CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

CONVOCATORIA N° 01-2010-CSJLN-PJ

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ÁREAS SOLICITANTES: DEPENDENCIAS DE LA CSJ. DE LIMA NORTE

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

- ✓ Contratar un egresado de Derecho (Cod. 01-2010-LN)
- ✓ Contratar un egresado de Derecho (Cod. 02-2010-LN)
- ✓ Contratar un estudiante de derecho 8° ciclo (Cod. 03-2010-LN)
- ✓ Contratar un estudiante de derecho 8° ciclo (Cod. 04-2010-LN)
- ✓ Contratar un estudiante de derecho 8° ciclo (Cod. 05-2010-LN)

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 Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1057y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075- 2008-PCM.
- ✓ Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley Nº 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 de Plazas	✓ Del 10 de Febrero al 16 de Febrero del 2010
Presentación de Propuestas	✓ Del 10 de Febrero al 16 de Febrero del 2010 ✓ Desde las 08:30 a 16:00 horas. ✓ Lugar: Av. Carlos Izaguirre N° 176 – Independencia.
Evaluación Curricular	✓ 17 de febrero del 2010.
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	✓ 17 de febrero del 2010. ✓ Pag. Web de la institución: www.pj.gob.pe
Entrevista Personal	✓ 18 de febrero del 2010
Publicación de Resultados Finales	✓ 18 de febrero del 2010 ✓ Pag. Web de la institución: www.pj.gob.pe

PODER JUDICIAL C.S.J.L.N. JEFATURA ÁREA DE PERSONAL

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 : 01-2010-LN ó 02-2010-LN ó 03-2010-LN
Nombre :

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

a) Resumen del Currículo Vitae del postulante – Anexo Nº 1
b) Carta de Presentación con datos del postulante – Anexo Nº 2
c) Declaración Jurada – Anexo Nº 3
d) Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo Nº 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

PODER JUDICIAL C.S.J.L.N. JEFATURA ÁREA DE PERSONAL

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 Nº 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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO REGISTRO DISTRITAL DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS U OTROS
01 VACANTE CÓDIGO: 01-2010-LN

Funciones Especificas:
- ✓ Digitación e ingreso de información en base de datos de la oficina.
- ✓ Apoyar en el archivo de los documentos de la oficina.
- ✓ Controlar la salida y devolución de documentos de la oficina.
- ✓ Revisar las Normas Legales publicadas en el Diario Oficial.
- ✓ Tramitar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos a la Administración.
- ✓ Redacción de documentos.

Estudios Requeridos:
- ✓ Egresado de Derecho.
- ✓ Un año de experiencia profesional.
- ✓ Conocer de Windows, Word, Excel, y otros aplicativos informáticos

Competencia Personal:
- ✓ Dinamismo y Proactividad.
- ✓ Responsabilidad y autoorganización.
- ✓ Adaptación al cambio, capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Dedicación exclusiva.
- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Valores morales definidos.
- ✓ Adecuada presentación personal.

Remuneración:
Mensual de S/. 1,420.00 nuevos soles, incluidos impuestos de ley.

Duración del Contrato:
- ✓ Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.

PODER JUDICIAL C.S.J.L.N. 154 JEFATURA AREA DE PERSONAL

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO PROYECCIÓN RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS SALAS CIVILES U OTROS

01 VACANTE CÓDIGO: 02-2010-LN

Funciones Especificas:

- ✓ Asistir a los jueces en las actuaciones y diligencias que se realicen dentro y fuera de la Sala, proyectar resoluciones, partes judiciales, formación de cuadernos de apelación, oficios, memorandos y otras labores encargadas por el juez.
- ✓ Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento del despacho judicial.
- ✓ Conocimiento del derecho procesal, civil, penal, laboral y familia. Según corresponda.
- ✓ Controlar la salida y devolución de la documentación de la Sala.

Estudios Requeridos:

- ✓ Egresado de Derecho.
- ✓ Un año de experiencia profesional.
- ✓ Conocer de Windows, Word, Excel, y otros aplicativos informáticos

Competencia Personal:

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Dinamismo y Proactividad.
- ✓ Responsabilidad y autoorganización.
- ✓ Adaptación al cambio, capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Dedicación exclusiva.
- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Valores morales definidos.
- ✓ Adecuada presentación personal.

Remuneración:

Mensual de S/. 1,300.00 nuevos soles, incluidos impuestos de ley.

