



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N 004-2018-UE-HUAURA

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ocho (08) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACION	CANTIDAD
01	02069	Programación y Coordinación de actividades de seguridad de la Corte	Gerencia de Administración Distrital	3,000.00	01
02	01312	Asistente de Comunicaciones	Módulo Penal Central – D.Leg. 1194	2,212.00	01
03	00037	Apoyo Administrativo	Oficina de Recursos Humanos – Gerencia de Administración Distrital	1,700.00	01
04	00037	Apoyo Administrativo	Unidad de Planeamiento y Desarrollo – Gerencia de Administración Distrital	1,700.00	01
05	00500	Apoyo en actividades relacionadas al Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial	Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital	1,700.00	01
06	02068	Apoyo en la Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro	Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro – Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
07	00587	Apoyo en la conducción de vehículo	Sede Huaral- Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
08	01338	Apoyo administrativo en el Área de Notificaciones	Central de Notificaciones de Huaral - Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01

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

La Presidencia de Corte Superior, la Gerencia de Administración Distrital y el Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura

4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PROGRAMACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA CORTE - (Código 02069)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en labores similares de seguridad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Análisis ✓ Autocontrol. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos Superiores concluidos en fuerzas armadas o Policía Nacional del Perú
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática (deseable) ✓ Licencia de conducir (moto lineal y auto)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la Ley de seguridad y salud en el trabajo.

2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Estudios Técnicos básicos (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de Ofimática. (deseable) ✓ Contar obligatoriamente con licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) – Vigente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en notificación de documentos

3. APOYO ADMINISTRATIVO – Oficina de Recursos Humanos (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas administrativa y/o privada
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Razonamiento lógico ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afines. ✓ Título (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomados en Gestión Pública, Derecho Laboral, nueva Ley Procesal Laboral o Derecho Administrativo (Deseable).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la Ley de la Carrera Judicial - Ley 29277. ✓ Conocimiento en Gestión en Recursos Humanos.

4. APOYO ADMINISTRATIVA - Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas administrativa y/o privada

Habilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Razonamiento Lógico ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera profesional de Economía, Administración, Contabilidad o carrera afines. ✓ Título (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomados en Gestión Pública, Presupuesto Público, Proyecto e inversión (Deseable).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en SIAF – SIGA. ✓ Conocimiento en Excel nivel básico ✓ Conocimiento en elaboración de cuadros estadísticos

5. APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL AREA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL Y CONTROL PATRIMONIAL – (Código 00500).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de un (01) año en labores similares y/o administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Razonamiento Lógico ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en las carreras profesionales de Económica, Contabilidad, Administración, Ingeniería y Negocios Internacionales. ✓ Estudios técnicos en Administración, Contabilidad, Economía o afines a la Gestión logística. ✓ Título en las carreras profesionales de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería y Negocios Internacionales (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática (deseable) ✓ Cursos o seminarios en temas relacionados a logística ✓ Cursos o Diplomados en Saneamiento de bienes muebles o control patrimonial en el Estado (deseable).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en logística en Instituciones Publicas ✓ Conocimiento en SEACE

6. APOYO EN LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, RECAUDACION Y REGISTRO - (Código 02068)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado/publico
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Razonamiento Lógico ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 6to Ciclo en estudios universitarios de derecho. ✓ Egresado de la carrera profesional de derecho (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática ✓ Cursos y/o talleres en derecho administrativo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del TUPA del Poder Judicial ✓ Conocimiento en Gestión Publica ✓ Conocimiento en Archivo

7. APOYO EN LA COODUCCION DE VEHICULOS – SEDE HUARAL – (Código 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 03 años en labores de conducción de vehículos públicas/privadas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios secundaria completa. ✓ Licencia de conducir A 2B vigente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normativa de tránsito

8. APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES DE HUARAL – (Código 01338)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Estudios técnicos o estudios universitarios (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar obligatoriamente con licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) – Vigente ✓ Estudios básicos de Ofimática (deseable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en notificación de documento

