PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N°003-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuarenta (40) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO TRIBUTARIO – SALAS (Juzgado Especializado en lo Penal)	2,972.00	01
01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2°SALA PENAL DE APELACIONES (Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Proceso Inmediato)	2,972.00	01
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO TRIBUTARIO – SALAS (Juzgado Penal Supra provincial con Especialidad en Delitos Aduaneros Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y Callao)	2,572.00	01
01080	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	4°SALA LABORAL (Sala Laboral Permanente)	2,500.00	01
00219	APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS (Área de Contabilidad)	1,900.00	01
00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	9°JUZGADO DE TRABAJO (26° JUZGADO DE TRABAJO) (Juzgado de Trabajo Permanente)	1,700.00	01
00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado Constitucional)	1,700.00	01
00905	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales)	1,620.00	01
00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Civil-Comercial)	1,620.00	01
00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	JUZGADO MIXTO - LA MOLINA Y CIENEGUILLA (Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja)	1,520.00	01
00044	APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL	7°JUZGADO CONSTITUCIONAL	1,520.00	01
00393_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	1°SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIA (Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo)	1,500.00	01
00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo)	1,500.00	01

00411	APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIA	3°SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIA (Módulo Laboral I – NLPT)	1,500.00	01
00411_1	APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIA	2°SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIA (Sala Laboral Permanente)	1,500.00	01
00905_2	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Penal)	1,500.00	01
00332	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Logística)	1,400.00	01
00333_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	19°JUZGADO DE TRABAJO Mesa de Partes de los Juzgados Constitucionales Módulo G-1)	1,300.00	01
01069	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado Constitucional)	1,300.00	01
00313	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura)	1,300.00	01
00393_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	2°SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIA (Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo)	1,300.00	01
00384	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Penal)	1,300.00	01
00905_3	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Laboral Permanente)	1,300.00	01
00905_4	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Civil)	1,300.00	01
00905_5	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado de Familia)	1,300.00	01
00905_6	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado Constitucional)	1,300.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Unidad de Planeamiento y Desarrollo)	1,300.00	01
01822	SOPORTE TECNICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Informática)	1,300.00	02
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (Centro de Distribución General y Oficina de Casillas – Unidad de Servicios Judiciales)	1,300.00	02
00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos)	1,300.00	02
00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Civil-Comercial)	1,300.00	01
00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado Constitucional)	1,300.00	02
00416	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	01

		(Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores)		
00626	APOYO EN LA UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PÚBLICO DE LOS JUZG. CONT. ADM.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Mesa de Partes de la Sede de Puno y Carabaya – Unidad de Servicios Judiciales)	1,300.00	01
00775	ESTIBADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Logística – Control de Patrimonio)	1,300.00	02

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

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima
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 general que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 589-2012-CE-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 AUDIENCIA – (Código 01129) Juzgado Especializado en Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado). ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point

	(acreditado).

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129_1)
Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Procesos Inmediatos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado). ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

3. ASISTENTE JURIDICCIONAL – (Código 00723)
Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y provincia Constitucional del Callao

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del décimo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo

	los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

4. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
Sala Laboral Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del décimo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

5. APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS – (Código 00219)
Área de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretario ejecutivo o especialidades afines (acreditado). ✓ Experiencia de un (01) año en labores con el SIAF y PDT (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo Técnico Superior en Secretario Ejecutivo o especialidades afines (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de secretario ejecutivo o especialidades afines como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado). ✓ Cursos comprobables en temas relacionados al SIAF y PDT como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333) Juzgado de Trabajo Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccional, con especialidad en materia laboral (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) – (Código 00392) Juzgado Especializado Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

8. APOYO JURISDICCIONAL – (Código 00905) Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejo de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.

	✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

9. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)
Juzgado Especializado en lo Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia civil-comercial (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

10. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00393)
Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo

	los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

11. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044)
Juzgado Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

12. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00393_1)
Juzgado Especializado en Contencioso Administrativo Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

13. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS – (Código 00620)
Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado).

Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

14. APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIO – (Código 00411)

15. APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIO – (Código 00411_1)
Módulo Laboral – Nueva Ley Procesal de Trabajo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con la especialidad en materia de Laboral-Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas ha más (acreditado en uno solo certificado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

16. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)
Juzgado Especializado en lo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

17. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (Código 00332) Área de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04)) meses en labores similares, tales como trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos y manejo de procesos logísticos (acreditado).
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso comprobable en Gestión Pública (acreditado). ✓ Curso comprobable de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1) Mesa de Partes de los Juzgados Constitucionales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejos de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo

	los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

19. ASISTENCIA JURISDICCIONAL – (Código 01069)
Juzgado Especializado Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Puntualidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

20. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO – (Código 00313)
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – ODECMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejos de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

21. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00393_2)
Juzgado Especializado en Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso

	administrativo (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

22. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384)
Juzgado Especializado en lo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores jurisdiccionales, con la especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

23. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_3)
Juzgado de Trabajo Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).

	✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

24. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_4)
Juzgado Especializado en lo Civil

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Civil como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

25. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_5)
Juzgado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

26. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_6)
Juzgado Especializado Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado).

Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

27. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037)
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como procesar y proveer de información al sistema, apoyar en la organización, operación y mantener actualizado el archivo, preparar cuadros estadísticos y emitir reportes (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de economía (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de economía como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

28. SOPORTE TECNICO – (Código 01822)
Área de Informática

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores de sistema e informática (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad y Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del tercer año de la carrera profesional en ingeniería de sistema e informática y/o estudiante del X ciclo de la carrera técnica en computación e informática (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en programación de desarrollo web (acreditado). ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes (acreditado).

	✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Soporte Tecnológico (acreditado).

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359) Centro de Distribución General y Oficina de Casillas – Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales con digitación, trámite de documentos, manejos de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

30. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1) Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos y manejos de expedientes jurisdiccionales (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

31. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2) Juzgado Especializado en lo Civil - Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores jurisdiccionales o elaboración de notificaciones, con especialidad en materia civil-comercial (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

32. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION – (Código 00631)
Juzgado Especializado Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares o elaboración de notificaciones, con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

33. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES – (Código 00416)
Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contenciosa administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

34. APOYO EN LA UBICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PÚBLICO DE LOS JUZG. CONT. ADM. – (Código 00626)
Mesa de Partes de la Sede de Puno y Carabaya – Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos y manejos de expedientes jurisdiccionales (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

35. ESTIBADOR – (Código 00775)
Control Patrimonial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares (acreditado).
Competencias	✓ Puntualidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Empatía. ✓ Memoria ✓ Buen estado físico ✓ No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable).
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

***Especialista Judicial de Audiencia* – (Código 01129 y 01129_1)**

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- 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).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- 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 presenten.
- 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.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas de todas las INCIDENCIAS **IMPORTANTES** ocurridas en audiencias, como variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento abogado de oficio, etc.

Asistente Jurisdiccional – (Código 00723)
Apoyo al Despacho del Juez – (Código 01080)

- Apoya 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 del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro de! expediente en los medios informáticos de! Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoya al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al 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.

- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el Juez.

Apoyo Administrativo y Contable en la Elaboración de Análisis de Cuentas – (Código 00219)

- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresa o egresa del área.
- Organizar el registro de la documentación en medio físico y digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- Elaborar memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
- Verificar periódicamente en coordinación con Tesorería el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Solicitar los requerimientos de útiles varios para el Área, efectuando su distribución y el control respectivo.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
- Apoyar en la organización, operación y mantener debidamente actualizado el archivo.

Apoyo Administrativos en la Descarga de Expedientes – (Código 00333)
Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) – (Código 00392)

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaración instructiva y testimonial.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Jurisdiccional – (Código 00905)

- Ingresar los escritos Civil, Laboral, Familia y Contencioso Administrativos.
- Ingresar las demandas Contencioso Administrativo.
- Ingresar las Medidas Cautelares Contencioso Administrativos y lacrado.
- Ingresar los Oficios Contencioso Administrativos, así como los expedientes de Fiscalía.
- Ingresar los escritos para las Salas Civiles.
- Realizar el Inventario de las cedulas ingresadas.
- Recepionar y registrar las tasas, aranceles judiciales e ingreso de Certificados de Depósitos.
- Realizar el conteo de foliado de escritos y demandas Supervisar.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Jurisdiccional – (Código 00905_1)
Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Salas en las Diligencias) – (Código 00393)
Apoyo Jurisdiccional en los Juzgados Especializados en lo Constitucional – (Código 00044)

Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Salas en las Diligencias) – (Código 00393_1)
Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos – (Código 00620)

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaración instructiva y testimonial.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Jurisdiccional en las Salas Contenciosas Administrativas Transitorias – (Códigos 00411 y 00411_1)

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- Orientar al público respecto a la hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
- Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

Apoyo Jurisdiccional – (Código 00905_2)

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaración instructiva y testimonial.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo en la Corte Superior – (Código 00332)

- Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del Área de logística, llevándose el respectivo control y seguimiento.

