



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA
PROCESO CAS N° 008-2019-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 cinco (5) presupuestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
00448_1	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Sede Huacho)	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
00448_2	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Sede Barranca)	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
00037	Apoyo Administrativo	Unidad de Planeamiento y Desarrollo – Gerencia de Administración Distrital	1,700.00	01
02067	Apoyo en la Coordinación de Logística (mantenimiento y servicios generales)	Oficina de Logística - Gerencia de Administración Distrital	2,000.00	01
00582	Apoyo en la Administración del Wawa Wasi Institucional	Gerencia de Administración Distrital	1,500.00	01

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

La Presidencia de Corte Superior, y 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.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Gerencia de Administración Distrital – Sede Huacho - (Código 00448_1).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones similares en sector público y/o privado
Habilidades	✓ Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Orden y Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudio secundario completo y/o licenciado en fuerzas armadas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en temas de seguridad y resguardo (acreditado). ✓ Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios (acreditado). ✓ Capacitación en general relacionada al puesto de seguridad con una antigüedad máxima de 05 años. (Acreditado).
Conocimientos	✓ Conocimientos básicos de ofimática

2. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Gerencia de Administración Distrital – Sede Barranca - (Código 00448_2).



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones similares en sector público y/o privado
Habilidades	✓ Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Orden y Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudio secundario completo y/o licenciado en fuerzas armadas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en temas de seguridad y resguardo (acreditado). ✓ Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios (acreditado). ✓ Capacitación en general relacionada al puesto de seguridad con una antigüedad máxima de 05 años. (Acreditado).
Conocimientos	✓ Conocimientos básicos de ofimática

3. APOYO ADMINISTRATIVO – 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
Habilidades	✓ Organización de la Información, Razonamiento Matemático, Adaptabilidad, Redacción, Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o carrera afines. ✓ Bachiller (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomados en Gestión Pública, Presupuesto Público, Proyecto e inversión (Deseable).
Conocimientos	✓ Conocimientos en la elaboración de documento de gestión como procedimientos, Directivas, Manuales. ✓ Conocimiento en elaboración de IOARRS

4. APOYO EN LA COORDINACION DE LOGISTICA (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES) – (Código 02067)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones de mantenimiento y servicios generales
Habilidades	✓ Iniciativa, Orden, Armar, Calibración.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios secundaria completa. ✓ Estudios Técnicos, electricidad, gasfitería y otros necesarios para el mantenimiento de inmuebles (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática (deseable)

5. APOYO EN LA ADMINISTRACION DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL– (Código 00582)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades y/o proyectos dirigidos a la primera infancia.
Habilidades	✓ Capacidad de liderazgo, Compromiso laboral, Comunicación constante, Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulada en la carrera profesional de Educación en la especialidad de Educación Inicial. ✓ Estudios de Maestría (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática ✓ Estimulación Temprana (deseable) ✓ Primeros Auxilios (deseables)
Conocimientos	✓ Conocimientos en técnicas de Estimulación Temprana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Resguardo, Custodia y vigilancia – Área de Seguridad Integral (Huaura y Barranca) (Código 00448_1).

- Cumple con las funciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- Controla el ingreso y salida del personal, de los bienes y materiales de la Sede Judicial. Maneja con eficiencia y cuidado los equipos de seguridad asignados
- Controla y custodia los bienes y acervo documentario de la Sede Judicial.
- Emite informe de ocurrencias a su Jefe (a) inmediato
- Realiza rondas internas en la Sede Judicial que se encuentre designado
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe/jefa inmediato de acuerdo al puesto de trabajo.

2. Resguardo, Custodia y vigilancia – Área de Seguridad Integral (Huaura y Barranca) (Código 00448_2).

- Cumple con las funciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- Controla el ingreso y salida del personal, de los bienes y materiales de la Sede Judicial. Maneja con eficiencia y cuidado los equipos de seguridad asignados
- Controla y custodia los bienes y acervo documentario de la Sede Judicial.
- Emite informe de ocurrencias a su Jefe (a) inmediato
- Realiza rondas internas en la Sede Judicial que se encuentre designado
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe/jefa inmediato de acuerdo al puesto de trabajo.

