



PODER JUDICIAL

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

“Celeridad y Transparencia Institucional”

CONVOCATORIA N° 048-2010 -CSJLI/PJ

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

AREA SOLICITANTE: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
RUC : 20159981216

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Nicolás de Piérola N° 745- Lima

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- Contratar los servicios de un egresado de derecho (Cod.03-A-2010-PJ).
- Contratar los servicios de un egresado de derecho (Cod.03-B-2010-PJ).
- Contratar los servicios de un estudiante de derecho (Cod.04-2010-PJ).
- Contratar los servicios de un secundaria completa (Cod.05-2010-PJ).

1.4 TIPO DE EVALUACION

Evaluación curricular, técnica y psicológica, según el perfil requerido en la descripción del Servicio adjunta al presente proceso (Capítulo III) y entrevista personal.

1.5 MODALIDAD DE CONTRATACION

Contratación Administrativa de Servicio.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 274444, 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, de fecha 01 de setiembre el 2010.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA DE PLAZAS CAS	<ul style="list-style-type: none">- 22 de diciembre al 29 de diciembre del 2010.- A través del periódico mural de la Oficina de Personal y de la página. Web del Portal Institucional. (www.pj.gob.pe) de la Corte de Lima.
PRESENTACION DE PROPUESTAS – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">- 30 de diciembre de las 8.00 hasta las 14:00 pm- Lugar: esquina de Av. Abancay y Av. Nicolás de Piérola – Lima (Edificio Alzamora Valdez – Oficina de Personal – Área de Contrato CAS Piso 12)
EVALUACIÓN CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none">- 04 de enero del 2011.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none">- 05 de enero del 2011 a través del periódico mural de la Oficina de Personal y de la pág. Web del Portal Institucional. (www.pj.gob.pe) de la Corte Superior de Justicia de Lima.
EVALUACION TECNICA Y PSICOLOGICA	<ul style="list-style-type: none">- 06 de enero del 2011.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EVALUACION TECNICA Y PSICOLOGICA	<ul style="list-style-type: none">- 10 de enero del 2011 a través del periódico mural de la Oficina de Personal y de la pág. Web del Portal Institucional. (www.pj.gob.pe) de la Corte Superior de Justicia de Lima.
ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">- 11 de enero del 2011.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES DE LA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">- 12 de enero del 2011 a través del periódico mural de la Oficina de Personal y de la pág. Web del Portal Institucional. (www.pj.gob.pe) de la Corte Superior de Justicia de Lima.

2.2 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión Permanente de Selección conforme al siguiente detalle:

<p>Señores: PODER JUDICIAL</p> <p>Att. Comisión Permanente de Selección (Convocatoria xxx-2010-PJ).</p> <p>Objetivo: Contratación Administrativa de Servicios Código : xxxx-2010-PJ Nombre : xxxxxxxxxxxx</p>

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Resumen del currículum vital del postulante - Anexo N° 1
- Carta de Presentación con datos del postulante - Anexo N° 2
- Declaración Jurada - Anexo N° 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo N° 4
- Fotocopia de currículum vitae documentado
- Copia simple del documento de identidad vigente

Los documentos deberán estar foliados y visados por el postulante, y presentados en el orden anterior establecido. Los anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento en el periódico mural de la Oficina de Personal y en la página web del Poder Judicial (Corte Superior de Justicia de Lima).

2.3 EVALUACION DE PROPUESTAS Y PUBLICACION DE RESULTADOS

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.

Pasarán a la evaluación técnica y psicológica las personas que aprobaron la etapa curricular.

Pasarán a la entrevista personal las personas que aprobaron la etapa de evaluación técnica y psicológica.

La publicación de los resultados de evaluación curricular, se publicará en el periódico mural de la Oficina de Personal (Alzamora Valdez – piso 12), en la fecha establecida en el calendario del proceso.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, la(s) persona(s) ganadora(s) de la convocatoria deberá(n) acercarse al Área de Contrato - CAS, Oficina de Personal – Edificio Alzamora Valdez (piso12), situada entre la Av. Nicolás de Piérola y Av. Abancay sin número - Cercado de Lima, a fin de proporcionarle la información respectiva sobre su contratación y para la posterior suscripción del contrato.

El Currículum Vital remitido no será devuelto.

**PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCION DEL PUESTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

<p align="center">(01) EGRESADO DE DERECHO CODIGO: 03-A-2010-PJ</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a los jueces en las actuaciones y diligencias que se realizan dentro y fuera del juzgado, proyectar resoluciones, partes judiciales, formación de cuadros de apelación, oficios, memorandos y otras actividades señaladas por el juez. - Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento del despacho judicial. - Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda. <p><u>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de egresado de derecho. <p><u>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la parte jurisdiccional . <p><u>COMPETENCIA PERSONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Autoorganización . - Adaptación al cambio. - Capacidad para realizar trabajos corporativos. - Valores morales definidos. - Adecuada presentación personal. <p><u>MONTO DE PAGO MENSUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S/1,100.00 nuevos soles incluidos los impuestos de ley. <p><u>DURACION DEL CONTRATO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.
<p align="center">(01) EGRESADO DE DERECHO CODIGO: 03-B-2010-PJ</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a los jueces en las actuaciones y diligencias que se realizan dentro y fuera del juzgado, proyectar resoluciones, partes judiciales, formación de cuadros de apelación, oficios, memorandos y otras actividades señaladas por el juez. - Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento del despacho judicial. - Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda. <p><u>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de egresado de derecho. <p><u>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Juzgado de Paz Letrado. <p><u>COMPETENCIA PERSONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Autoorganización . - Adaptación al cambio. - Capacidad para realizar trabajos corporativos. - Valores morales definidos. - Adecuada presentación personal. <p><u>MONTO DE PAGO MENSUAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S/1,100.00 nuevos soles incluidos los impuestos de ley. <p><u>DURACION DEL CONTRATO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado. <p><u>PREFERENTEMENTE QUE VIVA EN CHOSICA.</u></p>

**PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCION DEL PUESTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

<p align="center">(01) ESTUDIANTE DE DERECHO CODIGO: 04-2010-PJ</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento del despacho judicial. - Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda. - Costura de expedientes. - Sacar copias y formar cuadernos. - Entre las laborales manuales y jurisdiccionales. <p><u>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante del segundo año de derecho. <p><u>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en juzgado penal. <p><u>COMPETENCIA PERSONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Autoorganización . - Adaptación al cambio. - Capacidad para realizar trabajos corporativos. - Valores morales definidos. - Adecuada presentación personal <p><u>CONTRAPRESTACION U HONORARIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S/900.00 nuevos soles, incluidos impuestos y retención obligatoria de los aportes al SNP o AFP. <p><u>DURACION DEL CONTRATO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Puede ser prorrogado o renovado sujeto a la licencia por salud. <p><u>CUBRIR UNA LICENCIA POR SALUD</u></p>
<p align="center">(01) SECUNDARIA COMPLETA CODIGO: 05-2010-PJ</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de computación e informática. - Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento de la Oficina Administrativa. <p><u>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. <p><u>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la parte administrativa y/o jurisdiccional. <p><u>COMPETENCIA PERSONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Autoorganización . - Adaptación al cambio. - Capacidad para realizar trabajos corporativos. - Valores morales definidos. - Adecuada presentación personal <p><u>CONTRAPRESTACION U HONORARIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S/900.00 nuevos soles, incluidos impuestos y retención obligatoria de los aportes al SNP o AFP. <p><u>DURACION DEL CONTRATO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado. <p><u>PREFERENTEMENTE QUE VIVA EN MATUCANA - HUAROCHIRI</u></p>

La Comisión.

ANEXO N° 1

- SE RECOMIENDA LLENAR LA INFORMACIÓN CON LETRA IMPRENTA.

Nombres y Apellidos: _____

Código : _____

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (colocar fechas del último al más antiguo)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ESTUDIOS PROFESIONALES: (Nombre de Institución y fecha de inicio y fin)

- PREGRADO: _____

- POSTGRADO: _____

CURSOS DE ESPECIALIZACION:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

OTROS CURSOS

- _____
- _____
- _____
- _____

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

- A nivel de Usuario ()
- Intermedio ()
- Avanzado ()

ANEXO N° 2
CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe,
Identificado con DNI N°....., domiciliado en
..... DECLARO BAJO JURAMENTO que la
información vertida en el ANEXO N° 1 se sujeta a la verdad.

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 del 2010.

.....

Firma
Nombres y Apellidos:

**ANEXO N° 3
DECLARACION JURADA**

Yo.....
.....Identificado con DNI N° con domicilio
en.....distrito de declaro
bajo juramento:

- No percibir ingreso del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente).
- No percibir pensión a cargo del Estado.
- No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
- No tener juicio pendiente con el Estado.
- 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.
- No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
- Gozar de salud óptima.
- Carecer de Antecedente Judiciales.
- Carecer de Antecedentes Policiales.
- Carecer de Antecedente Penales.
- 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° 274444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, de del 2010.

Firma
Nombres y Apellidos:

**ANEXO N° 4
DECLARACION 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 honores.

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 del 2010.

Firma
Nombres y Apellidos