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Programación y Coordinación de actividades de seguridad de la Corte (Código 02069)

- Diseñar, ejecutar y supervisar los planes operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas a los responsables de seguridad de los locales del Poder Judicial de la Corte Superior de Justicia de Huaura.
- Mantener permanente coordinación con el Sistema de Defensa Civil a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otros estragos.
- Formular periódicamente, planes de seguridad de instalaciones y equipos, de protección y resguardo de Magistrados de la Corte Superior de Justicia de Huaura.
- Conducir, monitorear y coordinar el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger al personal, equipos, instalaciones e información de la Corte Superior de Justicia de Huaura, formulando los informes correspondientes.
- Coordinar y participar como integrante del Sub Comité de Seguridad, en la supervisión y control en relación al cumplimiento de las normativas de seguridad integral vigentes. (Seguridad de la Información, Seguridad Física, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Defensa Civil y Seguridad Electrónica), informando de su cumplimiento al Comité de Seguridad del Poder Judicial.
- Formular y coordinar las acciones de carácter preventivo, con las autoridades competentes (Policía Nacional, Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, Serenazgo, Municipalidad, etc.), para garantizar el cumplimiento normal de las actividades y eventos jurisdiccionales.
- Realizar inspecciones inopinadas y trabajos inherentes al Área de su responsabilidad, con la finalidad de evitar posibles actos delictivos en las diferentes sedes del Distrito Judicial.

- Elaborar y supervisar la ejecución del Plan de Instrucción del Personal de Seguridad y exposiciones de carácter preventivo sobre Defensa Civil, para todo el personal judicial de la Corte Superior de Justicia, e incluso la programación de ejercicios a realizarse durante el año.
- Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los servicios de apoyo individual que prestan los miembros de la Policía Nacional del Perú para coadyuvar a los fines del Sistema de Seguridad Integral de la Corte Superior de Justicia de Huaura.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2. Asistente de Comunicaciones – (Código 01312)

- Diligencia las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponde.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de notificaciones.
- Registrar y diligencias las notificaciones por SINOE.
- Cumplir las obligaciones que la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R. A. N°082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador Judicial.

3. Apoyo Administrativo - Oficina de Recursos Humanos– (Código 00037) –

- Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área Administrativa, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas internas de la Oficina de Recursos Humanos.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de que se tomen las medidas administrativas pertinentes.
- Apoyo en el ingreso al Sistema SIGA-PJ de Escalafón Judicial de los legajos de los servidores adscritos a esta Corte Superior de Justicia de Huaura.
- Brindar información a los usuarios del servicio administrativo, cuando se le requiera.
- Redactar y elaborar informes relacionados a las funciones que se le asigne, con amplia facilidad para el manejo de los números y operaciones aritméticas y cálculo no complejas.
- Elaborar los informes en Excel, con amplio manejo de fórmulas y gráficos.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior de la dependencia administrativa.

4. Apoyo Administrativo – Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo – (Código 00037)

- Apoyo en las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión de la Corte Superior.
- Apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos de gestión administrativa.
- Apoyo para desarrollar estudios orientados a la optimización del uso de los recursos de la Corte Superior.
- Apoyo en la consolidación de las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa de la Corte Superior.

5. Apoyo en actividades relacionadas al área de saneamiento físico legal y control patrimonial – (Código 00500)

- Las funciones a realizar de apoyo en el Área de Logística, saneamiento legal de los inmuebles, así como de control patrimonial y otras que le encomiende la Oficina de Administración.

6. Apoyo en la Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro - (Código 02068).

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área Administrativa, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de que se tomen las medidas administrativas pertinentes.
- Brindar información a los usuarios internos y externos, cuando se le requiera.
- Redactar y elaborar informes relacionados a las funciones que se le asigne.
- Velar por el cumplimiento de las normas internas de la Oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior de la dependencia administrativa.

