PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

PROCESO CAS N°050-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
La Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ciento treinta y nueve (139) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES	3,722.00	1
01531	RELATOR DE SALA	SALA LABORAL	3,722.00	1
01530	SECRETARIO DE SALA	SALA LABORAL	3,722.00	1
01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Módulo Laboral	2,972.00	5
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1°Juzgado de la Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad	2,972.00	1
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1°Juzgado de la Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad	2,972.00	1
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2°Juzgado Penal Unipersonal - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad	2,972.00	1
01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Laboral	2,972.00	3
01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Laboral	2,972.00	23
01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	7
01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	SALA LABORAL	2,972.00	2
01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo Laboral	2,772.00	3
01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Laboral	2,572.00	9
01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Oficina de Administración Distrital	2,572.00	2
01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	SALA LABORAL	2,572.00	2
01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	Módulo Laboral	2,572.00	3
01315	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	Módulo Laboral	2,372.00	3
01529	TECNICO ADMINISTRATIVO	Módulo Laboral	2,372.00	3
01464	AUXILIAR JUDICIAL	Oficina de Administración Distrital	2,212.00	4
01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	SALA LABORAL	2,212.00	1
00905	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	1,720.00	2
00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	1,700.00	2

00174	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR	SALA PENAL DESCENTRALIZADA	1,700.00	3
00905_2	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	1,620.00	1
00905_3	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	1,589.00	1
00905_4	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	1,500.00	3
00905_5	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	2
00905_6	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	1,100.00	3
00905_7	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	900.00	1
00905_8	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	850.00	3
00905_9	APOYO JURISDICCIONAL	Oficina de Administración Distrital	850.00	1
01545	PROFESIONAL EN LOGISTICA	Oficina de Administración Distrital	6,000.00	1
00156	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	Oficina de Administración Distrital	4,500.00	1
01292	APOYO PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA	Oficina de Administración Distrital	3,722.00	1
01474	ESPECIALISTA DE PROCESOS MEJORADOS EN DESPACHO JUDICIAL	Oficina de Administración Distrital	3,000.00	2
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
01187	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
00340	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
01193	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
01200	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2,972.00	1
00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2,772.00	1
00181	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Oficina de Administración Distrital	2,772.00	1
01205	APOYO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION	Oficina de Administración Distrital	2,616.00	1
01206	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	Oficina de Administración Distrital	2,616.00	1
00917	APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Oficina de Administración Distrital	2,500.00	1

00919	APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Oficina de Administración Distrital	2,500.00	1
01333	APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO	Oficina de Administración Distrital	2,292.00	1
00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Distrital	2,212.00	1
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2,212.00	1
01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Oficina de Administración Distrital	2,200.00	1
00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	Oficina de Administración Distrital	2,092.00	1
01202_1	CONDUCCION DE VEHÍCULO	Oficina de Administración Distrital	1,520.00	1
01418	APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS	Oficina de Administración Distrital	1,500.00	1
01418_1	APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS	Oficina de Administración Distrital	1,500.00	1
01202_2	CONDUCCION DE VEHÍCULO	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
00920	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Oficina de Administración Distrital	1,200.00	2
01475	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES	Oficina de Administración Distrital	1,200.00	1
00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,100.00	2
00314	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE CEDULAS DE NOTIFICACION (RECOLECCION, DIGITACION, NOTIFICACION Y OTROS)	Oficina de Administración Distrital	1,100.00	4
01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	900.00	1
00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	850.00	1
00359_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	850.00	4
00761	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIF.JUD.AL DESTINATARIO INDICADO EN ELLA SEGUN LEY	Oficina de Administración Distrital	850.00	1

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

4. **Base Legal:**

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regul a la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011 -SERVIR/PE
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Relator, Secretario de Sala, Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Redacción de documentos y/o resoluciones ✓ Dinamismo y Proactivo. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado, colegiado y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Curso de perfeccionamiento en la NLPT. ✓ Cursos de ofimática básica (acreditado).

2. RELATOR DE SALA - (Código 01531)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Orden, sentido de responsabilidad, análisis y síntesis de problemas, análisis numérico y verbal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. ✓ Maestría en temas de derecho laboral (opcional).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

3. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Orden, sentido de responsabilidad, análisis y síntesis de problemas, análisis numérico y verbal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. ✓ Maestría en temas de derecho laboral (opcional).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado o Bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Derecho u otras especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Gestión Pública (opcional). ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo y derecho procesal laboral.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año como Especialista Judicial de Audiencia, Secretario Judicial, Especialista Legal o Asistente de Juez con especialidad en materia penal.
Competencias	✓ Análisis ✓ Organización de información y redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado, colegiado y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Cursos de ofimática básica (acreditado).

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año como Especialista Judicial de Audiencia, Secretario Judicial, Especialista Legal o Asistente de Juez con especialidad en materia penal.
Competencias	✓ Análisis ✓ Organización de información y redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado, colegiado y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Cursos de ofimática básica (acreditado).

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año como Especialista Judicial de Audiencia, Secretario Judicial, Especialista Legal o Asistente de Juez con especialidad en materia penal.
Competencias	✓ Análisis ✓ Organización de información y redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado, colegiado y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Cursos de ofimática básica (acreditado).

8. PERITO JUDICIAL - (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores periciales en materia contable o afines.
Competencias	✓ Análisis de problemas, capacidad de observación y discriminación de detalles, capacidad de atención y concentración.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Contador Público colegiado con registro profesional vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en normatividad del sector público. ✓ Curso de ofimática ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

10. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Comprensión de lectura y redacción de documentos y/o resoluciones ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica ✓ Cursos y/o certificados relacionados al puesto ✓ Curso de perfeccionamiento en la NLPT.

11. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.

Competencias	✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

12. ASISTENTE DE INFORMATICA - (Código 01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, capacidad para trabajar en equipo, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (VI Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. ✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Curso en normativa del sector público.

13. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, capacidad para trabajar en equipo, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

14. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menor de 01 año en labores similares.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Comprensión de lectura. ✓ Redacción de documentos y/o resoluciones ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiantes de X ciclo (10º) ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica ✓ Curso de perfeccionamiento en la NLPT.

15. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, capacidad para trabajar en equipo, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - (Código 01528)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas y/o similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, confidencialidad y fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios (VI Ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas. ✓ Curso en manejo de equipos de audio y video. ✓ Curso de ofimática.

17. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 01315)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Técnicas de atención y orientación al público, comunicación asertiva, empatía, capacidad de atención y concentración.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (VI ciclo) o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas. ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso en relaciones públicas.

18. TECNICO ADMINISTRATIVO - (Código 01529)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes, etc.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (VIII Ciclo), Administración u otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo y derecho procesal laboral.

19. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menor de 01 año en labores similares.

Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Redacción de documentos y/o resoluciones ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de 8vo ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Perfeccionamiento en la NLPT. ✓ Curso de ofimática básica.

20. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes..
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad, orden, sentido de responsabilidad, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios de Derecho (III Ciclo) y/o estudios técnicos inconclusos (1 año) o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

21. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado en Derecho (debidamente documentados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Afines al puesto de trabajo. ✓ Ofimática (Word, Excel – nivel básico).

22. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado en Derecho (debidamente documentados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Afines al puesto de trabajo. ✓ Ofimática (Word, Excel – nivel básico).

23. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - (Código 00174)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado en Derecho (debidamente documentados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Afines al puesto de trabajo. ✓ Ofimática (Word, Excel – nivel básico).

24. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidades para redactar documentos ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Juicio y sentido común.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de derecho 10mo. Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en materia jurídica, según corresponda. ✓ Curso de ofimática básica.

25. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de 8vo. ciclo en Derecho (debidamente documentados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Afines al puesto de trabajo. ✓ Ofimática (Word, Excel – nivel básico).

26. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de VI ciclo en Derecho (debidamente documentados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Afines al puesto de trabajo. ✓ Ofimática (Word, Excel – nivel básico).

27. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 años en labores similares.

Competencias	✓ Habilidades para redactar documentos ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (mínimo 03 años) en archivo, Bibliotecología o Secretario Jurídico u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática básico. ✓ Seminarios sobre temas jurídicos.

28. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Competencias	✓ Habilidades para redactar documentos ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos en archivo, Bibliotecología o Secretario Jurídico u potras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática básico. ✓ Seminarios sobre temas jurídicos.

29. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_7)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalente.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Orden ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de ofimática básica ✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho (opcional).

30. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_8)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Orden ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de ofimática básica ✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho (opcional).

31. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_9)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Orden ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de ofimática básica. ✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho (opcional).

32. PROFESIONAL EN LOGISTICA - (Código 01545)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de diez (10) años. ✓ Experiencia profesional no menor de ocho (08) años en el sector público y no menor cinco (05) años desempeñando funciones relacionadas con las Contrataciones del Estado, en áreas de Abastecimiento/Logística.

Competencias	✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Creatividad / Innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o Economía. ✓ Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Especialización y/o Diplomados en Contrataciones del Estado y/o Compras Públicas. ✓ Acreditación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE (indispensable) ✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

33. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - (Código 00156)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de ocho (08). ✓ Experiencia profesional no menor de seis (06) años y no menor de cuatro (04) años en el sector público, cumpliendo funciones relacionadas con las Contrataciones del Estado, en Áreas de Abastecimiento/Logística.
Competencias	✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o Economía. ✓ Maestría en Gestión Pública o Gestión de Políticas Públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Especialización y/o Diplomados en Contrataciones del Estado / Compras Públicas. ✓ Acreditación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE (indispensable) ✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

34. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - (Código 01292)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años. ✓ Experiencia profesional no menor de seis (06) años y no menor de cuatro años (04) en el sector público cumpliendo funciones relacionadas con las Contrataciones del Estado, en Áreas de Abastecimiento/Logística.

Competencias	✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Especialización y/o Diplomados en Contrataciones del Estado y/o Compras Públicas ✓ Acreditación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE (indispensable) ✓ Con conocimientos de ofimática a nivel intermedio (con acreditación).

35. ESPECIALISTA DE PROCESOS MEJORADOS EN DESPACHO JUDICIAL - (Código 01474)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos, Puntualidad, Capacidad para trabajar bajo presión y, Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditada).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho de familia. ✓ Estudios de Computación e Informática (acreditada).

36. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor a diez (10) años, desempeñando funciones en áreas administrativas. ✓ Experiencia profesional específica no menor de seis (06) años, en áreas de Logística/Abastecimientos y no menor de un (01) año en el sector público en ese campo funcional.
Competencias	✓ Análisis. ✓ Orientación a resultados. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Actitud de servicio. ✓ Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional Técnico en Administración o Contabilidad (carrera técnica no menor de 6 ciclos - 3 años).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

37. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA - (Código 01187)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de diez (10) años. ✓ Experiencia profesional específica, no menor a ocho (08) años y no menor a dos (02) años en áreas administrativas del sector público.
Competencias	✓ Análisis. ✓ Orientación a resultados. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Actitud de servicio. ✓ Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

38. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - (Código 00340)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (1) año en Oficinas Públicas o Privadas de Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
Competencias	✓ Comunicación oral y gestual ✓ Conocimiento del entorno profesional ✓ Conocimiento de la realidad nacional ✓ Conocimiento de etiqueta Social y Protocolo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ofimática Básica ✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de relacionados al cargo (acreditados).

39. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - (Código 01193)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en áreas de Informática, a cargo de la construcción y/o mantenimiento de banco de datos, deseable con experiencia en la elaboración y medición de indicadores de eficiencia. ✓ Experiencia laboral, deseable en el sector Justicia.
Competencias	✓ Capacidad de análisis ✓ Orientación al usuario ✓ Resolución de problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional Técnico en Informática, Sistema o Redes y Comunicaciones de Datos (carrera técnica no menor de seis ciclos académicos).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ofimática a nivel Intermedio.

40. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - (Código 01200)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (01) año de labores en el sector público o privado, experiencia en Órganos de Control.
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactividad. ✓ Orden. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

41. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (01) año en labores en el sector público o privado, desempeñando funciones afines.
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Orden. ✓ Iniciativa. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

42. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - (Código 00181)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor a siete (07) años. ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público, en tareas relacionadas a Control Patrimonial.
Competencias	✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios (mínimo 6to ciclo) en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable con Cursos y/o Talleres relacionados a Control Patrimonial. ✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

43. APOYO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION - (Código 01205)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor a tres (03) años. ✓ Experiencia profesional no menor de un (01) año en el sector público cumpliendo funciones en Áreas de Abastecimiento/Logística.
Competencias	✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en la carrera de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Talleres en Contrataciones del Estado y/o Compras Públicas. ✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

44. APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS - (Código 01206)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de un (01) año y no menor de seis (06) meses en el sector público cumpliendo funciones en Áreas de Recursos Humanos.
Competencias	✓ Análisis. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado y/o Bachiller en Administración y/o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática nivel Intermedio (acreditable con declaración jurada).

45. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00917)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado, en labores de Psicología, incluido SERUMS (obligatorio).
Competencias	✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Orden. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Psicología, colegiado y habilitado. ✓ Estudios de Maestría en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) ✓ Acreditación en Psicología Terapéutica (indispensable).

46. APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00919)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio).
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación.

	✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimiento en Psicología infantil y familiar. ✓ Ofimática (Word, Excel – nivel básico)

47. APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO - (Código 01333)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado, en áreas administrativas.
Competencias	✓ Iniciativa. ✓ Análisis. ✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

48. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de diez (10) años. ✓ Experiencia profesional no menor de siete (07) años y no menor de cinco (05) en el sector público, desempeñando funciones de responsabilidad en áreas de Administración.
Competencias	✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles. ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en las carreras de Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel Intermedio (acreditable).

49. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (01) año en labores en el sector público o privado, desempeñando labores afines.
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactividad. ✓ Orden ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del último año de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

50. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a siete (07) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en tareas relacionadas al Área de Transportes.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Control. ✓ Cooperación. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos o Universitarios. ✓ Mínimamente contar Licencia de conducir Clase “A” Categoría II-a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada).

51. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en tareas relacionadas al Área de Transportes. Preferentemente haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policiales.

Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Control. ✓ Cooperación. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos o Universitarios. ✓ Mínimamente contar Licencia de conducir Clase "A" Categoría II-a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada). ✓ Conocimientos de Primeros Auxilios o pertenecer al Cuerpo General de Bomberos voluntarios del Perú (Acreditación indispensable).

52. CONDUCCION DE VEHÍCULO - (Código 01202_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en tareas relacionadas al Área de Transportes.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Control. ✓ Cooperación. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos o Universitarios. ✓ Mínimamente contar Licencia de conducir Clase "A" Categoría II-a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada).

53. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - (Código 01418)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a Cuatro (04) años en el sector público y/o privado, en labores acordes con su profesión.
Competencias	✓ Atención. ✓ Control. ✓ Planificación. ✓ Iniciativa. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en las carreras de Administración o Derecho.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) ✓ Preferentemente con cursos en temas informáticos y tener conocimiento de las Normatividades vigentes del Poder Judicial.

54. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - (Código 01418_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en soporte técnico Informático ✓ Experiencia laboral deseable en el sector justicia. ✓ Experiencia laboral en cableado de redes.
Competencias	✓ Capacidad de análisis ✓ Orientación al usuario ✓ Resolución de problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas (mínimo cuarto ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel Intermedio (acreditable con declaración jurada) ✓ Preferentemente con cursos en temas informáticos y tener conocimiento de las Normatividades vigentes del Poder Judicial.

