

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

CONVOCATORIA No.010-2010-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 de la Especialidad de Derecho. **COD. 001-2010-PJ-LN.**
- Contratar un Estudiante de la Especialidad de Psicología. **COD. 002-2010-PJ-LN.**
- Contratar un Ingeniero o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Estadística. **COD. 003-2010-OJ-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 13 de Setiembre al Viernes 17 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 Lunes 13 de Setiembre al Viernes 17 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 Lunes 20 de Setiembre del 2010
Publicación de Resultados de la evaluación curricular	Día Lunes 20 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; y/o consultas a los teléfonos 5236446 – 4100700 (anexo 10760 – 10761)
Entrevista personal	- Día Martes 21 de Setiembre de 2010
Publicación de Resultados Finales	Día Martes 21 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, y/o teléfonos 5236446 – 4100700 (anexo 10760-10761)

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 P

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES U OTROS.
--

<u>Requisito Personal</u>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Sexo : Masculino/Femenino- Edad : 20 a 40 años- Salud : Sin impedimentos físicos- Incompatibilidad : Sin antecedentes penales y policiales |
|---|

<u>Formación:</u>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Estudios en derecho o afines- Experiencia en labores administrativas. |
|--|

<u>Habilidades Requeridas:</u>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Atención a los detalles- Comprensión de lectura- Dominio de la comunicación escrita y oral- Habilidad para redactar todo tipo de documento |
|---|



- Conocimientos de computación
- Manejo de equipos de oficina
- Conocimientos de derecho procesal civil, penal, laboral o de familia

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: 002-2010-PJ-LN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

Requisito Personal

- Sexo : Masculino/Femenino
- Edad : 20 a 40 años
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : Sin antecedentes penales y policiales



Formación:

- Egresado en Psicología
- 01 año de experiencia en labores o prácticas similares a la especialidad.

Habilidades Requeridas:

- Análisis de los problemas
- Atención a los detalles
- Comprensión de lectura
- Dominio de la comunicación escrita y oral
- Habilidad para redactar todo tipo de documento
- Conocimientos de computación
- Manejo de equipos de oficina

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 A LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y SISTEMAS

Requisito Personal

- Sexo : Masculino/Femenino
- Edad : 20 a 40 años
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : Sin antecedentes penales y policiales

Formación:

- Profesional o bachiller en Ingeniería de Sistemas o profesional Técnico en Computación e Informática.
- 04 años de experiencia como analista desarrollador cliente/servidor y distribuidas.
- Conocimiento de las siguientes herramientas:
 - Una o mas versiones de IDE (WEBSPPHERE ESTUDIO).
 - Rational Rose o Rational XDE
 - Power Designer, Erwin
 - Sybase (ASA y ASE)
 - Ms Project
- Con muy buen nivel de conocimientos técnicos de:
 - Power Builder
 - Java
 - PL/SQL
 - UML
 - Ingeniería de Software (deseable)
 - BPMN (deseable)

Competencia Personal:

- Liderazgo
- Orientación hacia resultados
- Capacidad de brindar alternativas de solución
- Cumplimiento de metas
- Calidad
- Capacidad de aprendizaje
- Orden
- Disciplina
- Puntualidad
- Trabajo en equipo

Actividades a realizar:

- Desarrollo de Software de acuerdo a requerimientos funcionales y técnicos previamente definidos
- Asegurar la calidad técnica del producto desarrollado
- Participar y/o liderar actividades de mejoramiento continuo del proceso de desarrollo de software.



Contraprestación u Honorario:

Mensual de S/.2,300.00 nuevos soles, retención obligatoria de los aportes al Sistema Pensionario SNP o SPP.

Duración del Contrato:

- Periodo de 03 meses, pudiendo ser renovado de acuerdo a las necesidades de servicio y disponibilidad presupuestal.



ANEXO No.01

RESUMEN DEL CURRICULUM 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 ESPECIALIZACIÓN

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