



## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**

**“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”**

# **CONVOCATORIA N° 02-2010- PJ CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

### **1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: PODER JUDICIAL  
RUC: 20159981216

### **1.2 DOMICILIO LEGAL**

Av. El Sol N° 219 – Cusco

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

Contar con los servicios de **UN (01) Profesional para APOYO EN LA CONDUCCIÓN COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO JUVENIL DE DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN DE MARCAVALLE CUSCO.**

### **1.4 TIPO DE EVALUACIÓN**

La evaluación comprende las siguientes etapas eliminatorias: evaluación curricular, evaluación técnica y psicológica y entrevista personal.

### **1.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contratación Administrativa de Servicios CAS.

### **1.6 BASE LEGAL**

- ü Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ü Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ü 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

Ü Convocatoria a través de la : del 11 al 15 de diciembre de 2010.  
Página Web de la Institución.

Ü Presentación de curriculums : 16 de diciembre de 2010  
de 8:30 a las 16:30 horas

**Lugar:** Palacio de Justicia (Av. El Sol N° 219 – Cusco).  
Oficina de Administración

Ü Evaluación Curricular : 17 de diciembre de 2010

Ü Publicación de Resultados de: 18 de diciembre de 2010  
Evaluación Curricular, en  
la Página Web de la Institución.

Ü Evaluación Técnica y : 20 de diciembre de 2010  
Psicológica.

Ü Publicación de Resultados : 21 de diciembre de 2010.  
de Evaluación Técnica y  
Psicológica.

Ü Entrevista Personal : 22 de diciembre de 2010.

Ü Publicación de Resultados : 23 de diciembre de 2010.  
Finales, en la Página Web  
de la Institución.

Las fechas del Cronograma pueden ser modificadas según las contingencias.

#### 2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El currículum se presentará en sobre cerrado y estará dirigida a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

Señores: PODER JUDICIAL

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

Objeto: Contratación Administrativa de Servicios

Nombre Postulante:

El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación conforme a los formatos anexados:

- 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 simple del Currículum Vitae documentado.
- Copia simple del Documento Nacional 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](http://www.pj.gob.pe)

### **2.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

La evaluación curricular 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.

La evaluación psicológica, permitirá medir los rasgos de personalidad y/o competencias específicas que requiere el puesto.

La evaluación técnica de los postulantes, permitirá establecer si la experiencia acreditada guarda relación con los conocimientos necesarios para el desarrollo de la labor.

La entrevista personal, tiene como finalidad identificar a los postulantes más competentes para ocupar el puesto vacante.

La publicación de los resultados, por cada etapa, se publicarán en la Página Web del Poder Judicial, así como en el Diario Judicial de Cusco; y posterior a la publicación de los Resultados Finales, 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 II

### PERFIL DEL SERVIDOR A CONTRATAR Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### UN (01) Profesional para AP OYO EN LA CONDUCCIÓN COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO JUVENIL DE DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN DE MARCAVALLE CUSCO

##### **1- OBJETO DEL CONTRATO**

Contratar los servicios de UN (01) Profesional para Apoyo en la Conducción, Coordinación y Control de todas las actividades del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Marcavalle de Cusco,

##### **2- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar y dirigir las actividades normativas y administrativas del Centro Juvenil, con la finalidad de brindar el soporte y tratamiento necesario para lograr la rehabilitación y reinserción social y laboral del adolescente infractor.
- Organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades comprendidas en el Plan Operativo Anual y directivas vigentes, emitiendo los informes de gestión que corresponda.
- Promover, evaluar, coordinar y proponer a la Gerencia de Centros Juveniles, los proyectos de desarrollo e investigación que redunden en beneficio del adolescente infractor.
- Garantizar la celeridad en la entrega de los informes técnicos solicitados por la autoridad judicial, con el fin de velar el cumplimiento de los plazos establecidos en los procesos judiciales del adolescente infractor.
- Coordinar con la Gerencia de Centros Juveniles e Instituciones o empresas públicas y privadas, para la realización de eventos de capacitación a los operadores del Sistema y otros eventos; así como la participación de los adolescentes en actividades educativas, laborales y recreativas; que favorezcan el proceso de rehabilitación y reinserción social.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de Seguridad al interior del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima, en coordinación con la Oficina Integral de Seguridad.
- Fomentar y mantener un clima de armonía y bienestar en las relaciones interpersonales entre los trabajadores y adolescentes del Centro Juvenil.
- Garantizar el trato digno y atención integral de los adolescentes que cumplen una medida socioeducativa de internamiento.
- Remitir oportunamente, previa revisión y visación las rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivo y Servicios Públicos, a la Subgerencia