55. CONDUCCION DE VEHÍCULO - (Código 01202_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en tareas relacionadas al Área de Transportes.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Control. ✓ Cooperación. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos o Universitarios. ✓ Mínimamente contar Licencia de conducir Clase “A” Categoría II-a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada).

56. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00920)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de 06 meses en labores administrativos y/o similares.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Creatividad / Innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de universidad o instituto superior.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios en temas relacionados al cargo. acreditado. ✓ Manejo de ofimática nivel básico – acreditado.

57. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES - (Código 01475)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado, en labores acordes con su profesión y en labores de Recepción de documentos.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios y/o técnicos en Administración, Derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

58. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Trato Amable y Cortes ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. ✓ Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

59. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE CEDULAS DE NOTIFICACION (RECOLECCION, DIGITACION, NOTIFICACION Y OTROS) - (Código 00314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Trato Amable y Cortes ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. ✓ Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

60. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Trato Amable y Cortes ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. ✓ Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

61. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Trato Amable y Cortes ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. ✓ Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

62. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Trato Amable y Cortes ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. ✓ Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

63. ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIF.JUD.AL DESTINATARIO INDICADO EN ELLA SEGUN LEY - (Código 00761)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos.

Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Trato Amable y Cortes ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. ✓ Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Especialista Judicial de Sala - Código 01314

- Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieran pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por la ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.

2. Relator de Sala - Código 01531

- Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.
- Hacer presente a la Sala y al Juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos.
- Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Jueces está impedido.
- Señalar fechas para la vista de las causas.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
- Efectuar la relación verbal de las causas en el acto de vista.
- Cuidar que la nominación delos Jueces Superiores, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda.
- Devolver los expedientes a la Secretaría, el mismo día en que son despachados bajo cargo firmado en el libro respectivo.
- Registrar en los libros respectivos, con el visto bueno del Presidente de la Sala, la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.

- Llevar un registro en el que se anota diariamente, con el visto bueno del Juez Superior menos antiguo de la Sala, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutiva e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los Magistrados.
- Cuidar que la nominación delos Jueces Superiores, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad.
- Presentar semanalmente al Presidente de la Sala una razón de las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- Concurrir a las audiencias e informes orales y leer las piezas del proceso que el Presidente ordene.
- Llevar un libro en el que se anote el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- Redactar decretos y autos en coordinación con el Presidente de la Sala.
- Llevar debidamente foliados los legajos de las ponencias, autos y vistos; sentencias de vista, decretos, ejecutorias supremas, rol de audiencias e informes orales y vistas de la causa de la Sala Superior.
- Sortear los expedientes para la vista dela causa con el Presidente y miembros del Colegiado.
- Escribir las Resoluciones que expide la Sala y cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben.
- Redactar decretos y autos en coordinación con el Juez de la Sala.
- Informar al Presidente de Sala de las causas que han quedado al voto.
- Llevar un registro en que se cuente con el visto bueno del Juez respectivo, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

3. Secretario de Sala - Código 01530

- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Consignar al margen de las notas de remisión y de los escritos y recursos cuando sean de término o lo pida el interesado, bajo su firma o la del empleado que los recibe, la fecha y hora que llegan a la Mesa de Partes (CDG) y anotar en la correspondiente libreta de los procesos y copias que sean entregados.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de los que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó

correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.

- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recibir, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

4. Asistente Administrativo - Código 01076

- Supervisar el ingreso y registro de la documentación ingresada al módulo corporativo laboral.
- Supervisar las labores del personal asignado al centro de distribución.
- Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, y del manejo de expedientes administrativos.
- Elaborar estadísticas del centro de Distribución.
- Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignados, informando los requerimientos para su mantenimiento y actualización.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

5. Especialista Judicial de Audiencia - Código 01129

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos(computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo MP3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

6. Especialista Judicial de Juzgado - Código 01128

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

7. Especialista Judicial de Juzgado - Código 01128_1

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

8. Perito Judicial - Código 01527

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al Juez Especializado y/o Juez de Paz Letrado, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez Especializado y/o el Juez de Paz Letrado, dentro de los plazos indicados.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala le ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

9. Secretario Judicial - Código 01417

- Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a lo lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.

- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- Coordinar la agenda del Juez.
- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización, efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- Remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabaciones y expedientes para su custodia.
- Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente, y armar los cuadernos que corresponda.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Enviar al archivo definitivos lo expedientes ejecutados.
- Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) antes de la realización de las audiencias.
- Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
- Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos presentando en audiencia de conciliación.
- Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

10. Secretario Judicial - Código 01417_1

- Realizar labores de análisis de expedientes administrativos, redactar proyectos de resoluciones administrativas.
- Elaborar todo tipo de informes y documentos propios de la oficina que le sean asignados.
- Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse en los distritos judiciales al que sea asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

11. Secretario Judicial - Código 01417_2

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

12. Asistente de Informática - Código 01327

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Laboral.
- Atender consultar e instruir al personal del Módulo Corporativo Laboral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Laboral.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

13. Asistente Judicial - Código 01463

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención del Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica y, cuando corresponda, que contengan la tasa judicial.
- Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- Orientar al público sobre correcciones y omisiones que los documentos pudieran requerir.
- Brindar información a los justiciables o sus abogados sobre el estado de sus procesos judiciales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala le ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

14. Asistente Judicial - Código 01463_1

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al secretario judicial del área de apoyo a las causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al secretario judicial del área de apoyo a las causas, en la preparación de las notificaciones por cédula y derivarlas a la central de notificaciones.
- Recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.

- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica; y cuando corresponda que contengan la tasa judicial.
- Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.

15. Asistente Judicial - Código 01463_2

- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión para su Notificación.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

16. Asistente Jurisdiccional de C.G.E. - Código 01528

- Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales del módulo laboral.
- Recibir y almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias.
- Vigilar la conservación de los expedientes entregados al área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias recibidas.
- Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los Jueces y Auxiliares Jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.

- Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales y sus abogados.
- Controlar las entregas y devoluciones de expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

17. Asistente de Atención al Público - Código 01315

- Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Corporativo Laboral.
- Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
- Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

18. Técnico Administrativo - Código 01529

- Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales del Módulo Laboral Corporativo.
- Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

19. Auxiliar Judicial - Código 01464

- Recepcionar expedientes.
- Sellar documentación generada en el Juzgado.
- Remitir cédulas de notificación.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades.
- Atención al usuario.
- Desarrollar funciones que le asignen sus superiores.

20. Auxiliar Judicial - Código 01464_1

- Diligenciar la documentación de la Sala.
- Recabar firmas de los Jueces Superiores en las Actas.
- Elaborar y distribuir los Cuadros de Audiencias.
- Apoyar en la elaboración de las Actas de Audiencias.
- Velar por la aplicación integral del Cuadro de Aranceles Judiciales; para su admisibilidad y demás trámites en los procesos judiciales y administrativos.
- Sacar copias de la documentación que sean requeridas.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de tomar las medidas administrativas pertinentes.
- Apoyar en la elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto “cuenta de cargos”.
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones que asigne el Juez Superior.

21. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905

- Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y secretarios dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y secretarios de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

22. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905_1

- Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y secretarios dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y secretarios de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

23. Apoyo Jurisdiccional en Sala Superior - Código 00174

- Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y secretarios dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y secretarios de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

24. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905_2

- Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y secretarios dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y secretarios de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

25. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905_3

- Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y secretarios dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y secretarios de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

26. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905_4

- Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y secretarios dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y secretarios de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

27. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905_5

- Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y secretarios dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y secretarios de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

28. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905_6

- Informar a las partes y abogados sobre el estado de sus procesos.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Recibir la documentación y/o expedientes del Juzgado.
- Realizar la costura y foliación de expedientes.
- Apoyar en la digitalización de la documentación, para el trámite de expedientes.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Atender, orientar y dirigir al público.
- Recibir, clasificar y distribuir demandas, denuncias, escritos, documentos.
- Apoyar en la digitalización de la documentación que se requiera para trámite de los expedientes.
- Realizar otras labores y tareas que asigne su Jefe Inmediato Superior.

29. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905_7

- Informar a las partes y abogados sobre el estado de sus procesos.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Recibir la documentación y/o expedientes del Juzgado.
- Realizar la costura y foliación de expedientes.
- Apoyar en la digitalización de la documentación, para el trámite de expedientes.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Atender, orientar y dirigir al público.
- Recibir, clasificar y distribuir demandas, denuncias, escritos, documentos.
- Apoyar en la digitalización de la documentación que se requiera para trámite de los expedientes.
- Realizar otras labores y tareas que asigne su Jefe Inmediato Superior.

30. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905_8

- Informar a las partes y abogados sobre el estado de sus procesos.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.

- Recibir la documentación y/o expedientes del Juzgado.
- Realizar la costura y foliación de expedientes.
- Apoyar en la digitalización de la documentación, para el trámite de expedientes.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Atender, orientar y dirigir al público.
- Recibir, clasificar y distribuir demandas, denuncias, escritos, documentos.
- Apoyar en la digitalización de la documentación que se requiera para trámite de los expedientes.
- Realizar otras labores y tareas que asigne su Jefe Inmediato Superior.

31. Apoyo Jurisdiccional - Código 00905_9

- Informar a las partes y abogados sobre el estado de sus procesos.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Recibir la documentación y/o expedientes del Juzgado.
- Realizar la costura y foliación de expedientes.
- Apoyar en la digitalización de la documentación, para el trámite de expedientes.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Atender, orientar y dirigir al público.
- Recibir, clasificar y distribuir demandas, denuncias, escritos, documentos.
- Apoyar en la digitalización de la documentación que se requiera para trámite de los expedientes.
- Realizar otras labores y tareas que asigne su Jefe Inmediato Superior.

32. Profesional en Logística - Código 01545

- Acopiar información para elaborar el cuadro de necesidades/programa de obras que sustenten la programación presupuestal, priorización de procesos y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes de contratación.
- Actualizar, modificar y/o adecuar los modelos/tipos de bases, así como elaborar/revisar los documentos de los procedimientos de selección a su cargo.
- Registrar los contratos u órdenes de compra/servicio en el SEACE- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- Coordinar con el área de Asesoría Legal, los proyectos de resolución y contratos de los procedimientos de selección a su cargo.
- Coordinar con las áreas solicitantes, la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- Proyectar/elaborar los informes que correspondan durante los procesos de contratación y contrataciones realizadas.
- Efectuar seguimiento al proceso de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- Integrar los Comités de los procedimientos de selección de la Corte Superior de Justicia de Lima Este – Poder Judicial.
- Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
- Realizar el control a los contratos suscritos e informar con anticipación el vencimiento de los contratos de ejecución periódica.
- Elaborar y mantener actualizada una Base de Datos de los Contratos derivados de los procedimientos de selección.

33. Especialista en Contrataciones del Estado - Código 00156

- Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes de contratación.
- Actualizar, modificar y/o adecuar los modelos/tipos de bases, así como elaborar/revisar los documentos de los procedimientos de selección a su cargo.
- Registrar los contratos u órdenes de compra/servicio en el SEACE- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- Coordinar con el área de Asesoría Legal, los proyectos de resolución y contratos de los procedimientos de selección a su cargo.
- Proyectar/elaborar los informes que correspondan durante los procesos de contratación y contrataciones realizadas.
- Efectuar seguimiento al proceso de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
- Realizar el control a los contratos suscritos e informar con anticipación el vencimiento de los contratos de ejecución periódica.

34. Apoyo Profesional en Temas Relacionados a Logística - Código 01292

- Apoyar en elaborar el cuadro de necesidades/programa de obras que sustenten la programación presupuestal, priorización de procesos y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Proyectar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes de contratación.
- Apoyar a las áreas solicitantes, la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- Apoyar en la Proyección de informes que correspondan durante los procesos de contratación y contrataciones realizadas.

35. Especialista de Procesos Mejorados en Despacho Judicial - Código 01474

- Organizar y mantener actualizado el despacho judicial.
- Preparación de notificaciones por cédulas.
- Revisar los cargos de notificaciones por cédula.
- Proyectar y asistir en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Realizar labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias, efectuar las grabaciones de audio/videos, elaboración del acta de audiencia, preparación de notificaciones y oficios.
- Apoyar a las causas, remitiendo los expedientes físicos al área de atención al público y custodia de grabaciones y expedientes.
- Emitir informes y todo tipo de documento que se le soliciten.
- Atención al usuario.

36. Apoyo Administrativo - Código 00037

- Brindar apoyo a las diferentes Áreas Funcionales de la Oficina de Administración Distrital, en extensión del campo funcional que tienen a su cargo, complementando en ejecución y/o supervisión las tareas que por ellos le sean encomendadas.
- Brindar asistencia en todos los aspectos administrativos, a los Órganos Jurisdiccionales de las sedes judiciales que se le encarguen.
- Coordinar con personal de mantenimiento y servicios generales, para la atención de las incidencias en el funcionamiento de servicios Básicos de las Sedes Judiciales.

- Brindar apoyo y/o coordinar con el responsable funcional de Transportes, el traslado oportuno de Magistrados y personal jurisdiccional, para el cumplimiento de su función.
- Atender los requerimientos de información de las Áreas Funcionales de la Oficina de ADM y de la Presidencia, en el ámbito de su competencia funcional.
- Otros que el Jefe de la Oficina de Administración Distrital le requiera.

37. Apoyo Administrativo en el Área de Logística - Código 01187

- Asesorar al Área de Logística en el análisis e interpretación de la Ley de Contrataciones con el Estado y su respectivo Reglamento, para y durante el desarrollo de los procedimientos de contratación que se le encarguen.
- Proyectar Informes Técnicos conforme al marco Legal que correspondan a los Procedimientos de Contrataciones que se ejecuten en el Distrito Judicial de Lima Este.
- Revisión de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, en lo que respecta al marco normativo legal vigente.
- Brindar apoyo al Área de Logística en lo que respecta a la atención de los requerimientos de Magistrados.

38. Apoyo Administrativo en la Oficina de Imagen y Prensa - Código 00340

- Planificar e implementar las estrategias aprobadas para consolidar la imagen institucional de acuerdo con los planes operativos anuales de la institución.
- Difundir en los medios de comunicación de mayor aceptación, las actividades que desarrolle la institución que sean de interés para la comunidad, utilizando las técnicas de mercadotecnia necesarias y adecuadas.
- Promover la Imagen Institucional, teniendo en cuanta el marco legal y política del sector.
- Organizar y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la Institución.
- Preparar comunicados oficiales y cartillas educativas para los medios de comunicación y usuarios del servicio; así como boletines internos, previa coordinación con las áreas involucradas en el tema.
- Gestionar con la Administración, la logística de los requerimientos de servicios gráficos audiovisuales y medios de comunicación(televisión, radio y prensa).

39. Apoyo Administrativo en Temas Estadísticos - Código 01193

- Creación, actualización y administración de las Bases de Datos que soportan a los Sistemas de apoyo a los procesos y actividades de la gestión a cargo del Área de Informática.
- Evaluación y análisis de los indicadores que reflejan la eficiencia de los Sistemas, Equipos, Redes y otros componentes que formar parte de los procesos a cargo del Área de Informática.
- Mantener actualizadas las configuraciones de los servidores y seudo-servidores, para garantizar el eficiente funcionamiento de los aplicativos y sistemas de gestión de los usuarios.
- Supervisión y administración del comportamiento de las Redes, para su eficiente uso conforme a la demanda de los usuarios.