Duración del Contrato:

- ✓ Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.

PODER JUDICIAL C.S.J.L.N. JEFATURA ÁREA DE PERSONAL

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO SALAS CIVILES U OTROS
01 VACANTE CÓDIGO: 03-2010-LN

Funciones Especificas:

- ✓ Asistir a los jueces en las actuaciones y diligencias que se realicen dentro y fuera de la Sala, oficios, memorandos y otras labores encargadas por el juez.
- ✓ Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento del despacho judicial.
- ✓ Conocimiento del derecho procesal, civil, penal, laboral y familia. Según corresponda.
- ✓ Controlar la salida y devolución de la documentación de la Sala.

Estudios Requeridos:

- ✓ Estudiante de 8° Ciclo de Derecho.
- ✓ Un año de experiencia profesional.
- ✓ Conocer de Windows, Word, Excel, y otros aplicativos informáticos

Competencia Personal:

- ✓ Dinamismo y Proactividad.
- ✓ Responsabilidad y autoorganización.
- ✓ Adaptación al cambio, capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Dedicación exclusiva.
- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Valores morales definidos.
- ✓ Adecuada presentación personal.

Remuneración:
Mensual de S/. 900.00 nuevos soles, incluidos impuestos de ley.

Duración del Contrato:

- ✓ Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.

PODER JUDICIAL C.S. LN JEFATURA ÁREA DE PERSONAL

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO OFICINA CONTROL PATRIMONIAL U OTROS
01 VACANTE CÓDIGO: 04-2010-LN

Funciones Especificas:
- ✓ Digitación e ingreso de información en base de datos del área.
- ✓ Apoyar en el archivo de los documentos de la oficina.
- ✓ Controlar la salida y devolución de la documentación.
- ✓ Redacción de documentos.

Estudios Requeridos:
- ✓ Estudiante de 8° Ciclo de Derecho.
- ✓ Un año de experiencia profesional.
- ✓ Conocer de Windows, Word, Excel, y otros aplicativos informáticos

Competencia Personal:
- ✓ Dinamismo y Proactividad.
- ✓ Responsabilidad y autoorganización.
- ✓ Adaptación al cambio, capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Dedicación exclusiva.
- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Valores morales definidos.
- ✓ Adecuada presentación personal.

Remuneración:
Mensual de S/. 900.00 nuevos soles, incluidos impuestos de ley.

Duración del Contrato:
- ✓ Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.

PODER JUDICIAL C.S.J.L.N. ÁREA VISATURA DE PERSONAL

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO CENTRAL DE NOTIFICACIONES U OTROS
01 VACANTE CÓDIGO: 05-2010-LN

Funciones Especificas:
- ✓ Digitación e ingreso de información en la base de datos del área.
- ✓ Apoyar en el archivo de los documentos de la oficina.
- ✓ Controlar la salida y devolución de la documentación.
- ✓ Redacción de documentos.

Estudios Requeridos:
- ✓ Estudiante de 8° Ciclo de Derecho.
- ✓ Un año de experiencia profesional.
- ✓ Conocer de Windows, Word, Excel, y otros aplicativos informáticos

Competencia Personal:
- ✓ Dinamismo y Proactividad.
- ✓ Responsabilidad y autoorganización.
- ✓ Adaptación al cambio, capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Dedicación exclusiva.
- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Valores morales definidos.
- ✓ Adecuada presentación personal.

Remuneración:
Mensual de S/. 900.00 nuevos soles, incluidos impuestos de ley.

Duración del Contrato:
- ✓ Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.

PODER JUDICIAL C.S.J.L. JEFATURA ÁREA DE PERSONAL

ANEXO Nº 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		

PODER JUDICIAL C.S.J.L.V. JEFATURA ÁREA DE PERSONAL

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 Nº 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe, ..., identificado con DNI Nº.....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 Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, ... de ..... de 20

.....
Firma
Nombres y Apellidos:

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA

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 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.

PODER JUDICIAL C.S.J.L.N. JEFATURA AREA DE PERSONAL

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

Lima, ... de ..... de 20

.....
Firma
Nombres y Apellidos:

ANEXO Nº 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.

PODER JUDICIAL C.S.J.L.N. JEFATURA ÁREA DE PERSONAL

Lima,.....de..... de 20

.....
Firma
Nombres y Apellidos