

## **CONVOCATORIA NRO. 001-2010 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

- (01) UN DIGITADOR PARA EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL
- (01) UN AGENTES DE SEGURIDAD – MOLLENDO
- (03) TRES AGENTES DE SEGURIDAD – SEDE DE CORTE
- (01) UN ASISTENTE – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES**

##### **1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: PODER JUDICIAL

RUC: 20159981216

##### **1.2 DOMICILIO LEGAL**

AV. Nicolás de Piérola N° 745 – Lima

##### **1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

- a) 01 DIGITADOR PARA EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL: COD 001-CSJAR-2010
- b) 01 AGENTES DE SEGURIDAD – MOLLENDO: COD 002-CSJAR-2010
- c) 03 AGENTES DE SEGURIDAD – SEDE DE CORTE: COD 003-CSJAR-2010
- d) 01 ASISTENTE – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL: COD 004-CSJAR-2010

##### **1.4 TIPO DE EVALUACIÓN**

Evaluación curricular, según el perfil requerido en la descripción del servicio adjunto 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 2010.

Decreto Legislativo N° 1057 y 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**

| ETAPA DEL PROCESO  | FECHA  | DÍAS EFECTIVOS  |
|--|--|-----------------|
| <b>Convocatoria a través de la Página Web de la Institución y Diario "La República"</b>  | 08 al 14 de Enero de 2010  | 05 días hábiles |
| <b>Presentación de Propuestas y Documentación</b>  | 15 de Enero del 2010 de 8:00 a las 14:30 horas.<br>Lugar: Modulo de Seguridad de la Administración Distrital – Primer Piso - Urb. Álvarez Tomas B-45, Av. Venezuela (Edificio Alexander) – Cercado | 01 días         |
| <b>Evaluación Curricular</b>   | 15 de enero del 2010   | 01 día          |
| <b>Resultados de la Evaluación Curricular y resultados de aptos para la Entrevista Personal</b>  | 15 de enero del 2010   | 01 día          |
| <b>Entrevistas Personales</b>  | 18 de enero del 2010<br>Lugar: Sala de Acuerdos de Presidencia – Sede Principal – 4to Piso, Plaza España S/N   | 01 día          |
| <b>Publicación de Resultados Finales y firma de contrato laboral</b>   | 18 de enero del 2010   | 01 día          |
| Los resultados de Evaluación Curricular, Entrevista Personal y <b>Resultados Finales</b> se publicaran en la Pagina Web en el link de la Corte Superior de Justicia de Arequipa ( <a href="http://www.pj.gob.pe/CorteSuperior/default.asp?sede=6">http://www.pj.gob.pe/CorteSuperior/default.asp?sede=6</a> ) <b>SECCIÓN: Enlaces Rápidos: Docs de Interés</b> |  |                 |

## 2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

### Señores:

PODER JUDICIAL

Att. Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

**Objeto** : Contratación Administrativa de Servicios

**Código** : COD 001-CSJAR-2010 ó COD 002-CSJAR-2010 ó COD 003-CSJAR-2010 ó COD 004-CSJAR-2010

### Nombre Postulante:

El sobre manila deberá contener la siguiente documentación:

- Resumen del currículum vitae 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 estarán contenidos en un folder manila, etiquetado con la plaza, código y nombre del postulante. Los documentos serán foliados y visados (firmados) por el postulante; la presentación se hará en el orden anteriormente establecido. Los anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento y podrán ser

descargados en la página web del Poder Judicial: [www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe) - LINK AREQUIPA (<http://www.pj.gob.pe/CorteSuperior/default.asp?sede=6>) SECCIÓN: Enlaces Rápidos: Docs de Interés

## **2.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN 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 entrevista personal las personas que aprobaron la etapa curricular.
- 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.
- 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 DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **01 DIGITADOR PARA EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL: COD 001-CSJAR-2010**

#### **1. OBJETO**

Dotar apoyo como Digitador en el Registro de documentos al Sistema Informático del Centro de Distribución General.

#### **2. PERFIL DEL PROFESIONAL**

Se requiere secundaria completa, estudios técnicos concluidos en Computación o Secretariado en Castellano. Edad, mayor de 21 años. Acreditar conocimiento a nivel de usuario de Windows, Word y Excel. No contar con antecedentes penales, ni policiales.