- Recibir y efectuar llamadas telefónicas del Coordinador de Logística, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- Recepcionar los documentos de trámite documentario.
- Desarrollar el proveído de cada documento y derivar los mismos al personal encargado.
- Remitir los documentos para la firma del Presidente y/o del Gerente de Administración Distrital.
- Atender al público usuario y proveedores de acuerdo al horario establecido por el Área de Logística.
- Elaborar documentos varios relacionados con el Área de Logística.
- Velar por la confiabilidad de la información que maneja el Área de Logística.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes – (Códigos 00333_1)
Asistencia Jurisdiccional – (Código 01069)

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- remitir cédulas de Notificaciones.
- remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Asistencia Administrativo en el Despacho – (Código 00313)

- Notificar los oficios remitidos de la OCMA.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentren en proceso de la ODECMA.
- Notificar las Resoluciones emitidas por la OCMA y ODECMA.
- Diligenciar todo documento que sale de la ODECMA.
- Llevar el archivo de la correspondencia de la ODECMA.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina.
- Cumplir las funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Salas en las Diligencias) – (Código 00393_2)

- Elaboración de Actas de Audiencias.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Recepción del despacho remitido por la Secretaria.
- 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 afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo al Programa de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel en la Unidad de Exhortos – (Código 00384)

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- Remitir cédulas de Notificaciones.

- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Jurisdiccional – (Código 00905_3)
Apoyo Jurisdiccional – (Código 00905_4)
Apoyo Jurisdiccional – (Código 00905_5)
Apoyo Jurisdiccional – (Código 00905_6)

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- remitir cédulas de Notificaciones.
- remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo – (Código 00037)

- Procesar y proveer de información al sistema de información estadística de los organos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyar en la organización, operación y mantener debidamente actualizado el archivo de Documentos en general del área.
- Digitar y fotocopiar, de ser el caso, los reportes y cuadros estadísticos recepcionados.
- Buscar información en el archivo estadístico, cuando se requiera.
- Emitir reportes basados en el acervo documentario archivos estadísticos
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Soporte Técnico – (Código 01822)

- Supervisar y gestionar de forma centralizada, la administración de las bases de datos, Planificando actividades que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de las mismas.
- Planificar e implementar las estrategias de respaldo y recuperación de la base de datos y aplicaciones, para la rápida disponibilidad de la información.
- Administrar y ejecutar en coordinación con el Gestor de Sistemas, el Plan de Pruebas en materia de base de datos correspondiente a la puesta en producción de nuevas aplicaciones informáticas.
- Administrar las bases de datos de la Entidad, así como monitorear el rendimiento de las mismas para medir su eficiencia.
- Crear y mantener las bases de datos y sus objetos según se requieran en nuevos desarrollos y partes de requerimientos.
- Definir y ejecutar las políticas, estándares y procedimientos para la administración de base de datos.
- Proveer las autorizaciones debidas de acceso y definir niveles de control de acceso para los usuarios a las bases de datos y evitar accesos no autorizados.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativos en las Aéreas de Notificaciones – (Código 00359)

- Recepcionar los paquetes de Expedientes con listado entregado por la Administración del CDG y/o Courier.

- Verificar el correcto ingreso del expediente y la foliatura correspondiente.
- Verificar el listado de manifiestos y cotejos.
- Realizar el reingreso de expediente de Sala Contenciosa a Juzgados, recepcionando previamente en bandeja e ingreso en el Sistema informático.
- Ingresar los expedientes por incompetencia
- Ingresar los expedientes por incompetencia territorial Laboral y Contencioso administrativo.
- Realizar la redistribución aleatorio o con prevención de los expedientes de los Juzgados Especializados Contencioso Administrativo, Especializados Civil Laboral o Familia.
- Realizar la redistribución por lote de expedientes remitidos por los JECAS, y juzgados Laborales Contencioso Administrativo y Previsional.
- Realizar el archivo de guías de las diferentes empresas conjuntamente con los manifiestos.
- Ingresar oficios varios de la Administración para los JECAS, Civil Laboral Familia y Salas Civiles.
- Atender al público con ingreso de demandas y escritos en Civil Laboral Familia y Salas Civiles en coordinación con el Supervisor y el Administrador del CDG.
- Devolver al Courier los documentos, expedientes y otros que no estén recepcionados en el Sistema informático por distintos motivos confeccionando el listado y los remitos entregándolos a la empresa correspondiente.
- Atender al público concerniente a informar el estado de la guía recepcionada.
- Emitir razones con la motivación acerca de la devolución del expediente derivándolo a la Administración del CDG para oficiarlo y devolverlo por el Sistema.
- Realizar el reingreso correcto de demandas en la materia correspondiente en el SIJ.
- Reportar a la Administración del CDG los ingresos efectuados en el Sistema, con las devoluciones y sus respectivas razones.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativos en las Aéreas de Notificaciones – (Código 00359_1)

- Coser y foliar los expedientes que se encuentren en proceso de las Salas o Juzgados donde fueron asignados.
- Diligenciar todo documento que salen de las Salas y Juzgados donde fueron asignados.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar.
- Confeccionar la cédula de notificaciones.
- Conservar en buen estado los expedientes.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo en las Aéreas de Notificaciones – (Código 00359_2)
Apoyo en Labores de Archivo y Digitación – (Código 00631)
Apoyo en Órganos Jurisdiccionales – (Código 00416)

