleccionados para identificar los principales aspectos legales que se relacionan con su condición de ciudadanos, así como los principales aspectos normativos que se relacionan con su condición de servidores del Poder Judicial.

Artículo 24.- Enfoque Andragógico y Aprendizaje Significativo

La conducción de las actividades que se incluyen en los planes se realiza bajo un enfoque andragógico; es decir:

- Fomentando la participación activa de los inducidos, a través del diálogo y del cuestionamiento permanente.
- Estableciendo un trato horizontal entre inductores e inducidos, a través de un lenguaje sencillo y dinámico, a la vez que respetuoso.
- Evidenciando flexibilidad en el recojo de las opiniones, las consultas y los comentarios de los inducidos, a través de una actitud inclusiva, acrítica y constructiva.

Esta conducción debe permitir que los inducidos relacionen la información nueva con aquella que ya poseen; reajustando y reconstruyendo ambas informaciones, de manera el resultado se incorpore a su propia estructura mental y pase a formar parte de su memoria comprensiva.

Para ello, los inductores deben favorecer que los inducidos construyan su propio aprendizaje, a través de un proceso didáctico de andamiaje.

En línea con esto, el uso de estrategias de Programación Neurolingüística, así como la realización de ejercicios neuróbicos es aconsejable.



CAPÍTULO VI LOS INDUCTORES

Artículo 25.- Competencias

Cualquier servidor del Poder Judicial, independientemente de su régimen laboral, puesto, condición contractual o el nivel jerárquico, puede cumplir el rol de inductor, siempre que evidencie:

- a) Compromiso e identificación con la organización.
 - b) Conocimiento amplio y suficiente de la organización.
 - c) Habilidad comunicativa y organizativa.
- a) Cuento con la debida autorización de su jefe inmediato superior.
 - b) No registre sanciones consentidas por cualquier tipo de inconducta funcional.

La unidad encargada de la gestión de recursos humanos (o quien haga sus veces en cada dependencia), debe asegurarse de que se cumplan estos requisitos.

Artículo 26.- Funcionalidad

El rol de inductor se realiza en adición a las funciones propias del perfil del puesto que se ocupa, y únicamente dentro del ámbito de la dependencia a la cual el servidor se encuentra adscrito.

Artículo 27.- Derechos

Son derechos de los inductores del Poder Judicial:

- a) Recibir constancias por su participación en los eventos de inducción, cuando su desempeño sea percibido como "Bueno" o "Muy Bueno".
- b) Compensar el servicio realizado en sobretiempo, o en situaciones de carácter excepcional, a través de descansos físicos autorizados según la normativa que, para ello, se encuentre vigente.
- c) Recibir una bonificación de un punto (1.0) sobre el que se le asigna en su entrevista personal (en el contexto de los concursos de selección en los que participen), siempre que acrediten la valoración de "Desempeño Muy Bueno" en, al menos, el 75% de los eventos de inducción realizados en un periodo de 12 meses contados retroactivamente según la fecha en que se realiza la postulación.

Artículo 28.- Obligaciones

Son obligaciones de los inductores del Poder Judicial:

- a) Vestir formal y decorosamente, portando una identificación visible.



- b) Utilizar un lenguaje amable y respetuoso para con los inducidos.
- c) Demostrar el compromiso e identificación que tienen con la organización.
- d) Cumplir las actividades del plan de inducción que guía su participación.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los planes de inducción contribuirán con la difusión de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional, establecidas por el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM; tales como la descentralización organizativa y la simplificación administrativa; la igualdad y la inclusión social; el respeto al medio ambiente; y la lucha contra la corrupción.

Segunda.- Los eventos de inducción son espacios propicios para difundir los avances y resultados que constituyen logros para la gestión institucional, gracias a la innovación y/o al uso de las tecnologías de información y de la comunicación. En ese sentido, deben incluir la muestra y/o la explicación de los principales productos con los que se beneficia a la ciudadanía.

Tercera.- La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar brindará, a pedido de las demás dependencias del Poder Judicial, los planes de inducción que ella utiliza. Dichas dependencias podrán modificarlos para ajustarlos a su propia realidad, respetando los lineamientos procesales y metodológicos señalados en este reglamento.

Cuarta.- Únicamente la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través de su Subgerencia de Capacitación, podrá actualizar el diseño y/o el contenido de los formularios e instrumentos que contiene este reglamento.

ANEXOS

Anexo N° 01 - Modelo del "Pasaporte para la Incorporación del Personal".

Anexo N° 02 - Modelo del "Formulario para el Control de la Asistencia y de la Participación de los Inductores".

Anexo N° 03 - Modelo del "Formulario para el Control de la Asistencia y de la Participación de los Inducidos".

Anexo N° 04 - Modelo del "Formulario N° 01".

Anexo N° 05 - Modelo del "Formulario N° 02".

Anexo N° 06 - Modelo del "Formulario N° 03".



