

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA NORTE
Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

CONVOCATORIA No.004-2010-CSJLN-PJ
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

AREA SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

CAPITULO I

GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Poder Judicial – Corte Superior de Justicia Lima Norte.
RUC : 20159981216.

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Carlos Izaguirre No.176 Independencia.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- Contratar un estudiante del VIII ciclo de derecho. **COD. 001-2010-PJ-LN.**
- Contratar un estudiante del VIII ciclo de derecho. **COD. 002-2010-PJ-LN.**

1.4 TIPO DE EVALUACIÓN

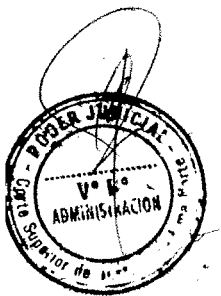
Evaluación curricular, según el perfil requerido en la descripción del servicio que se adjunta al presente proceso (Capítulo III) y entrevista personal.

1.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Administrativa de Servicios.

1.6 BASE LEGAL

- Ley No.29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Decreto Legislativo No.1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo No.075-2008-PCM.
- Ley 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No.27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria de Plazas	- Del Lunes 03 de Mayo al Viernes 07 de Mayo de 2010 - Publicación en la página Web del portal Institucional (www.pj.gob.pe) y lugares visibles de la Corte Superior de Justicia Lima Norte.
Presentación de Propuestas	Del Lunes 03 de Mayo al Viernes 07 de Mayo de 2010, desde las 8.30 a las 16.00 horas, en la mesa de partes de la Administración, ubicada en el local de la Sede Central (sito en la Av. Carlos Izaguirre No.176-Independ.).
Evaluación Curricular	- Día Lunes 10 de Mayo del 2010
Publicación de Resultados de la evaluación curricular	Día Lunes 10 de Mayo del 2010, en la página Web. de la institución: www.pj.gob.pe y lugares visibles de la Corte Superior de Justicia Lima Norte.
Entrevista personal	- Día Martes 11 de Mayo de 2010
Publicación de Resultados Finales	Día Martes 11 de Mayo de 2010, en la página Web. de la institución: www.pj.gob.pe y lugares visibles de la Corte Superior de Justicia Lima Norte.

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

Atte : Comité Evaluador – CAS
Objeto : Contratación Administrativa de Servicios
Código :-2010-PJ-LN
Nombre :

El sobre deberá contener la siguiente documentación.

- Resumen del Currículum Vitae del postulante – Anexo No.01.
- Carta de Presentación de datos del postulante – Anexo No.02.
- Declaración Jurada – Anexo No.03.
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo No.04.
- Fotocopia del Currículo Vitae documentado.
- Copia del documento de identidad vigente.

Los documentos deberán ser foliados y visados por el postulante y presentadas en el orden anteriormente establecidos. 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.

Los documentos que requiere la administración son en copia simple, los cuales no serán devueltos.



2.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

- a) La evaluación de las propuestas consistirá en la verificación del perfil que está en el currículo vitae, que de manera resumida indicará los años de experiencia, debiendo consignarlo en el anexo No.01.
- b) Pasarán a la entrevista personal las personas que aprobaron la etapa curricular.
- c) Los resultados de la evaluación curricular, se publicarán en el portal de página Web del Poder Judicial, en las fechas establecidas en el calendario del proceso.
- d) Posterior a la publicación de resultados, el Ganador deberá presentarse en la Oficina de Personal, el día siguiente hábil a las 8.00 am, sito en Calle Los Andes No.465 – Independencia.

CAPITULO III

PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCION DEL PUESTO

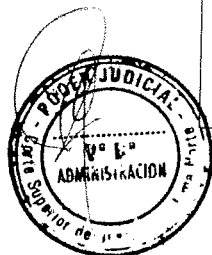
CODIGO: 001-2010-PJ-LN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES U OTROS.

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar los expedientes con resoluciones de las Salas.
- b. Fotocopiar las resoluciones de expedientes civiles, penales y quejas, para su notificación.
- c. Preparar las notificaciones a las partes procesales.
- d. Recepcionar los cargos de notificación de la Central de Notificaciones.
- e. Efectuar el traslado de los expedientes civiles y penales a la Fiscalía Superior para la rúbrica de resoluciones.
- f. Efectuar la notificación de las resoluciones de quejas e investigaciones a magistrados y personal jurisdiccional.
- g. Devolver los expedientes civiles y penales, así como las quejas e investigaciones a la Mesa de Partes respectiva, luego de notificadas las resoluciones a las partes procesales.
- h. Archivar los reportes de devolución de notificaciones.
- i. Realizar anotaciones varias, al reverso de la notificación, en caso de que la persona notificada no se encuentre.
- j. Emitir informes y reportes de las cédulas diligenciadas al Jefe



inmediato.