- **DE PREFERENCIA:**

- Experiencia en digitación rápida.
- Capacitación en atención al público.
- Cartas de Recomendación de instituciones públicas o privadas

#### **COMPETENCIAS:**

Adecuadas cualidades de observación de detalles, comprensión de lectura y comunicación escrita, destreza manual, habilidad para redactar documentos simples, manejo de computadoras: administradores de base de datos, procesador de texto y hojas de calculo, manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc); precisión de control y velocidad de movimientos manuales.

#### **3. ACTIVIDADES DEL PROFESIONAL**

Realiza actividades de digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, vela por su seguridad y conservación y emite información de acuerdo a los diversos requerimientos.

#### **4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Adaptabilidad, adecuada presentación personal, análisis de problemas, autoorganización, confidencialidad, dinamismo y pro actividad, flexibilidad, honradez, integridad, responsabilidad sin limitaciones o impedimentos físicos que impida el desempeño del cargo

## **5. ALCANCE**

El profesional será supervisado directamente por su Jefe Inmediato.

## **6. SEDE DEL TRABAJO**

El desarrollo del trabajo se realizará en las instalaciones del Centro de Distribución General de la Sede de Corte, para lo cual se brindará las facilidades del caso, así como el mobiliario y equipo necesario durante el período de los servicios.

## **7. PLAZO DE SERVICIOS**

La duración del presente contrato es de 01 mes, pudiendo ser ampliado de acuerdo a la necesidad de servicio.

## **8. INFORMES**

El servidor presentará cada mes una conformidad de trabajo, en la cual indique las labores realizadas. Esta conformidad será aprobada por su Jefe Inmediato.

## **9. PRESUPUESTO**

Para el profesional se estima una retribución económica mensual de mil cien nuevos soles. (S/. 1,100.00)

## **10. FORMA DE PAGO**

La retribución a pagarse por los servicios contratados será abonada a la finalización de cada mes.

### **PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**01 AGENTES DE SEGURIDAD – ISLAY/MOLLENDO (COD 002-CSJAR-2010)**

**03 AGENTES DE SEGURIDAD – SEDE DE CORTE: COD 003-CSJAR-2010**

## **1. OBJETO**

Dotar de Agentes de Seguridad para la Sede de Corte (Ciudad de Arequipa) y Sede Judicial de Islay - Mollendo

## **2. PERFIL DEL PROFESIONAL**

- SEXO: VARON
- ESTATURA MININA: 1.70 MTS.
- EDAD: 25 – 40 AÑOS
- ESTUDIOS: SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA: EN EL SERVICIO DE RESGUARDO, CUSTODIA Y/O VIGILANCIA, DEBIDAMENTE ACREDITADA POR MEDIO DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE TRABAJO
- CONDICION FÍSICA: CLINICAMENTE SANO
- PESO: DE ACUERDO A LA ESTATURA
- CONOCIMIENTOS BASICOS EN TEMAS DE DEFENSA CIVIL, PRIMEROS AUXILIOS, COMPUTO A NIVEL USUARIO

## **COMPETENCIAS:**

Realiza resguardo, custodia y vigilancia en las instalaciones de las Sede de Corte y las Dependencias de la Sede de Judicial de Islay - Mollendo.

### **3. ACTIVIDADES DEL PROFESIONAL**

- Aptitudes: buen trato con el público, facilidad de palabra, preparado para trabajar bajo presión y reaccionar ante situaciones impredecibles.

### **4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- DE PREFERENCIA:
  - Ser licenciado en las FF.AA./PNP
  - Estudios técnicos concluidos
  - Cartas de recomendación
  - Licencia de conducir Clase A-1

### **5. ALCANCE**

El profesional será supervisado directamente por su Jefe Inmediato Superior.

### **6. SEDE DEL TRABAJO**

El desarrollo de los trabajos se realizará en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, para lo cual se brindará las facilidades del caso.

### **7. PLAZO DE SERVICIOS**

La duración del presente contrato es de 01 mes, pudiendo ser ampliado de acuerdo a la necesidad de servicio.

### **8. INFORMES**

El profesional presentará cada mes una conformidad de trabajo, en la cual indique las labores realizadas. Esta conformidad será aprobada por el señor Administrador Distrital de la corte Superior de Justicia de Arequipa.

### **9. PRESUPUESTO**

Para el profesional se estima una retribución económica mensual de setecientos nuevos soles. (S/. 700.00)

### **10. FORMA DE PAGO**

La retribución a pagarse por los servicios contratados será abonada a la finalización de cada mes.

