

CONVOCATORIA N° 03- 2009-CSJLN/PJ

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

01 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES U OTRO

ÁREA SOLICITANTE: DÉCIMO TERCER JUZGADO PENAL

01 APOYO EN PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS EN LA SALA CIVIL U OTRO

ÁREA SOLICITANTE: JUZGADO MIXTO DE CANTA

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

RUC : 20159981216

1.2 DOMICILIO LEGAL

AV. Carlos Izaguirre N° 176 Independencia.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- 01 Auxiliar Judicial (Cod. 01-2009-CSJLN/PJ)
- 01 Profesional en Derecho o afines (Cod. 02-2009-CSJLN/PJ)

1.4 TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular, según el perfil requerido en la Descripción del Servicio adjunta al presente proceso (Capítulo III) y entrevista personal.

1.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Administrativa de Servicios

1.6 BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- * Convocatoria a través de la página web de la institución desde el 19 de Noviembre al 25 de Noviembre 2009
- * Presentación de propuestas : 26 de Noviembre del 2009 desde las 8:30 a 16:00 horas.
Lugar: Av. Carlos Izaguirre N° 176 – Independencia. Tramite Documentario de la Oficina de Administración
- * Evaluación curricular : El 26 de Noviembre del 2009.
- * Publicación de resultados de evaluación curricular a través de la página web de la Institución. : El 26 de Noviembre del 2009.
- * Entrevistas : El 27 de Noviembre del 2009.
- * Publicación de resultados finales a través de la página web de la institución : El 27 de Noviembre del 2009.

2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité Evaluador – CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:
PODER JUDICIAL

Att. Comité Evaluador - CAS

Objeto : Contratación Administrativa de Servicios
Código : 01-2009-CSJLN/PJ ó 02-2009-CSJLN/PJ
Nombre :

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

(Importante)

- a) Resumen del currículo vitae del postulante – Anexo N° 1
- b) Carta de Presentación con datos del postulante – Anexo N° 2
- c) Declaración Jurada – Anexo N° 3
- d) Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo N° 4
- e) Fotocopia de Currículo vitae documentado
- f) Copia simple del documento de identidad vigente

Los documentos deben ser foliados y visados por el postulante, y presentados en el orden anteriormente establecido. Los anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento y en la página web del Poder Judicial: www.pj.gob.pe

2.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y PUBLICACION DE RESULTADOS

- a) La evaluación de las propuestas consistirá en la verificación del perfil que está en el currículo, que de manera resumida indicará los años de experiencia, debiendo consignarlo en el Anexo N° 01.
- b) Pasarán a la entrevista personal las personas que aprobaron la etapa curricular.
- c) La publicación de los resultados de evaluación curricular, se publicará en el portal de la página web del Poder Judicial, en la fecha establecida en el calendario del proceso.
- d) Posterior a la publicación de resultados, el Poder Judicial se comunicará con la persona que gane la convocatoria, a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato.

CAPITULO III

PERFIL DE LOS PROFESIONALES A CONTRATAR Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.1 (01) APOYO EN LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES U OTRO (Código 01-2009-CSJLN/PJ)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

- Contratar los servicios de 01 estudiante en Derecho (6to ciclo de estudios).

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Digitación e ingreso de información en base de datos del juzgado
- Apoyar en el archivo de los Expedientes del Juzgado de la Corte.
- Controlar la salida y devolución de la documentación del juzgado
- Preparar las notificaciones a las partes procesales
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

3.- ESTUDIOS REQUERIDOS

- Estudios Universitarios en Derecho (Sexto Ciclo).
- Estudios Técnicos en Informática con manejo en terminología jurídica.

4.- EXPERIENCIA REQUERIDA

- Labores de apoyo en Juzgado, con un año mínimo de experiencia.

5.- COMPETENCIA PERSONAL

- Trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Motivación y proactividad.
- Dedicación exclusiva.

6.- MONTO DEL PAGO MENSUAL

- La retribución económica mensual será de 900.00 nuevos soles incluidos los impuestos de ley.

7.- DURACION DEL CONTRATO

- 1Mes (01 de Diciembre al 31 de Diciembre del año 2009) pudiendo ser prorrogado o renovado.

8.- TIPO DE CONTRATO

- Contratación Administrativa de Servicios.

3.2 (01) PROFESIONAL PARA APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS EN LA SALA CIVIL U OTRO (Código 02-2009- CSJLN/PJ)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

- Contratar los servicios de un profesional especializado en Derecho - Abogado.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dar cuenta al Juez de los recursos y escritos recibidos, en su oportunidad
- b. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- c. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- d. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- e. Recopilar los datos necesarios para la recopilación de la estadística judicial.
- f. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- g. Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- h. Remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- i. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.

j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

3.- ESTUDIOS REQUERIDOS

- Título profesional de Abogado.
- Manejo de Aplicativos Informáticos a nivel intermedio.

4.- EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia mínima de 1 año, en la materia.

5.- COMPETENCIA PERSONAL

- Trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Motivación y proactividad.
- Dedicación exclusiva.

6.- MONTO DEL PAGO MENSUAL

- El pago mensual será de 1300.00 mensuales incluido los impuestos de ley

7.- DURACION DEL CONTRATO

- 1 Meses (01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2009) pudiendo ser prorrogado o renovado.

8.- TIPO DE CONTRATO

Contratación Administrativa de Servicios.

ANEXO N° 1

RESUMEN DEL CURRICULO VITAE

Apellidos y Nombres.....

Código.....

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

ENTIDAD	PERIODO	CANTIDAD EN AÑOS
TOTAL AÑOS		

ESTUDIOS PROFESIONALES

ENTIDAD	PERIODO	TITULO Y/O ESPECIALIDAD
TOTAL AÑOS		

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

ENTIDAD	PERIODO	TITULO Y/O ESPECIALIDAD
TOTAL AÑOS		

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS : Marcar con una (X) según corresponda

DESCRIPCION	<u>SI</u>	<u>NO</u>
MS.OFFICE (WORD,EXCEL)		
PROYEC MANAGER		

ANEXO N° 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe,, identificado con DNI N°..... DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombres y Apellidos	
Domicilio Actual	
Correo electrónico	
Fecha de nacimiento	
Estado Civil	
RUC	
Teléfono	

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de
2009

.....
Firma
Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....

Identificado con DNI N° Con domicilio en
distrito de..... declaro bajo juramento :

1. No percibir ingresos del estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente)
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. No tener juicio pendiente con el estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima
8. Carecer de Antecedentes Judiciales
9. Carecer de Antecedentes Policiales
10. Carecer de Antecedentes Penales
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de 2009

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal y/o magistrados del PODER JUDICIAL, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia,

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima,.....de..... de
2009.

.....

...

Firma
Nombres y Apellidos