- k. Efectuar la devolución de las cédulas de notificación con direcciones erróneas.
- l. Velar por la confidencialidad de la información que tienen las notificaciones.
- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su inmediato superior.

Estudios requeridos:

- 8º ciclo de estudios universitarios en la especialidad de derecho.
- 06 meses de experiencia en labores jurídicas.

Competencia Personal:

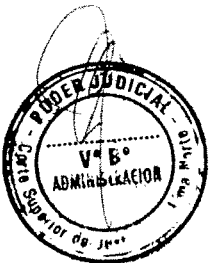
- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal
- Autoorganización
- Dinamismo y proactividad
- Disposición para trabajar en equipo
- Flexibilidad
- Responsabilidad
- Trato amable y cortés

Remuneración:

Mensual de S/.900.00 nuevos soles, incluidos impuestos y deducciones de ley.

Duración del Contrato:

- Periodo de 02 meses (para cubrir licencia por maternidad)



CODIGO: 002-2010-PJ-LN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES Y ARCHIVO DEL
2DO JUZGADO TRANSITORIO DE FAMILIA U OTROS.**

Funciones Específicas:

- a. Preparar las cédulas de notificación con sus respectivos anexos.
- b. Fotocopiar las Resoluciones que van a ser notificadas.
- c. Preparar los expedientes para ser elevados a la Sala Superior, debidamente foliados.
- d. Preparar los exhortos para ser comisionados.
- e. Efectuar el traslado de los expedientes y oficios al Ministerio Público del Cono Norte.
- f. Mantener actualizado los datos de los domicilios procesales de las partes.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su inmediato superior.

i. Estudios requeridos:

- 8º ciclo de estudios universitarios en la especialidad de derecho.
- 06 meses de experiencia en labores jurídicas.

Competencia Personal:

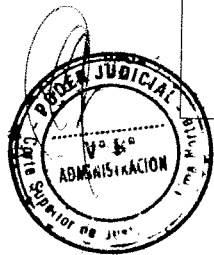
- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal
- Autoorganización
- Dinamismo y proactividad
- Disposición para trabajar en equipo
- Flexibilidad
- Responsabilidad
- Trato amable y cortés

Remuneración:

Mensual de S/.900.00 nuevos soles, incluidos impuestos y deducciones de ley.

Duración del Contrato:

- Periodo de 01 mes, el cual será renovado mensualmente de acuerdo a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.



ANEXO No.01

RESUMEN DEL CIRRICULUM VITAE

Apellidos y Nombre

Código

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

ENTIDAD	PERIODO	CANTIDAD EN AÑOS
TOTAL EN AÑOS		

ESTUDIOS PROFESIONALES

ENTIDAD	PERIODO	TITULO Y/O ESPECIALIDAD

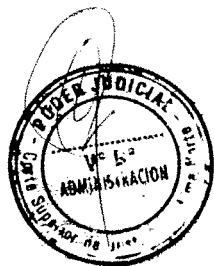
CURSOS DE ESPECILIZACIÓN

ENTIDAD	PERIODO	ESPECIALIDAD

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

DESCRIPCION	SI	NO
MS. OFFICE (WORD, EXCEL)		
PROYEC MANAGER		

Lima, de del 20....



Firma
Apellidos y Nombres

ANEXO No.02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe.....identificado con
DNI No..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la
siguiente información se sujeta a la verdad:

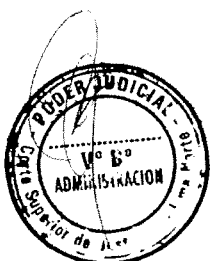
Apellidos y Nombres	
Domicilio Actual	
Correo electrónico	
Fecha de Nacimiento	
Estado Civil	
RUC	
Teléfono	

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No.27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



Lima, de del 20....

Firma
Apellidos y Nombres



ANEXO No.03

Yo.....
identificado con DNI No. con domicilio en
..... Distrito de..... declaro bajo
juramento:

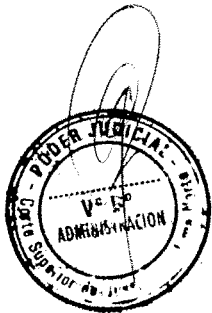
1. No percibir ingresos del estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente)
2. No percibir pensión a cargo del Estado
3. No haberme acogido a los beneficios de los incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el estado
5. Que la documentación que sustenta 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 No.27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de del 20....

Firma
Apellidos y Nombres



ANEXO No. 04

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 la modalidad de nombramiento, contrato administrativo de servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o con actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o jurídicamente para contratar con el estado. Asimismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según 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.



Firma
Apellidos y Nombres