## **PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **(01) UN ASISTENTE – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL**

#### **1. OBJETO**

Dotar apoyo como Asistente en la Oficina de Administración Distrital.

#### **2. PERFIL DEL PROFESIONAL**

Se requiere titulado de las profesiones de Administración o Economista. Acreditar conocimiento a nivel de usuario de Windows, Word y Excel nivel intermedio. Edad mayor de 28 años. No contar con antecedentes penales, ni policiales.

##### **- DE PREFERENCIA:**

- Experiencia documentada en elaboración, evaluación y ejecución de proyectos de Inversión Pública y conocimiento del Sistema SNIP.

- Experiencia en estadísticas y controles de producción.

### **COMPETENCIAS:**

Comprensión de lectura y comunicación escrita, destreza manual, habilidad para redactar documentos complejos, manejo de computadoras: administradores de base de datos, procesador de texto y hojas de cálculo, manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc), aptitud en desarrollo y diseño de proyectos, iniciativa, proactividad en labores administrativas, facilidad para operaciones numéricas y estadísticas.

### **3. ACTIVIDADES DEL PROFESIONAL**

Realiza actividades administrativas de apoyo, desarrollo de proyectos y control estadístico en el Área de Planificación y Estadística de la Administración del Distrito Judicial de Arequipa.

### **4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Adaptabilidad, adecuada presentación personal, análisis de problemas, autoorganización, confidencialidad, dinamismo y pro actividad, flexibilidad, honradez, integridad, responsabilidad sin limitaciones o impedimentos físicos que impida el desempeño del cargo

### **5. ALCANCE**

El profesional será supervisado directamente por su Jefe Inmediato.

### **6. SEDE DEL TRABAJO**

El desarrollo del trabajo se realizará en las instalaciones del Área de Planificación y Estadística de la Administración del Distrito Judicial de Arequipa, para lo cual se brindará las facilidades del caso, así como el mobiliario y equipo necesario durante el período de los servicios.

### **7. PLAZO DE SERVICIOS**

La duración del presente contrato es de 01 mes, pudiendo ser ampliado de acuerdo a la necesidad de servicio.

### **8. INFORMES**

El servidor presentará cada mes una conformidad de trabajo, en la cual indique las labores realizadas. Esta conformidad será aprobada por su Jefe Inmediato.

### **9. PRESUPUESTO**

Para el profesional se estima una retribución económica mensual de mil setecientos veinte nuevos soles. (S/. 1,720.00)

### **10. FORMA DE PAGO**

La retribución a pagarse por los servicios contratados será abonada a la finalización de cada mes.

### **INFORMES:**

Administración del Distrito Judicial de Arequipa  
Urb. Álvarez Tomas B-45, Av. Venezuela (Edificio Alexander, Cuarto Piso) – Cercado  
Telefax: (054)282720 ó 212771  
Correos: [rcarpio@pj.gob.pe](mailto:rcarpio@pj.gob.pe) ó [capacitacionpj@gmail.com](mailto:capacitacionpj@gmail.com)

## ANEXO N° 1

### RESUMEN DEL CURRÍCULO VITAE

Nombres y Apellidos .....

Código .....

#### EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO:

| ENTIDAD    | PERIODO | CANTIDAD EN AÑOS |
|------------|---------|------------------|
|            |         |                  |
|            |         |                  |
|            |         |                  |
|            |         |                  |
| TOTAL AÑOS |         |                  |

#### ESTUDIOS PROFESIONALES:

| ENTIDAD | PERIODO | TITULO Y/O ESPECIALIDAD |
|---------|---------|-------------------------|
|         |         |                         |
|         |         |                         |
|         |         |                         |
|         |         |                         |
|         |         |                         |

#### CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN:

| ENTIDAD | PERIODO | TITULO Y/O ESPECIALIDAD |
|---------|---------|-------------------------|
|         |         |                         |
|         |         |                         |
|         |         |                         |
|         |         |                         |

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

| DESCRIPCION              | SI | NO |
|--------------------------|----|----|
| MS.OFFICE O (WORD,EXCEL) |    |    |

## 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.  
Arequipa , ..... 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 :  
No percibir ingresos 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 Antecedentes Judiciales.  
Carecer de Antecedentes Policiales.  
Carecer de Antecedentes 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° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  
Arequipa, ..... 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 adhonorem.

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.

Arequipa, ..... de ..... de .....

.....

Firma

Nombres y Apellidos