CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS) N° 003-2010-CSJHN/PJ

TERMINO DE LA REFERENCIA

I.- REQUERIMIENTO.-

La Corte Superior de Justicia de Huánuco requiere la contratación de personas que brinden los siguientes Servicios:

1.- Apoyo de Asesoramiento y/o emisión de opinión legal en la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

2.- Apoyo Administrativo para el Registro Distrital de Deudores Alimentarios y Morosos, en la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

3.- Apoyo Administrativo en la Central de Notificaciones, de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

4.- Servicio de Resguardo y Vigilancia, de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

Este requerimiento está bajo los alcance de lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su Reglamento Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II.- DESCRIPCION DEL SERVICIO.-

1.- APOYO EN ASESORAMIENTO Y/O EMISIÓN DE OPINION LEGAL EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO.

Brindar servicio de carácter no autónomos de **ASESORAMIENTO Y/O EMISIÓN DE OPINION LEGAL** en la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

2.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DISTRITAL DE DEUDO--RES ALIMENTARIOS Y MOROSOS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO.

Brindar servicio de carácter no autónomos de **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DISTRITAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS** en la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

3.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES

Brindar servicio de carácter no autónomos de **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES** de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, contribuyendo con un mejor desarrollo en el Sistema de Notificaciones de los diferentes Juzgados y Salas de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

4.- SERVICIO DE RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA.-

Brindar servicio de carácter no autónomos de **RESGUARDO, Y VIGILANCIA,** en los diferentes locales propios y alquilados de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, contribuyendo y velando por el normal desarrollo, brindando seguridad y resguardo a nuestros magistrados y personal jurisdiccional como también por el cuidado de los bienes patrimoniales de esta Corte Superior de Justicia de Huánuco

III.- REQUISITOS MINIMOS.-

1.- APOYO EN ASESORIA Y/O EMISIÓN DE OPINION LEGAL EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO.

El perfil del Personal que brindará sus Servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

PERFIL DEL ASESOR Y/O EMISIÓN DE OPINION LEGAL

REQUISITO PERSONAL

*	Sexo	:	Masculino/Femenino
*	Edad	:	25 a 35 Años
*	Salud	:	Sin Impedimentos Físicos
*	Condición Física	:	Buenas Contextura Física

FORMACION

* Título de Abogado, debidamente colegiado.
* Maestría en Derecho preferentemente en Derecho Administrativo..
* Cursos a nivel de Post grado en Derecho y Gestión Pública.

HABILIDADES REQUERIDAS

* Amplios conocimientos de Derecho en general.
* Comprensión de lectura y comunicación escrita.
* Conocimiento del entorno de la actividad profesional.
* Conocimiento de trámites administrativos.
* Conocimiento de Ley de Contrataciones.
* Conocimiento de computación: procesador de texto, hoja de calculo y administradores de bases cuando así lo requiera .
* Habilidad para redactar documentos.
* Manejo de Equipos de Oficina (fotocopiadora, fax, calculadora, teléfono).
* Manejo de Sistema de Tramite documentario.
* Preparado para Trabajo a Presión.

EXPERIENCIA

* Experiencia no menor de 04 años en labores de Asesoría debidamente acreditado con Certificado de Trabajo.

2.- APOYO ADMINISTRATIVO EN REDIDAM - ADMINISTRACIÓN

El perfil del Personal que brindará sus Servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

PERFIL DEL APOYO ADMINISTRATIVO - REDIDAM

REQUISITO PERSONAL

*	Sexo	:	Masculino/Femenino
*	Edad	:	20 a 35 Años
*	Salud	:	Sin Impedimentos Físicos
*	Condición Física	:	Buenas Contextura Física

FORMACION

* Estudios en Derecho, Técnico en Computación y Administración.

