CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

CONVOCATORIA No.009-2010-CSJLN-PJ

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

AREA SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTACIÓN 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 Abogado Colegiado. **COD. 001 -2010-PJ-LN.**
- Contratar un Estudiante de la Especialidad de Derecho (VII Ciclo). **COD. 002-2010-PJ-LN.**
- Contratar un Estudiante de la Especialidad de Derecho (VII Ciclo). **COD. 003-2010-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 Martes 31 de Agosto al Lunes 06 de Setiembre 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 Martes 31 de Agosto al Lunes 06 de Setiembre 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 Martes 07 de Setiembre del 2010
Publicación de Resultados de la evaluación curricular	Día Martes 07 de Setiembre del 2010, en la página Web. de la institución: www.pj.gob.pe, lugares visibles de la Corte Superior de Justicia Lima Norte y correos electrónicos de los postulantes.
Entrevista personal	- Día Miércoles 08 de Setiembre de 2010
Publicación de Resultados Finales	Día Miércoles 08 de Setiembre de 2010, en la página Web. de la institución: www.pj.gob.pe, lugares visibles de la Corte Superior de Justicia Lima Norte y correos electrónicos de los postulantes.

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
Convocatoria No.....
Código : .....-2010-PJ-LN
Nombre :
Mail :

El sobre deberá contener la siguiente documentación.

a) Resumen del Currículum Vitae del postulante – Anexo No.01.
b) Carta de Presentación de datos del postulante – Anexo No.02.
c) Declaración Jurada – Anexo No.03.
d) Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo No.04.
e) Fotocopia del Currículo Vitae documentado.
f) Copia del documento de identidad vigente.

Los documentos deberán ser foliados y visados por el postulante y presentados 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) El día siguiente hábil 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 EL 7º JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA U OTROS.
Funciones Específicas: **1. FUNCIONES ESPECIFICAS** a. Custodiar los expedientes y medios probatorios, cosas materia del delito y/o especies recuperadas relacionadas con los procesos judiciales que se encuentren en el Juzgado, manteniéndolos debidamente codificados y ordenados. b. Ubicar físicamente en los anaqueles y de acuerdo al diseño establecido, los expedientes ingresados y devueltos a su área. c. Atender las solicitudes de expedientes y otros documentos en custodia en el archivo, del personal autorizado, registrando y controlando el ingreso y salida de los mismos, en el sistema informático o en su defecto en los formatos manuales que correspondan. d. Atender a las solicitudes de expedientes de la Sala de Lectura. e. Recibir, clasificar, registrar y controlar los ingresos y salidas de los medios probatorios, cosas materia del delito y/o especies recuperadas que por su naturaleza, no pueden adjuntarse al expediente. f. Verificar permanentemente las condiciones de seguridad del Archivo del Juzgado

g. Poner inmediatamente en conocimiento del Juez las alteraciones que hubiera encontrado en los expedientes devueltos, a efecto de que se tomen las medidas del caso contra el infractor.

h. Preparar informes sobre el estado físico de los expedientes y medios probatorios cosas materia del delito y/o especies recuperadas cuando lo solicite el Juez.

i. Recepcionar al final de la jornada laboral los expedientes en trámite para su almacenamiento temporal hasta el inicio de la próxima jornada.

j. Orientar y atender los requerimientos de los Justiciables y Abogados que llegan a la Sala de Lectura del Juzgado para la lectura del expediente previa presentación y entrega del documento de identidad, así como de la verificación de los mismos.

k. Vigilar permanentemente la Sala de Lectura a fin que los expedientes sean conservados en su integridad.

l. Mantener el orden en la Sala de Lectura.

m. Devolver los documentos de identidad a quien solicitó el expediente, luego de verificar que éste último, no ha sufrido maltrato o sustracción alguna.

n. Las demás funciones afines que le asigne el Juez.

Estudios requeridos:

- Abogado Colegiado.
- 01 año de experiencia en labores jurídicas o similares.

Competencia Personal:

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

Contraprestación u Honorario:

Mensual de S/.1,300.00 nuevos soles, retención obligatoria de los aportes al Sistema Pensionario SNP o SPP.

Duración del Contrato:

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

CODIGO: 002-2010-PJ-LN P

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
APOYO ADMINISTRATIVO EN EL 4º, 5º y 6º JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA U OTROS.

Funciones Específicas:

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar denuncias provenientes de la Fiscalía, Juzgados de Turno, Juzgados de Paz y Módulos Básicos de Justicia.

b. Recepcionar escritos de los litigantes para su tramitación en los Juzgados correspondientes.

c. Informar acerca de la ubicación de las denuncias recepcionadas indicando el Juzgado asignado para ver la causa y el número de expediente.

d. Recepcionar los comunicados de apertura de instrucción de los Juzgados de Paz Letrados, los expedientes para los Juzgados de reserva, así como los incidentes, quejas e inhibiciones elevados en apelación o en consulta.

e. Ingreso de denuncias en el Libro de Denuncias del Juzgado.

f. Atender al público, litigantes y abogados que solicitan conocer el estado de sus expedientes.

g. Descargar las resoluciones en los Libros Toma Razón.

h. Efectuar el registro y entrega de consignaciones.

i. Confeccionar información estadística y cuadros consolidados.

j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

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

Estudios requeridos:

- 8º ciclo de estudios universitarios en la especialidad de derecho.
- 01 año de experiencia en labores jurídicas o similares.

CODIGO: 002-2010-PJ-LN P

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
APOYO ADMINISTRATIVO EN EL 4º, 5º y 6º JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA U OTROS.

Funciones Específicas:

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar denuncias provenientes de la Fiscalía, Juzgados de Turno, Juzgados de Paz y Módulos Básicos de Justicia.

b. Recepcionar escritos de los litigantes para su tramitación en los Juzgados correspondientes.

c. Informar acerca de la ubicación de las denuncias recepcionadas indicando el Juzgado asignado para ver la causa y el número de expediente.

d. Recepcionar los comunicados de apertura de instrucción de los Juzgados de Paz Letrados, los expedientes para los Juzgados de reserva, así como los incidentes, quejas e inhibiciones elevados en apelación o en consulta.

e. Ingreso de denuncias en el Libro de Denuncias del Juzgado.

f. Atender al público, litigantes y abogados que solicitan conocer el estado de sus expedientes.

g. Descargar las resoluciones en los Libros Toma Razón.

h. Efectuar el registro y entrega de consignaciones.

i. Confeccionar información estadística y cuadros consolidados.

j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

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

Estudios requeridos:

- 8º ciclo de estudios universitarios en la especialidad de derecho.
- 01 año de experiencia en labores jurídicas o similares.

Competencia Personal:

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

Contraprestación u Honorario:

Mensual de S/.900.00 nuevos soles, retención obligatoria de los aportes al Sistema Pensionario SNP o SPP.

Duración del Contrato:

- Periodo de 01 mes, renovación mensual de acuerdo a las necesidades de servicio y disponibilidad presupuestal.

CODIGO: 003-2010-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

Contraprestación u Honorario:

Mensual de S/.900.00 nuevos soles, retención obligatoria de los aportes al Sistema Pensionario SNP o SPP.

Duración del Contrato:

- Periodo de 01 mes, renovación mensual de acuerdo a las necesidades 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 PRESENTACIÒN 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 honoren.

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 .....