ANEXO 1 – Modelo del “Pasaporte para la Incorporación de Personal”

 PASAPORTE PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL				
Nombre de la Persona:				
Dependencia:				
Correo Electrónico:				
Documento Identidad:		Teléfonos de Contacto:		
PROCESO DE VINCULACIÓN				
Estación N° 01	Estación N° 02	Estación N° 03	Estación N° 04	Estación N° 05
Llenado Ficha Ingreso	Elección Sist. Pensiones	Fedateado Documentos	Firma de Contrato	Llenado T - Registro
V° B° del Gestor Encargado	V° B° del Gestor Encargado	V° B° del Gestor Encargado	V° B° del Gestor Encargado	V° B° del Gestor Encargado
Firma del Servidor	Firma del Servidor	Firma del Servidor	Firma del Servidor	Firma del Servidor
PROCESO DE INDUCCIÓN LABORAL				
Estación N° 06	Estación N° 07	Primera Fase	Segunda Fase	Tercera Fase
EPS / Derechohabientes	Entrega Carta Bienvenida	Inducción al Estado	Inducción al Poder Judicial	Inducción al Puesto
V° B° del Gestor Encargado	V° B° del Gestor Encargado	V° B° del Gestor Encargado	V° B° del Gestor Encargado	V° B° del Gestor Encargado
Firma del Servidor	Firma del Servidor	Firma del Servidor	Firma del Servidor	Firma del Servidor

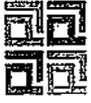


Lpder



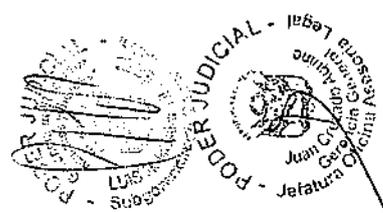
12

ANEXO 2 – Modelo del “Formulario para el Control de la Asistencia y de la Participación de Inductores”



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

REGISTRO DEL PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR LA INDUCCIÓN						
Nº	Etapa	Responsable	Ingreso	Firma	Salida	Firma
1	Ambientación					
2	Recepción de los participantes					
3	Apertura del evento					
4	Inducción al Estado Peruano - Parte 1					
5	Reinuerzo de la etapa anterior					
6	Inducción al Estado Peruano - Parte 2					
7	Reinuerzo de la etapa anterior					
8	Inducción al Poder Judicial - Parte 1					
9	Reinuerzo de la etapa anterior					





10	Inducción al Poder Judicial - Parte 2								
11	Refuerzo de la etapa anterior								
12	Inducción al Poder Judicial - Parte 3								
13	Refuerzo de la etapa anterior								
14	Inducción al Poder Judicial - Parte 4								
15	Refuerzo de la etapa anterior								
16	Evaluación del evento								
17	Cierre del evento								
18	Ambientación								
Evento realizado el día _____, correspondiente al Programa de Inducción N° _____									Visado del Responsable del Evento
Observaciones:									
A&T									



13

ANEXO 3 – Modelo del “Formulario para el Control de la Asistencia y la Permanencia de Inducidos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Programa de Inducción N° _____ de 20 _____)

N°	PARTICIPANTE	DEPENDENCIA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



PODER JUDICIAL - LEGAL
 Oficina Ejecutiva de
 Organización
 Director General de
 Asesoría Legal
 17

PODER JUDICIAL
 Oficina Ejecutiva de
 Organización



Nº	PARTICIPANTE	DEPENDENCIA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Este documento da fe que estas personas asistieron al programa de inducción que tuvo una duración de ocho (08) horas, las cuales se dieron de manera consecutiva, con un intermedio de 45 minutos (de 01:30 pm a 02:15 pm). Asimismo, da fe de que recibieron el Reglamento Interno de Trabajo (aprobado por R.A. 010-2004-CE-PJ), de manera impresa.

Observaciones:

Visado del Responsable del Evento



cy

ANEXO 4 – Modelo del “Formulario N° 01”



FORMULARIO N° 01
CONSTANCIA DE INDUCCION AL PUESTO ESPECIFICO

DATOS DE LA PERSONA QUE FUE INDUCIDA EN EL PUESTO

APELLIDOS:

NOMBRES:

D.N.I.: RÉGIMEN LABORAL: 276 () 728 () 1057 ()

CONDICIÓN: INGRESANTE () REINGRESANTE () ROTADO / DESIGNADO () ENCARGADO ()

DEPENDENCIA:

CARGO Y PUESTO ESPECÍFICO:

FECHA DE INICIO / / TELÉFONO: ANEXO:

EVALUACIÓN DE ASPECTOS INCLUIDOS EN ESTA INDUCCIÓN

(Para ser llenado sólo por el inductor designado)

01. ¿Se explicó la naturaleza y el objetivo de la dependencia a la que pertenece la persona inducida?