7. Apoyo en la conducción de vehículos – Sede Huaral (Código 00587).

- Brindar asistencia al Encargado de Transportes.
- Conducir el vehículo motorizado para el transporte del personal Administrativo y Jurisdiccional de la Corte Superior, en función a lo dispuesto por el Jefe de la Unidad Administrativa y Finanzas y el Coordinador de Logística.
- Gestionar los servicios y requerimientos de bienes y servicios relacionados a las unidades vehiculares, ejemplo: Solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos, cambio de llantas, repuestos, combustible, entre otros.
- Efectuar comisiones locales en apoyo a las dependencias administrativas /jurisdiccionales.
- Diligenciar documentos de la Gerencia de Administración a otras Instituciones.
- Solicitar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
- Solicitar el abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que se maneja en la Oficina.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística

8. Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones. - (Código 01338)

- Recibir y firmar el cargo de recepción de las cédulas de notificaciones que deberá diligenciar diariamente.
- Efectuar la entrega de cédulas de Notificaciones Judiciales al destinatario indicado en ella, guardando las formalidades de Ley; a domicilio, civiles y procesales del Distrito Judicial, previa firma del cargo.
- Realizar las anotaciones varias, al reverso de la notificación, en caso de que la persona no se encuentre.
- Emitir informes y reportes de las cédulas diligenciadas.
- Velar por la confidencialidad de la información que tienen las notificaciones.
- Efectuar la devolución de los cargos para el control pertinente.
- Ingreso y descargo de cedulas en el sistema y atención al usuario

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Huaura
Duración de contrato	07 de noviembre al 31 de diciembre de 2018
Contraprestación económica mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil 00/100 soles) Programación y Coordinación de actividades de seguridad de la Corte (Código N° 02069)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce 00/100 soles) Asistente de Comunicaciones (Código N° 01312)
	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) Apoyo Administrativo – Recursos Humanos (Código N° 00037)
	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) Apoyo Administrativo – Unidad de Planeamiento y Desarrollo (Código N° 00037)
	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) Apoyo en actividades relacionadas al Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial – Oficina de Logística (00500)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles) Apoyo en la Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro (Código N° 02068)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles) Apoyo en la conducción de vehículo –Sede Huaral (Código N° 00587)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles) Apoyo en notificaciones de Huaral (Código N° 00587)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de octubre de 2018	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación de la convocatoria y Bases del proceso en el aplicativo para el Registro y difusión de las Ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 10 al 23 de octubre (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 10 al 23 de octubre (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital
02	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	24 y 25 de octubre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
03	Evaluación del Curriculum vitae (De la información declarada al momento del registro de su postulación)	26 de octubre de 2018	Gerencia de Administración Distrital
04	Resultados de la evaluación de curriculum vitae (De la información declarada al momento del registro de su postulación)	29 de octubre de 2018	
05	Evaluación escrita o examen escrito	30 de octubre de 2018	
06	Resultados de evaluación escrita o examen escrito y publicación de terna para la entrevista	30 de octubre de 2018	
07	Presentación física de hoja de vida documentada (Solo a aquellos postulantes que resultaron aptos en la evaluación del curriculum vitae): Lugar de presentación Mes de partes de la Oficina de Recursos Humanos – Avenida Echenique N° 898 – 3 Piso Horario De 8:00 a.m a 13:30 p.m y 14:30 p.m a 17:00 p.m	31 de octubre de 2018	
08	Resultados de hoja de vida documentada	05 de noviembre de 2018	
09	Entrevista de personal	06 de noviembre de 2018	
10	Resultados Finales – Ganadores	06 de noviembre de 2018	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	07 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia		
Formación Académica		
Cursos y/o especializaciones		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

1. PROGRAMACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA CORTE (Código 02069):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de cinco (05) años en labores de seguridad (05 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (máximo 04 años) (04 puntos por año)	05 puntos	05 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos superiores en fuerzas armadas o Policía Nacional del Perú (03 puntos)- Estudios Básicos de Ofimática(deseable) (04 puntos)- Licencia de conducir vehículo (moto lineal y/o auto) (04 puntos)	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25