de Contabilidad de la Gerencia General del Poder Judicial, así como informar a la Gerencia de Centros Juveniles.

- Elaborar y aprobar el Cuadro Anual de necesidades, en coordinación con el área de Administración del Centro Juvenil; así como las que surjan en el desarrollo del trabajo.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los bienes del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.

### **3- ESTUDIOS REQUERIDOS**

Titulo Profesional Universitario de Abogado, Psicólogo, Trabajadora Social

### **4- EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos (02) años en puestos de igual o similar responsabilidad en Instituciones y/o Empresas Públicas y Privadas.

### **5- COMPETENCIA PERSONAL**

El candidato deberá poseer las competencias de orientación al servicio, dinamismo, ascendencia, empatía, capacidad de organización y planificación, control emocional Además deberá evidenciar conocimientos suficientes en Reinserción Social del Adolescente Infractor, Código de los Niños y Adolescentes y manejo de Office a nivel de usuario.

### **6- MONTO DEL PAGO MENSUAL**

La retribución será de S/. 2500.00

### **7- DURACION DEL CONTRATO**

02 meses, pudiendo ser prorrogado o renovado

### **8- TIPO DE CONTRATO**

Contratación Administrativa de Servicios

**ANEXO N° 1**

**RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

PRFESION: \_\_\_\_\_

COLEGIATURA: \_\_\_\_\_

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

ENTIDAD	CARGO	PERIODO
TOTAL AÑOS		

**ESTUDIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS:**

	PERIODO	TITULO ESPEC IALIDAD	Y/O

**CURSOS DE ESP ECIALIZACIÓN:**

	PERIODO	TITULO ESPEC IALIDAD	Y/O

**CONOCIMIENTO OFIMÁTICO (Nivel Usuario) :** Marcar con una (X) según corresponda

	SI	NO
MS.OFFICE (WORD,EXCEL)		

---

Firma del Postulante

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe, .....,  
identificado con DNI N° ..... DECLARO BAJO JURAMENTO que la  
siguiente información se sujeta a la verdad:

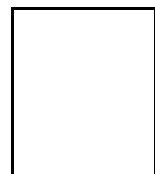
Domicilio Actual:	
Correo Electrónico:	
Fecha de Nacimiento:	
Estado Civil:	
RUC:	
Teléfono :	

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.

Cusco, .....de .....de 2010.

Nombres y Apellidos: .....

Firma: .....



Impresión Digital  
Índice Derecho

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... identificado con DNI  
N°.....domiciliado en.....  
distrito ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

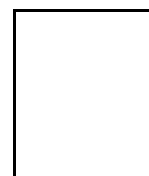
- § No percibir ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente).
- § No percibir pensión a cargo del Estado.
- § No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
- § No tener juicio pendiente con el Estado.
- § Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada a la Comisión Permanente de Selección del SERNOT, 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, Antecedentes Policiales y 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.

Cusco, .....de .....de 2010.

Nombres y Apellidos: .....

Firma: .....



Impresión Digital  
Índice Derecho



## 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 ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

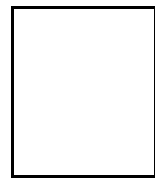
Aunado a ello, declaro que no me encuentro impedido para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Cusco, .....de .....de 2010.

Nombres y Apellidos: .....

Firma: .....



Impresión Digital