SÍ () NO () ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")

02. ¿Se explicó cuál es la relación de esta dependencia con otras dentro de una lógica del proceso?

SÍ () NO () ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")

03. ¿Se informó las metas e indicadores que se deben lograr de acuerdo a los planes establecidos?

SÍ () NO () ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")





04. ¿Se entregó documentación específica que ayude a comprometer las funciones que realizará?

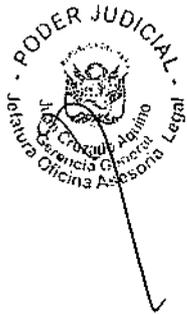
SÍ () NO () ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")
¿Cuáles? (en caso de haber marcado la opción "SI")

05. ¿Se entrenó a la persona en el uso de aplicativos informáticos específicos?

SÍ () NO () ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")
¿Cuáles? (en caso de haber marcado la opción "SI")

06. ¿Se entrenó a la persona en el uso de instrumentos o herramientas para el trabajo?

SÍ () NO () ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")
¿Cuáles? (en caso de haber marcado la opción "SI")



Validación de esta etapa de la inducción

Quiénes firmamos, damos fe de que se concluyó satisfactoriamente la tercera y última etapa de inducción.

Firma y Sello Responsable de la dependencia	Firma y Sello Inductor designado	Persona Inducida
--	-------------------------------------	------------------

_____ del mes de _____ del 20____
(Lugar, Día, Mes, Año)

Nota: Este formulario deberá devolverse físicamente, a más tardar siete (07) días después de la fecha en que se dio inicio a la prestación efectiva de servicios por parte del inducido, bajo responsabilidad.



ANEXO 5 – Modelo del “Formulario N° 02”



FORMULARIO N° 02
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS INDUCTORES
EN LA INDUCCIÓN AL ESTADO Y AL PODER JUDICIAL

En la siguiente tabla encontrarás cuatro (04) factores que determinarán el desempeño de los inductores. Úsalos para conocer cómo valoras el desempeño que tuvieron los inductores en esta oportunidad.

Tabla de equivalencias:

MUY MALO: 01, 02, 03, 04, ó 05

MALO: 06, 07, 08, 09 ó 10

REGULAR: 11, 12, 13 ó 14

BUENO: 15, 16, 17 ó 18

MUY BUENO: 19 ó 20

	Inductor	Inductor	Inductor	Inductor	Inductor
Factor N° 01: Su conocimiento demostrado, respecto de la información que proporcionó (¿estuvo preparado(a), respondió adecuadamente todas las preguntas que se le hizo?).	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Factor N° 02: Su capacidad para transmitir las ideas de manera clara, sencilla y asertiva (¿se le entendió, usó buenos ejemplos para explicar los temas, respetó las ideas de los demás?).	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Factor N° 03: Su capacidad para conducir la reunión y para administrar grupos de personas (¿demostró autoridad, orden y liderazgo, tomó decisiones sin parcialidad?).	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Factor N° 04: Su compromiso e identificación que mostró para con el Poder Judicial (¿representó adecuadamente a la institución, se percibió un adecuado cariño y respeto por ella?).	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota

Comentarios u observaciones (sobre el desempeño de los inductores):





ANEXO 6 – Modelo del “Formulario N° 03”

		FORMULARIO N° 03 EVALUACIÓN DEL EVENTO DE INDUCCIÓN				
Unidad inductora		Fecha				
		/ /				
Responsable	Lugar	Duración				
		(08) (05) (03) horas.				
Indicación: Marca con una "X" la alternativa que consideres adecuada.						
N°	Ámbitos de la Evaluación	Valoración				
		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
1	Ambiente / Infraestructura utilizado para este evento					
2	Material que recibiste (folder con separatas)					
3	Contenido / Temática del programa					
4	Metodología empleada (exposiciones, dinámicas)					
5	Recursos empleados (audios, videos, presentaciones)					
6	Tiempo de duración del evento					
Opiniones o Sugerencias:						
1	_____					

2	_____					

3	_____					

4	_____					

5	_____					





FORMATO DE MOVIMIENTOS (ALTAS Y BAJAS)

DEPENDENCIA: GERENCIA U OFICINA

N°	N° Ppto. CAS	Apellidos y nombres	Prestación de servicios	Área	Periodo		Motivo	Documento sustentador
					Inicio	Término		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Lima, xx de xxxxx de 202__



Gerente o Jefe de Oficina

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:35:50 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:28:30 -05:00

lpderecho.pe



FORMATO N° 06: RENOVACIONES Y PRÓRROGAS

Anexo N° 11

DEPENDENCIA:

N°	N° Ppto. CAS	Apellidos y nombres	Prestación de servicios	Área	Periodo		Documento sustentador
					Inicio	Término	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Lima, xx de xxxxx de 202__

Gerente o Jefe de Oficina



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 15:35:34 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA CASTRO Kelly Elizabeth FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 02:28:41 -05:00