2.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Código 01312:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares. (07 puntos)- Por cada año adicional (máximo 05 años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación. <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (06 puntos) - Estudios superiores y/o técnicos (deseable) (08 puntos) - Estudios de ofimática (deseable) (02 puntos) - Licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) vigente. 	06 puntos	06 puntos
		08 puntos
		02 puntos
	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

3. **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037) – Coordinación de Recursos Humanos**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas en el sector privado/público (07 puntos) - Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 12 puntos) 	07 puntos	07 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación. <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afines. - Título (deseable) (02 puntos) - Estudios de ofimática (03 puntos) - Diplomados en Gestión Pública, Derecho Laboral, nueva Ley Procesal Laboral o Derecho Administrativo – 02 puntos (06 puntos). 	05 puntos	05 puntos
		02 puntos
	03 puntos	03 puntos
		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

4. **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037) – Jefatura de Unidad de Planeamiento y Desarrollo**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas en el sector privado/publico (07 puntos) - Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 12 puntos) 	07 puntos	07 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación. <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la carrera profesional de Economía, Administración, Contabilidad o carrera afines. - Título (03 puntos) - Estudios de ofimática (deseable) (02 puntos) - Diplomados en Gestión Pública, Presupuesto Público, Proyecto e inversiones– 02 puntos (06 puntos). 	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

5. **APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL AREA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL Y CONTROL PATRIMONIAL – (Código 00500)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en 02 años en labores similares y/o administrativas (07 puntos) - Por cada año adicional (máximo 04 años) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 08 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en las carreras profesionales de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería y Negocios Internacionales. Estudios técnicos en Administración, Contabilidad, Economía o afines a la Gestión logística (03 puntos). - Título en las carreras profesionales de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería y Negocios Internacionales. (04) (puntos). - Estudios de ofimática (deseable) (05 puntos). - Cursos o seminarios en temas relacionados a logística. (05 puntos) - Cursos y/o diplomados en Saneamiento de bienes muebles o control patrimonial en el Estado (Máximo 03 cursos/o diplomados) (máximo 03 puntos). 	03 puntos	03 puntos
		04 puntos
		05 puntos
	05 puntos	05 puntos
		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

6. APOYO EN LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, RECAUDACIÓN Y REGISTRO – Código 02068:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado/público (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (máximo 06 años) (02 puntos por cada año) 	08 puntos	08 puntos
		12 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación. <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario del sexto ciclo de la carrera profesional de Derecho. (06 puntos) - Egresado en la carrera profesional de derecho (deseable) (04 puntos) - Estudios de ofimática (02 puntos) - Cursos y/o talleres en derecho administrativo. 01 por cada curso y/o taller, máximo 03 (01 punto por cada curso). 	06 puntos	06 puntos
		04 puntos
		02 puntos
	01 punto	03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

7. **APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO HUARAL – Código 00587:**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de tres (03) años en labores de conducción de vehículos publicas/privadas (05 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años) (04 puntos por año) 	05 puntos	05 puntos
		20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. (07 puntos) - Licencia de conducir A 2B vigente (03 puntos) 	07 puntos	07 puntos
	03 puntos	03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

8. **APOYO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – (Código 01338):**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o similares (08 puntos) - Por cada año adicional (máximo 05 años) (03 puntos) 	08 puntos	08 puntos
		15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación. <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (05 puntos) 	05 puntos	05 puntos

- Estudios técnicos o estudios universitarios (Deseable). (02 puntos)		02 puntos
- Estudios básicos de ofimática (Deseable). (03 puntos)		03 puntos
- Licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) vigente.	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de **Huaura** y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA Atención: Comisión de Convocatoria CAS <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 003-2018-UE-HUAURA</p> Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: N° de folios:

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico **concursohuaura@gmail.com**
Culminado el proceso de convocatoria CAS
- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes mas (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Gerencia de Administración Distrital de Huaura en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La **Gerencia de Administración Distrital de Huaura** se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.

8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **concursohuaura@gmail.com** debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
11. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

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

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Corte Superior de Justicia de Huaura, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (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 tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
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 la información y documentación a mi cargo.
11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

FIRMA

DNI N°.....