40. Apoyo en la Elaboración de Documentos de Carácter Jurídico - Código 01200

- Elaboración de documentos de carácter jurídico, resoluciones de trámite y jefatura, oficios e informes.
- Atención de quejas.
- Atención al público.

41. Apoyo Administrativo - Código 00037_1

- Elaboración de proyectos de resolución, oficios e informes.
- Tramitación de expedientes administrativos.
- Atención de quejas.
- Atención al público.
- Otras funciones que el jefe de ODECMA disponga.

42. Apoyo Administrativo en el Área de Control Patrimonial - Código 00181

- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas del sistema de abastecimiento institucional.
- Elaborar, implementar y evaluar los criterios, métodos y procedimientos relacionados con la administración de bienes patrimoniales y supervisar su cumplimiento a nivel institucional.
- Participar en la elaboración de los lineamientos, planes y programas orientados a optimizar la administración de los bienes patrimoniales de la institución.
- Codificar los bienes muebles a los órganos Jurisdiccionales y Administrativos.
- Velar por la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada unidad orgánica.
- Formular los formatos de desplazamiento de bienes al interior y/o exterior según solicitud de las áreas usuarias.
- Coordinar con la Gerencia General los procesos de alta, desplazamiento, baja y destino final de bienes patrimoniales muebles en la institución.
- Organizar, conducir y participar en la toma de inventario físico general de bienes patrimoniales muebles del Distrito Judicial de Lima Este
- Administrar y mantener actualizado los bienes patrimoniales del Distrito Judicial de Lima Este debidamente codificado aplicando la normatividad vigente.
- Presentar el inventario anual de bienes patrimoniales para ser remitido a la Subgerencia de Control Patrimonial.
- Emitir informes técnicos relacionados con su competencia funcional.
- Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas sobre la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su competencia funcional.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el inmediato.

43. Apoyo Administrativo en Administración - Código 01205

- Asistir al Responsable de Logística en llevar el control del cuadro de necesidades/programa de obras que sustenten la programación presupuestal, priorización de procesos y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Brindar apoyo a los gestores logísticos en las actividades relacionadas con la indagación de Mercado y en la elaboración de expedientes de contratación menores a 8 UITs.
- Apoyar a las áreas usuarias, en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos, conforme a las instrucciones del responsable del Área Funcional de Logística.
- Coordinar con las Sedes Judiciales el pago de servicios Básicos, así como llevar un control de los requerimientos logísticos.

44. Apoyo Administrativo en Recursos Humanos - Código 01206

- Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.
- Gestionar los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
- Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.

45. Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos en el Equipo Multidisciplinario - Código 00917

- Realizar evaluaciones y elaborar informes Psicológicos para los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- Asistir a Audiencias a ratificar informes técnicos.
- Emitir opiniones de Informes Técnicos realizados.

46. Apoyo en Temas de Asistencia Social en el Equipo Multidisciplinario - Código 00919

- Realizar evaluaciones y elaborar informes requeridos por los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Distrital.

47. Apoyo Administrativo para el Archivo - Código 01333

- Apoyar en la depuración de Expedientes Judiciales cuyo estado es de Archivo definitivo.
- Coordinar el proceso de implementación del Archivo Central.
- Establecer los volúmenes de Expedientes Judicial archivados, para su posterior almacenamiento.
- Coordinar la adecuación de ambientes idóneos para el Archivo Central.
- Llevar un control de todos los des archivamientos que se solicitan diariamente.

48. Apoyo Administrativo - Código 00037_2

- Brindar apoyo y asesoramiento a las diferentes áreas de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, para la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Institucional y elaboración de los reportes de cumplimiento en los plazos establecidos para su remisión a la Gerencia de Planificación.
- Llevar el control del Presupuesto asignado a la Corte Superior de Justicia de Lima Este y coordinar con el área de Logística la programación para su ejecución.
- Brindar apoyo en la elaboración de los cuadros y evaluaciones estadísticas de productividad de los Órganos Jurisdiccionales.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

49. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - Código 00359

- Elaboración de notificaciones, oficios e informes.
- Cosido y foliado de Expedientes Administrativos
- Otras funciones que el jefe de ODECMA disponga.

50. Conducción de Vehículo - Código 01202

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Llevar el control de todas las diligencias Judiciales diarias del Distrito Judicial de Lima Este.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones publicas
- Coordinar el mantenimiento de cada unidad de transporte con el área respectiva.
- Llevar un control sobre los recorridos de los vehículos, así como realizar las coordinaciones ante el Seguro en caso de siniestro.
- Apoyar y asesorar en el control sobre los antecedentes registrales de cada vehículo del Distrito Judicial.
- Coordinar y apoyar a los conductores de unidades vehiculares, para brindar Primeros Auxilios a Magistrados y Personal jurisdiccional y administrativo.
- Adoptar las medidas de seguridad al trasladar a Magistrados y personal Jurisdiccional.

51. Apoyo en la Conducción de Vehículo - Código 00587

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Llevar el control de todas las diligencias Judiciales diarias del Distrito Judicial de Lima Este.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones publicas
- Coordinar el mantenimiento de cada unidad de transporte con el área respectiva.
- Llevar un control sobre los recorridos de los vehículos, así como realizar las coordinaciones ante el Seguro en caso de siniestro.
- Llevar un control sobre los antecedentes registrales de cada vehículo del Distrito Judicial.
- Coordinar con los conductores de unidades vehiculares, para brindar Primeros Auxilios a Magistrados y Personal jurisdiccional y administrativo.
- Adoptar las medidas de seguridad al trasladar a Magistrados y personal Jurisdiccional.

52. Conducción de Vehículo - Código 01202_1

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones publicas
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.

53. Apoyo en Soporte y Temas Informáticos - Código 01418

- Apoyar en el asesoramiento del funcionamiento de los Sistema Informáticos de los Servicios Judiciales que ofrece el Distrito Judicial de Lima Este (SERNOT, REPEJ. REGMIN)
- Apoyar en monitorear en todas las Mesas de Partes ingresen la documentación al Sistema Informático sin ningún inconveniente.
- Velar que los sistemas informáticos que cuentan los Servicios Judiciales, estén acorde con la normatividad vigente.
- Las demás que el inmediato Superior disponga.

54. Apoyo en Soporte y Temas Informáticos - Código 01418_1

- Soporte técnico para la instalación, configuración y reparación de equipos informáticos.
- Capacitación y/u orientación a los usuarios en la utilización de los aplicativos y sistemas informáticos que emplea la entidad.
- Registro y atención de incidencias en el Sistema GLPI.
- Participar en el Inventario de equipos informáticos y de redes.

55. Conducción de Vehículo - Código 01202_2

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente (Turno nocturno).
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones publicas
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.

56. Apoyo Administrativo en el Equipo Multidisciplinario - Código 00920

- Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas comunes: agenda del equipo multidisciplinario, actas de reuniones, recepción y emisión de comunicaciones, oficios, memorándums, correspondencia y demás documentación administrativa.
- Registrar, distribuir, realizar seguimiento y archivar los documentos del equipo multidisciplinario.
- Registrar y organizar los informes del equipo multidisciplinario.
- Coordinar con el jefe del área integrante del equipo multidisciplinario.
- Atender consultas de los usuarios, derivándolos al profesional a cargo de su proceso.
- Llevar el control y estadística de los casos recibidos, atendidos, informados y pendientes por cada profesional del equipo multidisciplinario.
- Brindar información requerida por los profesionales del equipo multidisciplinario, a partir de la base de datos registrada en el sistema informático.
- Otros labores que le asigne el jefe del equipo multidisciplinario.

57. Asistente Administrativo de Mesa de Partes - Código 01475

- Apoyar en la Recepción de documentos administrativos.
- Recepcionar documentos de Courier.
- Utilizar el Sistema Administrativo de Trámite Documentario del Poder Judicial para la recepción de documentos.
- Recepcionará documentación en el Horario establecido por el Distrito Judicial de Lima Este.

58. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - Código 00359_1

- Recibir la documentación del Juzgado.
- Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos administrativos y jurisdiccionales.
- Efectuar el diligenciamiento de las notificaciones que le sean encargadas.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

59. Apoyo en el Diligenciamiento de Cedulas de Notificación (Recolección, Digitación, Notificación y Otros) - Código 00314

- Labores relacionadas con el diligenciamiento de cédulas de notificación emitidas dentro de los procesos judiciales del Distrito Judicial de Lima Este.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

60. Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones - Código 01338

- Labores relacionadas con el diligenciamiento de cédulas de notificación emitidas dentro de los procesos judiciales del Distrito Judicial de Lima Este.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

61. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - Código 00359_2

- Labores relacionadas con el diligenciamiento de cédulas de notificación emitidas dentro de los procesos judiciales del Distrito Judicial de Lima Este.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

62. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - Código 00359_3

- Labores relacionadas con el diligenciamiento de cédulas de notificación emitidas dentro de los procesos judiciales del Distrito Judicial de Lima Este.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

63. Entrega de Cedulas de Notif. Jud. al Destinatario Indicado en ella Según Ley - Código 00761

- Labores relacionadas con el diligenciamiento de cédulas de notificación emitidas dentro de los procesos judiciales del Distrito Judicial de Lima Este.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima Este	
Duración del contrato	Del 01 de junio al 31 de julio de 2016, pudiendo ser prorrogable.	

Contraprestación económica mensual	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Sala - (Código 01314)
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Relator de Sala - (Código 01531)
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Secretario de Sala - (Código 01530)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo - (Código 01076)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia - (Código 01129)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128_1)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Perito Judicial - (Código 01527)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial - (Código 01417)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial - (Código 01417_1)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial - (Código 01417_2)
	S/. 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Informática - (Código 01327)

S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial - (Código 01463)
S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial - (Código 01463_1)
S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial - (Código 01463_2)
S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de C.G.E. - (Código 01528)
S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención Al Publico - (Código 01315)
S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Técnico Administrativo - (Código 01529)
S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Auxiliar Judicial - (Código 01464)
S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Auxiliar Judicial - (Código 01464_1)
S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905)
S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905_1)
S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional en Sala Superior - (Código 00174)
S/. 1,620.00 (Un mil seiscientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905_2)
S/. 1,589.00 (Un mil quinientos ochenta y nueve con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905_3)
S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905_4)

S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905_5)
S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905_6)
S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905_7)
S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905_8)
S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional - (Código 00905_9)
S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)	Profesional en Logística - (Código 01545)
S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles)	Especialista en Contrataciones del Estado - (Código 00156)
S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Apoyo Profesional en Temas Relacionados a Logística - (Código 01292)
S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)	Especialista de Procesos Mejorados en Despacho Judicial - (Código 01474)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo - (Código 00037)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Logística - (Código 01187)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Imagen y Prensa - (Código 00340)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en Temas Estadísticos - (Código 01193)

S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo en la Elaboración de Documentos de Carácter Jurídico - (Código 01200)
S/. 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo - (Código 00037_1)
S/. 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Control Patrimonial - (Código 00181)
S/. 2,616.00 (Dos mil seiscientos dieciséis con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en Administración - (Código 01205)
S/. 2,616.00 (Dos mil seiscientos dieciséis con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en Recursos Humanos - (Código 01206)
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos en el Equipo Multidisciplinario - (Código 00917)
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en Temas de Asistencia Social en el Equipo Multidisciplinario - (Código 00919)
S/. 2,292.00 (Dos mil doscientos noventa y dos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo para el Archivo - (Código 01333)
S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo - (Código 00037_2)
S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359)
S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)	Conducción de Vehículo - (Código 01202)
S/. 2,092.00 (Dos mil noventa y dos con 00/100 soles)	Apoyo en la Conducción de Vehículo - (Código 00587)
S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Conducción de Vehículo - (Código 01202_1)

	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en Soporte y Temas Informáticos - (Código 01418)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en Soporte y Temas Informáticos - (Código 01418_1)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Conducción de Vehículo - (Código 01202_2)
	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Equipo Multidisciplinario - (Código 00920)
	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo de Mesa de Partes - (Código 01475)
	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359_1)
	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles)	Apoyo en el Diligenciamiento de Cedulas de Notificación (Recolección, Digitación, Notificación Y Otros) - (Código 00314)
	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones - (Código 01338)
	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359_2)
	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359_3)
	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles)	Entrega de Cedulas de Notif.Jud. al Destinatario Indicado en ella Según Ley - (Código 00761)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de abril de 2016	Oficina de Personal

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 29 de abril al 12 de mayo de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 13 al 19 de mayo de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web** A través del link "Oportunidad Laboral" de la página web del Poder Judicial en la siguiente dirección: **http://apps.pj.gob.pe/psep**	del 18 al 19 de mayo de 2016	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás Ayllón N°632, Chaclacayo	20 de mayo de 2016	Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima Este **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	23 de mayo de 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	24 de mayo de 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	25 y 26 de mayo de 2016	Comisión CAS
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de mayo de 2016	Comisión CAS
8	**Evaluación Técnica**	28 de mayo de 2016	Comisión CAS
9	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de mayo de 2016	Comisión CAS
10	**Entrevista Personal**	31 de mayo de 2016	Comisión CAS
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de mayo de 2016	Comisión CAS
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de mayo de 2016	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de junio de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	01 de junio de 2016	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Relator, Secretario de Sala, Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación** - Abogado, colegiado y habilitado (acreditado) **(07 puntos)** - Cursos de especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). Curso de perfeccionamiento en la NLPT (máximo 04) **(02 puntos c/u)** - Cursos de ofimática básica (acreditado) **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. RELATOR DE SALA - (Código 01531)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos

• **Formación** - Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado **(07 puntos)** - Maestría en temas de derecho laboral **(06 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral **(2 puntos c/u)** - Curso de ofimática **(5 puntos)**	07 puntos 05 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado **(07 puntos)** - Maestría en temas de derecho laboral **(06 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral **(2 puntos c/u)** - Curso de ofimática **(5 puntos)**	07 puntos 05 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulado o Bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Derecho u otras especialidades afines. **(10 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)** - Diplomado en Gestión Pública **(06 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo y derecho procesal laboral. **(02 puntos c/u)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año como Especialista Judicial de Audiencia, Secretario Judicial, Especialista Legal o Asistente de Juez con especialidad en materia penal **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Abogado, colegiado y habilitado (acreditado) **(07 puntos)** - Cursos de especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (máximo 04) **(02 puntos c/u)** - Cursos de ofimática básica (acreditado) **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año como Especialista Judicial de Audiencia, Secretario Judicial, Especialista Legal o Asistente de Juez con especialidad en materia penal **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Abogado, colegiado y habilitado (acreditado) **(07 puntos)** - Cursos de especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (máximo 04) **(02 puntos c/u)** - Cursos de ofimática básica (acreditado) **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año como Especialista Judicial de Audiencia, Secretario Judicial, Especialista Legal o Asistente de Juez con especialidad en materia penal **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Abogado, colegiado y habilitado (acreditado) **(07 puntos)** - Cursos de especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (máximo 04) **(02 puntos c/u)** - Cursos de ofimática básica (acreditado) **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. PERITO JUDICIAL - (Código 01527)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores periciales en materia contable o afines. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos

• **Formación** - Título de Contador Público colegiado con registro profesional vigente. **(10 puntos)** - Curso de ofimática. **(02 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. **(05 puntos)** - Cursos en normatividad del sector público **(05 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado **(10 puntos)** - Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral **(06 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral **(04 puntos)** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

10. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación** - Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. **(07 puntos)** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto - Curso de perfeccionamiento en la NLPT (máximo 04) **(02 puntos c/u)** - Curso de ofimática básica **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

11. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado **(10 puntos)** - Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o	10 puntos	10 puntos 06 puntos

Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral **(06 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral **(04 puntos)** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	02 puntos	04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

12. ASISTENTE DE INFORMATICA - (Código 01327)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (VI Ciclo) **(10 puntos)** - Curso en el manejo de equipos de audio y/o video **(02 puntos)** - Curso en normativa del sector público **(04 puntos)** - Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares **(06 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

13. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo) **(10 puntos)** - Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral **(06 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral **(04 puntos)** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

14. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menor de 01 año en labores similares **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Estudiantes de X ciclo (10º) ciclo de Derecho **(07 puntos)** - Curso de perfeccionamiento en la NLPT (máximo 04) **(02 puntos c/u)** - Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

15. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo) **(10 puntos)** - Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral **(06 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral **(04 puntos)** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - (Código 01528)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas y/o similares. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios (VI Ciclo). **(10 puntos)** - Curso de ofimática. **(02 puntos)** - Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas **(06 puntos)** - Curso en manejo de equipos de audio y video. **(04 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

17. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 01315)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (VI ciclo) o Secundaria completa	10 puntos	10 puntos

(10 puntos) - Curso de ofimática **(02 puntos)** - Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas **(06 puntos)** - Curso en relaciones públicas **(04 puntos)**	02 puntos	02 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

18. TECNICO ADMINISTRATIVO - (Código 01529)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes, etc. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios universitarios en Derecho (VIII Ciclo), Administración u otros afines **(10 puntos)** - Diplomado en Gestión Pública **(06 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo y derecho procesal laboral. **(04 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

19. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menor de 01 año en labores similares **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de 8vo ciclo de Derecho **(07 puntos)** - Curso de Perfeccionamiento en la NLPT (máximo 04) **(02 puntos c/u)** - Curso de ofimática básica **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

20. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios de Derecho (III Ciclo) y/o estudios técnicos inconclusos (1 año) o Secundaria completa. **(06 puntos)** - Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral **(06**	10 puntos	10 puntos 06 puntos

puntos) - Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral **(04 puntos)** - Curso de Ofimática (02 puntos)	02 puntos	04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

21. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Egresado en Derecho (debidamente documentados) **(07 puntos)** - Afines al puesto de trabajo (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Ofimática (Word, Excel – nivel básico) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

22. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Egresado en Derecho (debidamente documentados) **(07 puntos)** - Afines al puesto de trabajo (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Ofimática (Word, Excel – nivel básico) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

23. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - (Código 00174)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Egresado en Derecho (debidamente documentados) **(07 puntos)** - Afines al puesto de trabajo (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Ofimática (Word, Excel – nivel básico) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

24. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios universitarios de derecho 10mo. Ciclo **(07 puntos)** - Curso en materia jurídica, según corresponda (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Curso de ofimática básica **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

25. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de 8vo. ciclo en Derecho (debidamente documentados) **(07 puntos)** - Afines al puesto de trabajo (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Ofimática (Word, Excel – nivel básico) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

26. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Estudiante de VI ciclo en Derecho (debidamente documentados) **(07 puntos)** - Afines al puesto de trabajo (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Ofimática (Word, Excel – nivel básico) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

27. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_5)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 01 años en labores similares **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios técnicos concluidos (mínimo 03 años) en archivo, Bibliotecología o Secretario Jurídico u otras afines **(07 puntos)** - Seminarios sobre temas jurídicos (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Curso de Ofimática básico **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

28. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_6)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 01 año en labores similares **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios técnicos en archivo, Bibliotecología o Secretario Jurídico u potras afines **(07 puntos)** - Seminarios sobre temas jurídicos (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Curso de Ofimática básico **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

29. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_7)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 06 meses en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalente **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Seminarios y/o capacitaciones en Derecho (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Cursos de ofimática básica **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

30. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_8)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 06 meses en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalente **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Seminarios y/o capacitaciones en Derecho (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Cursos de ofimática básica **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

31. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_9)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 06 meses en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalente **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Seminarios y/o capacitaciones en Derecho (máximo 03) **(02 puntos c/u)** - Cursos de ofimática básica **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

32. PROFESIONAL EN LOGISTICA - (Código 01545)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor de diez (10) años **(03 puntos)** - Experiencia profesional no menor de ocho (08) años en el sector público y no menor cinco (05) años desempeñando funciones relacionadas con las Contrataciones del Estado, en áreas de Abastecimiento/Logística **(06 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cuatro años) **(02 puntos)**	03 puntos 06 puntos	03 puntos 06 puntos 08 puntos

• **Formación** - Título Profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o Economía **(06 puntos)** - Maestría en Gestión Pública **(06 puntos)** - Estudios de Especialización y/o Diplomados en Contrataciones del Estado y/o Compras Públicas **(02 puntos)** - Acreditación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE (indispensable) **(02 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(02 puntos)**	06 puntos	06 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

33. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - (Código 00156)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años **(03 puntos)** - Experiencia profesional no menor de seis (06) años y no menor de cuatro (04) años en el sector público, cumpliendo funciones relacionadas con las Contrataciones del Estado, en Áreas de Abastecimiento/Logística **(06 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cuatro años) **(02 puntos)**	03 puntos 06 puntos	03 puntos 06 puntos 08 puntos

• **Formación** - Título Profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o Economía. **(06 puntos)** - Maestría en Gestión Pública o Gestión de Políticas Públicas. **(06 puntos)** - Estudios de Especialización y/o Diplomados en Contrataciones del Estado y/o Compras Públicas **(02 puntos)** - Acreditación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE (indispensable) **(02 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(02 puntos)**	06 puntos	06 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

34. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - (Código 01292)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años **(03 puntos)** - Experiencia profesional no menor de seis (06) años y no menor de cuatro años (04) en el sector público cumpliendo funciones relacionadas con las Contrataciones del Estado, en Áreas de Abastecimiento/Logística **(06 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cuatro años) **(02 puntos)**	03 puntos 06 puntos	03 puntos 06 puntos 08 puntos

• **Formación** - Bachiller en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o Economía. **(06 puntos)** - Estudios de Especialización y/o Diplomados en Contrataciones del Estado y/o Compras Públicas **(05 puntos)** - Acreditación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE (indispensable) **(05 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(02 puntos)**	06 puntos	06 puntos 05 puntos 05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

35. ESPECIALISTA DE PROCESOS MEJORADOS EN DESPACHO JUDICIAL - (Código 01474)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión.(**(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Abogado colegiado y habilitado (acreditado) **(07 puntos)** - Estudios de especialización comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho de familia **(02 puntos c/u)** - Estudios de Computación e Informática (acreditada) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

36. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor a diez (10) años, desempeñando funciones en áreas administrativas. **(05 puntos)** - Experiencia profesional específica no menor de seis (06) años, en áreas de Logística/Abastecimientos y no menor de un (01) año en el sector público en ese campo funcional. **(04 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	05 puntos	05 puntos 04 puntos 10 puntos
• **Formación** - Profesional Técnico en Administración o Contabilidad (carrera técnica no menor de 6 ciclos - 3 años) **(10 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(06 puntos)**	10 puntos	10 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

37. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA - (Código 01187)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** Experiencia laboral general no menor de diez (10) años **(05 puntos)** - Experiencia profesional específica, no menor a ocho (08) años y no menor a dos (02) años en áreas administrativas del sector público **(04 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	05 puntos	05 puntos 04 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título Profesional en la carrera de Derecho. **(10 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(06 puntos)**	10 puntos	10 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

38. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - (Código 00340)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia profesional mínima de un (1) año en Oficinas Públicas o Privadas de Relaciones Publicas, Imagen Institucional. **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Título Profesional en Ciencias de la Comunicación **(07 puntos)** - Cursos de capacitación en temas de relacionados al cargo (acreditados) **(04 puntos c/u)** - Ofimática Básica **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

39. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - (Código 01193)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en áreas de Informática, a cargo de la construcción y/o mantenimiento de banco de datos, deseable con experiencia en la elaboración y medición de indicadores de eficiencia **(07 puntos)** - Experiencia laboral, deseable en el sector Justicia **(03 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Profesional Técnico en Informática, Sistema o Redes y Comunicaciones de Datos (carrera técnica no menor de seis ciclos académicos) **(08 puntos)** - Ofimática a nivel Intermedio **(07 puntos)**	08 puntos	08 puntos 07 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

40. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - (Código 01200)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Un (01) año de labores en el sector público o privado, experiencia en Órganos de Control **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos
• **Formación** - Abogado Titulado **(07 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(06 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

41. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Un (01) año en labores en el sector público o privado, desempeñando funciones afines **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos
• **Formación** - Bachiller en Derecho **(07 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(06 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

42. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - (Código 00181)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		
- Experiencia laboral general no menor a siete (07) años **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público, en tareas relacionadas a Control Patrimonial **(04 puntos)**	04 puntos	04 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**		10 puntos
• **Formación**		
- Estudios Universitarios (mínimo 6to ciclo) en las carreras de Administración, Contabilidad o afines **(08 puntos)**	08 puntos	08 puntos
- Cursos y/o Talleres relacionados a Control Patrimonial **(02 puntos c/u)**		08 puntos
- Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(02 puntos)**		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

43. APOYO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION - (Código 01205)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor a tres (03) años **(03 puntos)** - Experiencia profesional no menor de un (01) año en el sector público cumpliendo funciones en Áreas de Abastecimiento/Logística **(04 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos 04 puntos	03 puntos 04 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título Profesional en la carrera de Administración o Contabilidad **(08 puntos)** - Cursos y/o Talleres en Contrataciones del Estado y/o Compras Públicas **(02 puntos c/u)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

44. APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS - (Código 01206)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia profesional no menor de un (01) año y no menor de seis (06) meses en el sector público cumpliendo funciones en Áreas de Recursos Humanos **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Titulado y/o Bachiller en Administración y/o Ingeniería de Sistemas **(07 puntos)** - Curso de ofimática nivel Intermedio (acreditable con declaración jurada) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

45. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00917)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - No menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado, en labores de Psicología, incluido SERUMS (obligatorio) **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título Profesional de Psicología, colegiado y habilitado **(07 puntos)** - Estudios de Maestría en Psicología **(05 puntos)** - Acreditación en Psicología Terapéutica (indispensable) **(04 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

46. APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00919)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia profesional mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título Profesional en Trabajo Social **(07 puntos)** - Psicología infantil y familiar **(06 puntos c/u)** - Ofimática (Word, Excel – nivel básico) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

47. APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO - (Código 01333)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - No menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado, en áreas administrativas **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos

• **Formación** - Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad o Derecho **(07 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

48. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor de diez (10) años **(04 puntos)** - Experiencia profesional no menor de siete (07) años y no menor de cinco (05) en el sector público, desempeñando funciones de responsabilidad en áreas de Administración **(04 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 14 puntos
• **Formación** - Título profesional en las carreras de Administración o Economía **(07 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel Intermedio (acreditable) **(06 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

49. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Un (01) año en labores en el sector público o privado, desempeñando labores afines **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos
• **Formación** - Estudiante del último año de Derecho **(07 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditable con declaración jurada) **(06 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

50. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** - No menor a siete (07) años en el sector público y/o privado **(03 puntos)** - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en tareas relacionadas al Área de Transportes **(04 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos 04 puntos	03 puntos 04 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Técnicos o Universitarios. **(08 puntos)** - Mínimamente contar Licencia de conducir Clase "A" Categoría II-a	08 puntos	08 puntos 06 puntos

(06 puntos) - Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada) **(04 puntos)**		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

51. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - No menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado **(03 puntos)** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en tareas relacionadas al Área de Transportes. Preferentemente haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policiales **(04 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos 04 puntos	03 puntos 04 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Técnicos o Universitarios. **(08 puntos)** - Mínimamente contar Licencia de conducir Clase "A" Categoría II-a **(06 puntos)** - Conocimientos de Primeros Auxilios o pertenecer al Cuerpo General de Bomberos voluntarios del Perú (Acreditación indispensable) **(02 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

52. CONDUCCION DE VEHÍCULO - (Código 01202_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - No menor a tres (03) años en el sector público y/o privado **(03 puntos)** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en tareas relacionadas al Área de Transportes **(04 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos 04 puntos	03 puntos 04 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Técnicos o Universitarios. **(08 puntos)** - Mínimamente contar Licencia de conducir Clase "A" Categoría II-a **(06 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada) **(04 puntos)**	08 puntos	08 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

53. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - (Código 01418)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - No menor a Cuatro (04) años en el sector público y/o privado, en labores acordes con su profesión **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Bachiller en las carreras de Administración o Derecho **(07 puntos)** - Cursos en temas informáticos y tener conocimiento de las Normatividades vigentes del Poder Judicial **(06 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

54. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - (Código 01418_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en soporte técnico Informático **(04 puntos)** - Experiencia laboral deseable en el sector justicia **(02 puntos)** - Experiencia laboral en cableado de redes **(02 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	04 puntos 02 puntos 02 puntos	04 puntos 02 puntos 02 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas (mínimo cuarto ciclo) **(07 puntos)** - Cursos en temas informáticos y tener conocimiento de las Normatividades vigentes del Poder Judicial **(06 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel Intermedio (acreditable con declaración jurada) **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

55. CONDUCCION DE VEHÍCULO - (Código 01202_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** - No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado **(03 puntos)** - Experiencia laboral mínima de un (01) año en tareas relacionadas al Área de Transportes **(04 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	 03 puntos 04 puntos	 03 puntos 04 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Técnicos o Universitarios. **(08 puntos)** - Mínimamente contar Licencia de conducir Clase "A" Categoría II-a **(06 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada) **(04 puntos)**	 08 puntos	 08 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

56. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00920)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia en labores administrativas y/o similares (mínimo 06 meses) **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Egresado de universidad o instituto superior **(07 puntos)** - Cursos y/o seminarios en temas relacionados al cargo. (acreditado) **(02 puntos c/u)** - Manejo de ofimática nivel básico – acreditado **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

57. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES - (Código 01475)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - No menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado, en labores acordes con su profesión y en labores de Recepción de documentos **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos

• **Formación** - Estudios Universitarios y/o técnicos en Administración, Derecho o afines **(07 puntos)** - Con conocimientos de ofimática a nivel usuario (acreditable con declaración jurada) **(06 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

58. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos
• **Formación** - Secundaria Completa **(07 puntos)** - Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este **(02 puntos)** - Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

59. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE CEDULAS DE NOTIFICACION (RECOLECCION, DIGITACION, NOTIFICACION Y OTROS) - (Código 00314)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos
• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este **(02 puntos)** - Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

60. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos
• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 02 puntos

- Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario **(04 puntos)**		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

61. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) año en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos
• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este **(02 puntos)** - Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

62. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) año en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos
• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este **(02 puntos)** - Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

63. ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIF.JUD.AL DESTINATARIO INDICADO EN ELLA SEGUN LEY - (Código 00761)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) año en tareas relacionadas al diligenciamiento de Documentos **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 14 puntos

• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este **(02 puntos)** - Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo Nº 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

Convocatoria CAS XYZ-2016 – CSJ de Lima Este

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique

reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.

7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, establecida por la Directiva N°006-2008-CE-PJ, N ormas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legitimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriacascsjlimaeste@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.°061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la

bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, sitio en Av. Nicolás Ayllón N.° 632 Chaclacayo, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°_____ _, con domicilio actual en _____

Distrito:_____, Provincia:_____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y R eglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

_____
FIRMA
DNI N°…….