3. Apoyo Administrativo en la 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

4. Apoyo en la Coordinación de Logística (Mantenimiento y servicios generales) (Código 02067).

- Brindar asistencia al encargado de Servicios Generales.
- Atender los requerimientos de Bienes y Servicios presentados por las dependencias del Distrito Judicial y tramitar su contratación de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre la materia.
- Verificar y registrar los trabajos realizados por los proveedores, emitiendo la conformidad de servicio que corresponda, cumpliendo lo establecido con la normatividad en vigencia sobre Contrataciones con el Estado.
- Atender los requerimientos de servicios y bienes menores que se requieren con suma urgencia por parte de las diversas dependencias de la Corte (Caja Chica) previa aprobación de la Jefatura de la Unidad Administrativa y Finanzas.
- Llevar un control detallado (Hoja de cálculo) de los requerimientos de bienes y servicios tramitados por Caja Chica, en el cual se debe de detallar como mínimo: Fecha de requerimiento, medio de solicitud, estado de atención, prioridad, costo o valor referencial, entre otros.



- Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios presentados por las dependencias.
- Proponer propuestas de mejoras en la gestión de los servicios y bienes por Caja Chica.
- Cautelar el estricto cumplimiento de los trabajos realizados por los proveedores que brindan servicios y otorgan bienes a la Institución.
- Controlar Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Supervisar la ejecución de servicios en las sedes y sub sedes de provincia, de igual forma aportar en la atención de las mismas según su experiencia y/o capacidad técnica.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Logística.

5. Apoyo en la Administración de la Cuna Institucional – (Código 00582)

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio que brinda la Cuna Institucional.
- Asumir la gestión de servicio.
- Organizar y poner en funcionamiento el servicio de alimentación de los niños (Supervisar el cumplimiento del menú mensual, de las compras de insumos de su almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos así como la calidad y cantidad de los mismos).
- Organizar las acciones preventivas promocionales, los controles de crecimiento y desarrollo de las niñas y niños en coordinación con el Comité, los padres usuarios y/o entidades de salud de la Zona.
- Organizar las acciones educativas promovidas por el componente de aprendizaje infantil temprano (aplicación del panel interactivo, evaluación de las niñas y niños, entre otros).
- Desarrollar acciones de promoción y difusión de prácticas saludables de educación con las familias usuarias, a través de las actividades como consejerías y talleres de aprendizaje.
- Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos del Programa de la Cuna Institucional.
- Informar mensualmente sobre el funcionamiento del servicio, al Comité de Gestión, familias usuarias y comunicar inmediatamente de cualquier situación de riesgo.
- Verificar y detectar problemas que afecten el desarrollo de las niñas y niños.
- Llevar en forma ordenada y organizada el archivo documentario.
- Socializar en forma periódica con las familias usuarias, los resultados de logros y/o dificultades de sus niños y niñas y plantear alternativas de solución.
- Programar consejerías y espacios de aprendizaje con las familias usuarias.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipamiento entregado a la Cuna Institucional.
- Rendir cuentas al Comité de Gestión.
- Apoyar y acompañar permanente la labor de la madre cuidadora y responsable de cocina, así como monitorear el desempeño de estos.
- La demás funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de la prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Huaura – Gerencia de Administración (Cód. 00448_1) Resguardo, Custodia y Vigilancia. (Cód. 00448_2) Resguardo, Custodia y Vigilancia. (Cód. 00037) Unidad de Planeamiento y Desarrollo (Cód. 02067) Apoyo en la Coordinación de Logística (mantenimiento y servicios generales) (Cód. 00582) Apoyo en la Administración del Wawa Wasi Institucional	
Duración de contrato	17 al 31 de diciembre de 2019 (Renovable para el siguiente ejercicio presupuestal)	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles)	(Cód. 00448_1) Resguardo, Custodia y Vigilancia – Sede Huacho