HABILIDADES REQUERIDAS

* Facilidad de Palabras.
* Buen Trato con el Público.
* Comprensión de lectura y comunicación escrita.
* Conocimiento de trámite administrativos.
* Conocimiento de computación : procesador de texto, hoja de calculo y administradores de bases cuando así lo requiera .
* Habilidad para redactar documentos .
* Manejo de Equipos de Oficina (fotocopiadora, fax, calculadora, teléfono).
* Manejo de Sistema de Tramite documentario.
* Preparado para Trabajo a Presión.

EXPERIENCIA

* Experiencia mínima de 01 año en el ámbito de entidades públicas.

3.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES

El perfil del Personal que brindará sus Servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

PERFIL DEL NOTIFICADOR

REQUISITO PERSONAL

*	Sexo	:	Masculino
*	Edad	:	20 a 35 Años
*	Salud	:	Sin Impedimentos Físicos
*	Condición Física	:	Buenas Contextura Física

FORMACION

* Estudios en Derecho, Técnico en Computación y Administración.
* Tener Brevete.

HABILIDADES REQUERIDAS

* Facilidad de Palabras.
* Buen Trato con el Público.
* Comprensión de lectura y comunicación escrita.
* Conocimiento de trámite administrativos.
* Conocimiento de computación : procesador de texto, hoja de calculo y administradores de bases cuando así lo requiera .
* Habilidad para redactar documentos .
* Manejo de Equipos de Oficina (fotocopiadora, fax, calculadora, teléfono).
* Manejo de Sistema de Tramite documentario.
* Preparado para Trabajo a Presión.

EXPERIENCIA

* Experiencia mínima de 02 años en labores de notificación debidamente acreditado con Certificado de Trabajo.

4.- SERVICIO DE RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA.-

PERFIL DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y RESGUARDO

Estatura Mínima : 1:70 MTS

Edad : 20 a 30 Años

Estudios : Secundarios Completos

Licenciado : FFAA / PNP

Experiencia laboral : Haber Laborado en Seguridad con conocimientos de Empresas (Documentos Sustentatorios (certificado de Trabajo))

Condición Física : Buenas Contextura Física

Peso : De acuerdo a la talla

Aptitudes : Buen Trato con el Público / Facilidad de Palabras / Buenas Redacción de documentos / Porte Militar

Habilidades : Habilidades para superar situaciones de Riesgo; conocimiento básico (Def. Civil y Primeros Auxilios).

Preparado para : Trabajo bajo presión.

Antecedentes : No Registrar Antecedentes Penales, ni policiales

IV.- REMUNERACION

Personal para Apoyo Asesoría Opinión Legal de Corte	:	2,000.00 Nuevos Soles, Mensual; (No Incluye Descuentos de Ley).
Personal para Apoyo en Redidam Administración de Corte	:	1,420.00 Nuevos Soles, Mensual; (No Incluye Descuentos de Ley).
Personal para Apoyo Administrativo Central de Notificaciones	:	700.00 Nuevos Soles, Mensual; (No Incluye Descuentos de Ley).
Personal para Servicio de Resguardo, Custodia y Vigilancia	:	700.00 Nuevos Soles, Mensual; (No Incluye Descuentos de Ley).

VI.- ETAPA DE LA CONVOCATORIA.-

Convocatoria CAS N° 002-2010-CSJHN **F E C H A S**

1.- Publicación de la convocatoria y Recepción

	de documentos (Periódico Mural Sede)	14 al 20 de Abril del 2,010
2.-	Evaluación Curricular	21 de Abril del 2,010
3.-	Publicación de resultados de la evaluación Curricular (Periódico Mural Sede)	21 de Abril del 2,010
4.-	Entrevista Personal	21 de Abril del 2,010
5.-	Publicación de Resultados	21 de Abril del 2,010
6.-	Suscripción de Contratos y Registro	Dentro de los 05 días Siguientes de Publicada la Relación del Ganador

Nota: La presentación del Curriculums Vitae documentado realizarlo en la Mesa de Partes de la Presidencia de esta Corte Superior de Justicia de Huánuco, sito en el Jirón Dos de Mayo N° 1191 – 2° piso - Huánuco.