



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 003-2018-UE HUAURA

CONVOCATORIA PARA LA 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 un (01) presupuesto bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
02064	Apoyo en la Coordinación de Presupuesto	Oficina de Planes y Presupuesto – 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 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:

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA COORDINACION DE PRESUPUESTO – (Código 02064)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector privado/público
Habilidades	✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis de datos y reporte ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 6to Ciclo en estudios universitarios en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. ✓ Egresado en estudios superiores en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática ✓ Cursos de SIAF, Curso en planeamiento estratégico (deseable).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en ejecución de gasto público ✓ Conocimientos en proyectos de inversión



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la Coordinación de Presupuesto (Código 02064).

- Apoyo en la coordinación con las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia, para la formulación del Manual de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal cuando corresponda.
- Apoyo en el seguimiento con las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia, para el proceso de formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa.
- Apoyo en la elaboración de boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyo en la coordinación de las actividades de capacitación al personal para la actualización de la información estadística.
- Apoyar en el seguimiento del proceso estadístico de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyo en la proyección, clasificación y archivo de los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Huaura
Duración de contrato	04 al 31 de diciembre de 2018 , pudiendo ser renovables.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles) Apoyo en la Coordinación de Presupuesto (Código N° 02064)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	09 de noviembre de 2018	Coordinación de Recursos Humanos
02	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 12 al 23 de noviembre de 2018 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 12 al 23 de noviembre de 2018 (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital
02	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	26 de noviembre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			



03	Evaluación del Curriculum vitae (De la información declarada al momento del registro de su postulación)	27 de noviembre 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)	27 de noviembre de 2018	
05	Evaluación escrita o examen escrito	28 de noviembre de 2018	
06	Publicación de terna para la entrevista	28 de noviembre 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	29 de octubre de 2018	
08	Resultados de hoja de vida documentada	30 de noviembre de 2018	
09	Entrevista de personal	03 de diciembre de 2018	Comisión permanente de Selección de Personal
10	Resultados Finales – Ganadores	03 de diciembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de Huaura
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	04 de diciembre 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:

1. APOYO EN LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO – Código 02064:

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/publico (08 puntos)Por cada año de experiencia adicional (máximo 06 años) (02 puntos por 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 Contabilidad, Administración, Economía, Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y otros afines al cargo. (05 puntos)Egresado carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y otros afines al cargo. (deseable) (04 puntos)Estudios de ofimática (02 puntos)Curso SIAF o curso en planeamiento estratégico. (deseable) 01 punto por cada curso, máximo 4 (04 puntos).	05 puntos	05 puntos
		04 puntos
	02 puntos	02 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

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

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

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura
Convocatoria CAS -2018-CSJ de Huaura
Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

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

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



VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de la presente base.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de la presente base; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.



8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **concursohuaura@gmail.com** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la bonificación adicional del 15% y 10% se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.



Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, la persona ganadora de la convocatoria, deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en la Av. Echenique N° 898 – Huacho (Área de Personal – tercer piso).



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

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

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

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

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2018.
(ciudad)

FIRMA

DNI N°