PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 004-2020-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) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

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

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Dinamismo, Organización de información, Razonamiento Lógico, Análisis, Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, Contabilidad o carreras afines al cargo. - Certificación OSCE vigente. - Estudios de Post Grado: Maestría en Gestión Publica y/o afines (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	- 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	- Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Públicas. - Conocimientos en Sistema SEACE,SIAF, otros

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. <u>Especialista en Contrataciones – Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital – (00860).</u>

- 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
Lugar de la prestación del servicio	Especialista en Contrataciones – Coordinación de Logística – Gerencia de Administración Distrital (Cód. 00860) Trabajo presencial
Duración de contrato	30 de noviembre al 31 de diciembre de 2020 (Renovable para el siguiente ejercicio presupuestal)
Retribución económica S/.	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – Coordinación de Logística – Gerencia de Administración Distrital (Cód. 00860)
Otras condiciones esenciales del contrato	**Horario de Trabajo** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – Coordinación de Logística – Gerencia de Administración Distrital (Cód. 00860) • *05 horas presenciales interdiario a partir de las 09:00 a.m. - 02:00 p.m.* *08 horas remotas interdiario a partir de las 08:00 a.m. - 05:00 p.m.* Contar con equipo informático e internet en caso sea necesario el cambio de la modalidad de trabajo.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de noviembre de 2020	**Coordinación de Personal**
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	04 al 17 de noviembre de 2020	**Responsable de Registro**
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	04 al 17 de noviembre de 2020	**Coordinación de Personal**
2	**Postulación web –** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de noviembre de 2020	**Postulante**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de noviembre de 2020	**Coordinación de Personal**
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de noviembre de 2020	**Coordinación de Personal**
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **concursohuaura@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	23 de noviembre de 2020	**Postulante**
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	24 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	**Entrevista Personal**	25 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	Resultados de la Entrevista Personal	25 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: **concursohuaura@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	26 de noviembre de 2020	**Postulante**
12	Resultados Finales	27 de noviembre de 2020	**Comisión CAS Ad Hoc**
13	Declaración de Ganadores/as	27 de noviembre de 2020	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 de noviembre de 2020	**Coordinación de Personal**
15	Registro de Contrato	30 de noviembre de 2020	**Coordinación de Personal**

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 – Coordinación de Logística – Gerencia de Administración Distrital (Código 00860)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE	**25**	**35**
Experiencia: ✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones administrativas en el sector público. **(4 puntos)** ✓ Experiencia laboral mínima de 01 año como Especialista en Contrataciones en el sector público. **(6 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. (Desable) (02 puntos)	04 puntos 06 puntos	04 puntos 06 puntos 02 puntos
Formación académica: ✓ Título en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, Contabilidad o carreras afines al cargo **(06 puntos).** ✓ Certificación OSCE vigente – **(04 puntos).** ✓ Estudios de Post Grado: Maestría en Gestión Publica y/o afines (deseable) **(04 puntos)**	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos 04 puntos
Cursos y/o especializaciones ✓ Estudios básicos de ofimática ✓ Cursos, Seminarios, conferencias de Capacitación en Contratación Pública en los últimos dos (02) años **(máximo 3) (02 puntos cada uno).**	03 puntos 02 puntos	03 puntos 06 puntos
Previo a la entrevista	Apto/a para la entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA	--	65
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	--	--
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.