	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles)	(Cód. 00448_2) Resguardo, Custodia y Vigilancia – Sede Barranca
	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo – Unidad de Planeamiento y Desarrollo (00037)
	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles)	(Cód. 02067) Apoyo en la Coordinación de Logística (mantenimiento y servicios generales)
	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles)	(Cód. 00582) Apoyo en la Administración del Wawa Wasi Institucional
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de noviembre de 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Talento Perú – Servir	25 de noviembre al 06 de diciembre de 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de noviembre al 06 de diciembre de 2019	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de diciembre de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: Av. Echenique N° 898 – 3° Piso – Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos – Corte Superior de Justicia de Huaura	10 de diciembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	11 de diciembre de 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	11 de diciembre de 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	12 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	12 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	13 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	16 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc



11	Resultados de la Entrevista Personal	16 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	16 de diciembre de 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	17 de diciembre de 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	17 de diciembre de 2019	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. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – ÁREA DE SEGURIDAD INTEGRAL – SEDE HUACHO (Código N°00448_1).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRÍCULUM VITAE	15	35
Experiencia: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de 1 año en funciones similares en el sector público y/o privado. (08 puntos).- Por cada año adicional 02 puntos (máximo 5 años)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica: <ul style="list-style-type: none">- Estudios secundarios completos y/o licenciado en fuerzas armadas (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en temas de seguridad y resguardo (acreditado). (máximo 01 certificado) (04 puntos).- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios (acreditado). (máximo 01 certificado) (04 puntos).- Capacitación en general relacionada al puesto de seguridad con una antigüedad máxima de 05 años. (acreditado). (0.5 punto por cada certificado).		04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – ÁREA DE SEGURIDAD INTEGRAL – SEDE BARRANCA (Código N°00448_2).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRÍCULUM VITAE	15	35



Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 1 año en funciones similares en el sector público y/o privado. (08 puntos). - Por cada año adicional 02 puntos (máximo 5 años) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios completos y/o licenciado en fuerzas armadas (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas de seguridad y resguardo (acreditado). (máximo 01 certificado) (04 puntos). - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios (acreditado). (máximo 01 certificado) (04 puntos). - Capacitación en general relacionada al puesto de seguridad con una antigüedad máxima de 05 años. (acreditado). (0.5 punto por cada certificado). 		04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO ADMINISTRATIVO – Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo - (Código 00037)

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"> - Egresado universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o carrera afines. - Bachiller (Deseable) (03 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de ofimática (02 puntos) - Diplomados en Gestión Pública, Presupuesto Público, Proyecto e inversiones 01 punto c/u (Deseable) (max. 05 puntos). 	06 puntos 02 puntos	06 puntos 03 puntos 02 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO EN LA COORDINACION DE LOGISTICA (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES) – (Código 02067)



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 funciones de mantenimiento y servicios generales (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">Secundaria Completa.Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos en electricidad, gasfitería y otros necesarios para el mantenimiento de inmuebles (deseable) (04 puntos)Estudios de ofimática (deseable) (04 puntos)	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO EN LA ADMINISTRACION DE LA CUNA INSTITUCIONAL (EX WAWA WASI) – Código 00582

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (02) año en labores en entidades y/o proyectos dirigidos a la primera infancia. (07 puntos)Por cada año adicional (máximo 03 años) (03 puntos)	07 puntos	07 puntos 09 puntos
Formación. <ul style="list-style-type: none">Titulada en Educación Inicial (05 puntos)Estudios de maestría (08 puntos) (2 puntos por ciclo culminado, máximo 4 ciclos) <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">Estudios de ofimática (02 puntos)Curso de estimulación temprana. Deseable (03 puntos)Curso de Primero Auxilios (01 punto)	05 puntos 02 puntos 01 punto	05 puntos 08 puntos 02 puntos 03 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.



El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ 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. ° 1, la cual figura en las bases, (deberá presentarlo debidamente firmado).
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA Atención: Gerencia de Administración Distrital
Proceso CAS N.° 008-2019-UE-HUAURA
Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **concursohuaura@gmail.com**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.