



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA
PROCESO CAS N° 001-2020-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 cuatro (4) 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	REGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Sede Huaral	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
00860	Especialista en Contrataciones	Coordinación de Logística	4,000.00	01
00800	Madre cuidadora del Wawasi Institucional	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	02

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 Huaral - (Código 00448).

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. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital (Código 00860).

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el sector público.✓ Experiencia laboral mínima de 01 año como Especialista en Contrataciones en el sector público.✓ Haber participado como miembro de Comité de Selección en mínimo en 03 procedimientos (Ley de Contrataciones del Estado N° 30225) en los últimos 02 años. Deberá adjuntar R.A. de designación como miembro de comité de selección.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo, Organización de información, Vocación de servicio, Análisis, Orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, Contabilidad o carreras afines al cargo.- Certificación OSCE vigente – Nivel intermedio- Estudios de Post Grado (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Estudios básicos de ofimática- Capacitación no menor a 80 horas lectivas en Contratación Pública en los últimos dos (02) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Públicas.- Conocimientos en Sistema SEACE, SIAF, otros

3. MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL– (Código 00800)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de tres años en servicio de cuidado infantil: cunas, guarderías, etc. y de preferencia en Wawa Wasi con niñas y niños menores de 4 años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Iniciativa, Orden, Compromiso laboral, Comunicación constante, Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresada de la Facultad de Educación – Escuela de Educación Inicial✓ Bachiller (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios básicos de ofimática✓ Estimulación Temprana (deseable)✓ Primeros Auxilios
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 (Huaral) (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. Especialista en Contrataciones – Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital – (000860).

- Conformar, conducir y brindar asistencia técnica a los Comités de Selección o al OEC para las contrataciones de la Entidad que se desarrollen en ese ámbito.



- Encargada de la ejecución contractual de los contratos derivados de procedimientos de selección (Supervisión - Aplicación de penalidades, entre otros)
- Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección
- Control de contratos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para determinar valores estimados de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad
- Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
- Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE
- Registro de requerimientos de compra o servicios en el SIGA, así como cuando corresponda registrar el compromiso SIAF, coordinar las fases de devengado y giro de las contrataciones.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito del puesto.

3. Madre Cuidadora del Wawawasi institucional – (Código 00800)

- Atender a las niñas y niños, garantizando su seguridad física y afectiva durante el tiempo que permanezcan en el Wawa Wasi, incluyendo las horas de juego, alimentación, aseo y otros cuidados.
- Atender personalmente a : i) 08 niñas ó niños de los cuales como máximo uno (1) sea menor de 1 año ii) 3 niñas y niños menores de 1 año, observando sus avances en el crecimiento y desarrollo y a su vez informando a los padres y madres usuarias respecto a la situación de sus hijas e hijos.
- Promover en las niñas y los niños comportamientos saludables básicos: lavado de manos, cepillado dental, consumos. de agua segura, uso adecuado de servicios higiénicos y adecuada disposición de residuos sólidos.
- Atender a las niñas y los niños, garantizando su seguridad física y afectiva durante el tiempo que permanezca en el Wawa Wasi, durante las horas de juego, alimentación, aseo y otros cuidados.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo de las niñas y los niños comunicarlo al Coordinador/ra del WWI y/o Comité de Gestión de manera oportuna para su derivación a la entidad correspondiente.
- Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones previstas en el componente de Aprendizaje Infantil Temprano.
- Realizar la evaluación periódica de las niñas y los (os) e informar personalmente a las familias usuarias sobre el progreso de sus hijas e hijos, en los espacios dispuestos por el Comité de Gestión y/o el Coordinador/a.
- Brindar primeros auxilios a los niños y niñas en caso de incidente y/o accidente, comunicando el hecho y las acciones realizadas a los representantes de la Red de Emergencia, vecinos aliados, coordinadora y/o padres de familia.
- Vigilar la cantidad, calidad y entrega oportuna de los alimentos en el Wawa Wasi Institucional.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipamiento entregado al Wawa Wasi, para uso de las niñas y niños a su cargo.
- 1Cumplir con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional Wawa Wasi para el funcionamiento del Wawa Wasi Institucional y otras que se les asigne.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) Resguardo, Custodia y Vigilancia – Sede Huaral (Cód. 02067) Especialista en Contrataciones – Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital (Cód. 00800) Madre cuidadora del Wawa Wasi Institucional	
Duración de contrato	03 de febrero al 31 de abril de 2020 (Prorrogable según necesidad de servicio)	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles)	(Cód. 00448) Resguardo, Custodia y Vigilancia – Sede Huaral
	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles)	(Cód. 00860) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital
	S/ 1,300.00 (Mil setecientos y 00/100 soles)	(Cód. 00800) Madre Cuidadora del Wawa wasi Institucional
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de enero de 2020	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Talento Perú – Servir	10 al 23 de enero de 2020	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 23 de enero de 2020	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 de enero de 2020	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	27 de enero de 2020	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	28 de enero de 2020	Oficina de recursos humanos



5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 de enero de 2020	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	30 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	31 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de enero de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	03 de febrero de 2020	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	03 de febrero de 2020	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 HUARAL (Código N°00448).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM 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		
- Capacitación en temas de seguridad y resguardo (acreditado). (máximo 01 certificado) (04 puntos) .		04 puntos
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios (acreditado). (máximo 01 certificado) (04 puntos) .		04 puntos
- Capacitación en general relacionada al puesto de seguridad con una antigüedad máxima de 05 años. (acreditado). (0.5 punto por cada certificado).		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. Especialista en Contrataciones – Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital (Código 000860)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE	15	35
Experiencia: <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el sector público. (5 puntos)✓ Experiencia laboral mínima de 01 año como Especialista en Contrataciones en el sector público. (2 puntos)✓ Haber sido miembro de Comité de Selección en mínimo 03 en los últimos 2 años. Deberá adjuntar R.A. de designación como miembro de comité de selección.	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 10 puntos
Formación académica: <ul style="list-style-type: none">✓ Título en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, Contabilidad o carreras afines al cargo (02 puntos)✓ Certificación OSCE vigente – Nivel intermedio (02 puntos).✓ Estudios de Post Grado (deseable) (05 puntos)	02 puntos 02 puntos	02 puntos 02 puntos 05 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none">✓ Estudios básicos de ofimática✓ Capacitación no menor a 80 horas lectivas en Contratación Pública en los últimos 02 años (máximo 02) (02 puntos cada uno).	02 puntos 02 puntos	02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL		100

3. MADRE CUIDADODRA EN EL WAWA WASI INSTITUCIONAL – Código 00800

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



Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de tres años en servicio de cuidado infantil: cunas, guarderías, etc. y de preferencia en Wawa Wasi con niñas y niños menores de 4 años.. (07 puntos)- Por cada año adicional (máximo 03 años) (03 puntos)	07 puntos	07 puntos 09 puntos
Formación. <ul style="list-style-type: none">- Egresada de la Facultad de Educación – Escuela de Educación Inicial (05 puntos)- Bachiller (08 puntos) (desable)• 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.º 001-2020-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.º 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.