

**CONVOCATORIA N° 04- 2009-CSJLN/PJ**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**01 APOYO PARA EL ÁREA DE NOTIFICACIONES U OTRO**  
**ÁREA SOLICITANTE: - OFICINA DE PERSONAL**

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 Estudiante en Administración (6to ciclo de estudios) (Cod. 01-2009-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° 1057y 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 03 de Diciembre al 10 de Diciembre 2009
- \* Presentación de propuestas : 11 de Diciembre del 2009 desde las 8:30 a 16:00 horas.  
Lugar: Av. Carlos Izaguirre N° 176 – Independencia.
- \* Evaluación curricular : El 11 de Diciembre del 2009.
- \* Publicación de resultados de evaluación curricular a través de la página web de la institución. : El 11 de Diciembre del 2009.
- \* Entrevistas : El 14 de Diciembre del 2009.
- \* Publicación de resultados finales a través de la página web de la institución : El 14 de Diciembre 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  
Nombre :

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- a) Resumen del currículum 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 Currículum 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](http://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 currículum, 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 NOTIFICACIONES U OTRO (Código 01-2009-CSJLN/PJ)**

##### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

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

##### 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Digitación e ingreso de información en base de datos de la oficina
- Apoyar en el archivo de los Documentos de la Oficina de Personal.
- Controlar la salida y devolución de la documentación del archivo

- Redacción de Oficios
- Revisar las normas legales publicadas en el Diario Oficial y efectuar un informe diario de las principales noticias.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos a las Unidades Orgánicas de la gerencia General
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina.

### 3.- ESTUDIOS REQUERIDOS

Estudios Universitarios en Administración (Sexto Ciclo).  
Estudios Técnicos en Informática nivel intermedio.

### 4.- EXPERIENCIA REQUERIDA

Labores de Asistente de Oficina, 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

15 días (15 de Diciembre al 31 Diciembre del año 2009) pudiendo ser prorrogado o renovado.

### 8.- TIPO DE CONTRATO

Contratación Administrativa de Servicios.

ANEXO N° 1

**RESUMEN DEL CURRICULO VITAE**

Nombres y Apellidos.....

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	SI	NO
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