



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA
PROCESO CAS N° 002-2020-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 un (1) presupuesto bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	\$/.	Cantidad
00860	Especialista en Contrataciones	Coordinación de Logística	4,000.00	01

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

Presidencia de Corte Superior y 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. 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 03 años. Deberá adjuntar R.A. de designación como miembro de comité de selección. (Deseable)
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.- Estudios de Post Grado: Maestría en Gestión Pública y/o afines (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Estudios básicos de ofimática- Cursos, Seminarios, conferencias de Capacitación 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



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de la prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Huaura – Gerencia de Administración (Cód. 000860 Especialista en Contrataciones – Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital	
Duración de contrato	19 de marzo al 31 de mayo de 2020 (según necesidad de servicio)	
Contraprestación económica mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles)	(Cód. 00860) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital
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	25 de febrero 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	26 de febrero al 10 de marzo de 2020	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de febrero al 10 de marzo de 2020	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 de marzo 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	12 de marzo 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	13 de marzo de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	13 de marzo de 2020	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	17 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	18 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	18 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	18 de marzo de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	19 de marzo de 2020	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	19 de marzo 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. 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. (3 puntos)✓ Experiencia laboral mínima de 01 año como Especialista en Contrataciones en el sector público. (4 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. (Deseable)	03 puntos 04 puntos	03 puntos 04 puntos 04 puntos
Formación académica: <ul style="list-style-type: none">✓ Título en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, Contabilidad o carreras afines al cargo (03 puntos)✓ Certificación OSCE vigente – (03 puntos).✓ Estudios de Post Grado: Maestría en Gestión Pública y/o afines (deseable) (06 puntos)	03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 06 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none">✓ Estudios básicos de ofimática✓ Cursos, Seminarios, conferencias de Capacitación en Contratación Pública en los últimos dos (02) años (máximo 5) (02 puntos cada uno). (Deseable)	02 puntos	02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	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.º 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:

:

<p>Señores: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA Atención: Gerencia de Administración Distrital</p> <p style="text-align: center;">Proceso CAS N.º 002-2020-UE-HUAURA</p> <p>Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:</p>
--

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.