PODER JUDICIAL

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

"Celeridad y Transparencia Institucional"

CONVOCATORIA N° 001-2011 -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 abogado (Cod.01-A-2011-PJ).
- Contratar los servicios de un abogado (Cod.01-B-2011-PJ).
- Contratar los servicios de dos abogados (Cod.01-C-2011-PJ).
- Contratar los servicios de un abogado (Cod.01-D-2011-PJ).
- Contratar los servicios de un abogado (Cod.01-E-2011-PJ).
- Contratar los servicios de un estudiante de derecho (Cod.04-2011-PJ).
- Contratar los servicios de un economista (Cod.05-2011-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	- 05 de enero al 11 de enero del 2011. - 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	- 12 de enero 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	- 13 de enero del 2011.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	- 14 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	- 17 de enero del 2011.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EVALUACION TECNICA Y PSICOLOGICA	- 19 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	- 20 de enero del 2011.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES DE LA ENTREVISTA PERSONAL	- 21 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:

Señores: PODER JUDICIAL Att. Comisión Permanente de Selección (Convocatoria xxx-2011-PJ). Objetivo: Contratación Administrativa de Servicios Código : xxxx-2011-PJ Nombre : xxxxxxxxxx

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Resumen del currículo 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 currículo 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 currículo, 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 Alzadora 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 Currículo Vital remitido no será devuelto.

PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCION DEL PUESTO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	
(01) ABOGADO CODIGO: 01-A-2011-PJ	FUNCIONES ESPECIFICAS - Asesoría para la presidencia. - Asistir a diligencias que se realizan dentro y fuera de la Corte, proyectar resoluciones, oficios, memorandos y otras actividades señaladas por el presidente. - Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento del despacho judicial. - Conocimiento del derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda. DIRIGIDO A PROFESIONALES DE LAS CARRERAS DE: - Abogado colegiado. EXPERIENCIA REQUERIDA - Experiencia en la parte jurisdiccional y administrativa. COMPETENCIA PERSONAL - Creatividad. - Análisis de problemas. - Dinamismo y Pro actividad. - Responsabilidad, autoorganización y vocación de servicio. - Adaptación al cambio y capacidad para trabajar bajo presión. - Valores morales definidos y adecuada presentación personal. CONTRAPRESTACION U HONORARIO: - S/5,500.00 nuevos soles, incluidos impuestos y retención obligatoria de los aportes al SNP o AFP. DURACION DEL CONTRATO - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.
(01) ABOGADO CODIGO: 01-B-2011-PJ	FUNCIONES ESPECIFICAS - Asesoría en actividades de planificación, organización y manejo del sistema informático de ODP. - Asistir a las actividades y diligencias que se realizan dentro y fuera de la Corte. - Excelente redacción para proyectar resoluciones, oficios, memorandos y otras actividades señaladas por el presidente. - Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento del despacho judicial. - Conocimiento del derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda. DIRIGIDO A PROFESIONALES DE LAS CARRERAS DE: - Abogado colegiado. EXPERIENCIA REQUERIDA - Experiencia en la parte jurisdiccional y administrativa. COMPETENCIA PERSONAL - Creatividad. - Análisis de problemas. - Dinamismo y Pro actividad. - Responsabilidad, autoorganización y vocación de servicio. - Adaptación al cambio y capacidad para trabajar bajo presión. - Valores morales definidos y adecuada presentación personal. CONTRAPRESTACION U HONORARIO: - S/5,000.00 nuevos soles, incluidos impuestos y retención obligatoria de los aportes al SNP o AFP. DURACION DEL CONTRATO - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.

PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCION DEL PUESTO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	
(02) ABOGADOS **CODIGO:** **01-C-2011-PJ**	FUNCIONES ESPECIFICAS - Asistir al presidente en las en las actuaciones y diligencias que se realizan dentro y fuera de la Corte. - Proyectar resoluciones, oficios, memorandos y otras actividades señaladas por el presidente. - Coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Pericias - Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento del despacho judicial. - Conocimiento del derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda. DIRIGIDO A PROFESIONALES DE LAS CARRERAS DE: - Abogado colegiado. EXPERIENCIA REQUERIDA - Experiencia en la parte jurisdiccional y administrativa. COMPETENCIA PERSONAL - Creatividad. - Análisis de problemas. - Dinamismo y Pro actividad. - Responsabilidad, autoorganización y vocación de servicio. - Adaptación al cambio y capacidad para trabajar bajo presión. - Valores morales definidos y adecuada presentación personal. CONTRAPRESTACION U HONORARIO: - S/2,200.00 nuevos soles, incluidos impuestos y retención obligatoria de los aportes al SNP o AFP. DURACION DEL CONTRATO - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.
(01) ABOGADO **CODIGO:** **01-D-2011-PJ**	FUNCIONES ESPECIFICAS - Asistir a los jueces en las actuaciones y diligencias que se realizan dentro y fuera del juzgado, proyectar resoluciones, partes judiciales, formación de cuadernos 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 del derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda. DIRIGIDO A PROFESIONALES DE LAS CARRERAS DE: - Abogado colegiado. EXPERIENCIA REQUERIDA - Experiencia en la parte jurisdiccional. COMPETENCIA PERSONAL - Creatividad. - Análisis de problemas. - Dinamismo y Pro actividad. - Responsabilidad, autoorganización y vocación de servicio. - Adaptación al cambio y capacidad para trabajar bajo presión. - Valores morales definidos y adecuada presentación personal. CONTRAPRESTACION U HONORARIO: - S/1,720.00 nuevos soles, incluidos impuestos y retención obligatoria de los aportes al SNP o AFP. DURACION DEL CONTRATO - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado. PREFERENTEMENTE QUE VIVA EN LA MOLINA

PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCION DEL PUESTO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	
(01) ABOGADO **CODIGO:** **01-E-2011-PJ**	FUNCIONES ESPECIFICAS - Asistir a los jueces en las actuaciones y diligencias que se realizan dentro y fuera del juzgado, proyectar resoluciones, partes judiciales, formación de cuadernos 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 del derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda. DIRIGIDO A PROFESIONALES DE LAS CARRERAS DE: - Abogado colegiado. EXPERIENCIA REQUERIDA - Experiencia en Juzgado Mixto. COMPETENCIA PERSONAL - Creatividad. - Análisis de problemas. - Dinamismo y Pro actividad. - Responsabilidad, autoorganización y vocación de servicio. - Adaptación al cambio y capacidad para trabajar bajo presión. - Valores morales definidos y adecuada presentación personal. CONTRAPRESTACION U HONORARIO: - S/1,620.00 nuevos soles, incluidos impuestos y retención obligatoria de los aportes al SNP o AFP. DURACION DEL CONTRATO - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado. PREFERENTEMENTE QUE VIVA EN LA MOLINA
(01) **ESTUDIANTE DE DERECHO** **CODIGO:** **04-2011-PJ**	FUNCIONES ESPECIFICAS - 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. ESTUDIOS MÌNIMOS REQUERIDOS - Estudiante del segundo año de derecho. EXPERIENCIA MÌNIMA REQUERIDA - Experiencia en notificaciones. COMPETENCIA PERSONAL - Responsabilidad. - Autoorganización . - Adaptación al cambio. - Capacidad para realizar trabajos corporativos. - Valores morales definidos. - Adecuada presentación personal CONTRAPRESTACION U HONORARIO: - S/800.00 nuevos soles, incluidos impuestos y retención obligatoria de los aportes al SNP o AFP. DURACION DEL CONTRATO - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.

PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR Y DESCRIPCION DEL PUESTO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	
(01) ECONOMISTA CODIGO: 05-2011-PJ	FUNCIONES ESPECIFICAS - Apoyo y asesoría general en temas administrativos y económicos en la Corte Superior de Justicia de Lima. - Conocimiento de la organización del Poder Judicial y del funcionamiento del despacho judicial y área administrativa. - Conocimiento de temas prácticos y estrategias de inversión y proyectos de inversión con gestión económica. - Conocimiento y manejo de software. DIRIGIDO A PROFESIONALES DE LAS CARRERAS DE: - Economista colegiado. - Estudios en maestría y diplomado. EXPERIENCIA REQUERIDA - Experiencia en la parte administrativa privada y/o estatal. COMPETENCIA PERSONAL - Creatividad. - Análisis de problemas. - Dinamismo y Pro actividad. - Responsabilidad, autoorganización y vocación de servicio. - Adaptación al cambio y capacidad para trabajar bajo presión. - Valores morales definidos y adecuada presentación personal. CONTRAPRESTACION U HONORARIO: - S/5,500.00 nuevos soles, incluidos impuestos y retención obligatoria de los aportes al SNP o AFP. DURACION DEL CONTRATO - Mensual pudiendo ser prorrogado o renovado.

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° 274444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, ... de ..... del 2011.

.....
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 2011.

Firma
Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consaguinidad, 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 2011.

Firma
Nombes y Apellidos