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- remitir cédulas de Notificaciones.
- remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo en la Ubicación y Organización de los Expedientes, y Atención al Público de los Juzg. Cont. Adm. – (Código 00626)

- Ingresar los escritos Civil, Laboral, Familia y Contencioso Administrativos.
- Ingresar las demandas Contencioso Administrativo.
- Ingresar las Medidas Cautelares Contencioso Administrativos y lacrado.
- Ingresar los Oficios Contencioso Administrativos, así como los expedientes de Fiscalía.
- Ingresar los escritos para las Salas Civiles.
- Realizar el Inventario de las cedulas ingresadas.
- Recepionar y registrar las tasas, aranceles judiciales e ingreso de Certificados de Depósitos.
- Realizar el conteo de foliado de escritos y demandas Supervisar.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Estibador – Código 00775

- Conducir a los almacenes las especies materia del cuerpo de delito para su respectivo internamiento.
- Proporcionar las especies materia del cuerpo del delito a los respectivos Órganos Jurisdiccionales así cuando lo requieran.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato. 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	
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2017, pudiendo ser prorrogable.	
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia *(Código 01129 y 01129_1)*
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional (Código 00723)
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo al Despacho del Juez (Código 01080)
	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo y Contable n la Elaboración de Análisis de Cuentas (Código 00219)
	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código 00333)

	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en la Diligencias Propias del Juzgado) (Código 00392)
	S/. 1,620.00 (Mil seiscientos y veinte con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional *(Código 00905 y 00905_1)*
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de en la Salas en las Diligencias) (Código 00393)
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional en los Juzgados Especializados en lo Constitucional (Código 00044)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de en la Salas en las Diligencias) (Código 00393_1)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en la Proyección de resoluciones y Otros Documentos (Código 00620)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional en las Salas Contencioso Administrativo Transitoria *(Códigos 00411 y 00411_1)*
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional *(Código 00905_2, 00905_3, 00905_4, 00905_5 y 00905_6)*
	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Corte Superior *(Código 00332)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código 00333_1)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Asistencia Jurisdiccional *(Códigos 01069)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Despacho *(Código 00313)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de en la Salas en las Diligencias) (Código 00393_2)

	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel en la Unidad de exhortos *(Código 00384)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo *(Código 00037)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Soporte Técnico (Código 01822)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativos en las Aéreas de Notificaciones (Códigos 00359, 00359_1 y 00359_2)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (Código 00631)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en Órganos Jurisdiccionales (Código 00416)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en la Ubicación y Organización de los Expedientes, y Atención al Público de los Jug. Cont. Adm. *(Código 00626)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Estibador *(Código 00775)*
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de setiembre de 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 al 29 de setiembre de 2017 (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 02 al 06 de octubre de 2017. (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web**	Del 09 al 10 de octubre de 2017	Postulante

3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Edificio Javier Alzamora Valdez entre las avenidas Abancay s/n y Nicolás de Piérola s/n - Coordinación de Personal - piso 12	11 de octubre de 2017	Oficina de Personal **Horario:** De 10:00 hs a 13:00 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	12 al 16 octubre de 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	17 de octubre de 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	18 al 20 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	23 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	24 al 26 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	27 al 31 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de octubre de 2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	02 de noviembre de 2017	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	02 de noviembre de 2017	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 AUDIENCIA – (Código 01129)
Juzgado Especializado en lo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) **(03 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Abogado colegiado y habilitado **(10 puntos).** - Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal. (05 puntos) - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(02 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos 02 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129_1)
Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Proceso Inmediato

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) **(03 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación**		

- Abogado colegiado y habilitado **(10 puntos).** - Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal. (05 puntos) - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(02 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos

- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
Sala Laboral Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del décimo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos)** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos)**. - Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos)**. - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS – (Código 00219)
Área de Contabilidad

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		

- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretario ejecutivo o especialidades afines (acreditado) **(05 puntos).** - - Experiencia de un (01) año en labores con el SIAF y PDT (acreditado) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos 05 puntos
• **Formación** - Titulo Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o especialidades afines (acreditado **(10 puntos)** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de secretariado ejecutivo o especialidades afines como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados al SIAF y PDT como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(03 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333) Juzgado de Trabajo Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia laboral (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos)** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal	10 puntos	10 puntos

de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos)**. - Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos)**. - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392) Juzgado Especializado Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado) **(05 puntos).** - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos)** - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. APOYO JURISDICCIONAL – (Código 00905) Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejo de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(03 puntos)**. - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)
Juzgado Especializado en lo Civil - Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia civil -comercial (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos)** - Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado	10 puntos	10 puntos

en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

10. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393) Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado) **(05 puntos).** - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos)** - Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

11. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044) Juzgado Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos)** - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

12. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONAL (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)
Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado) **(05 puntos).** - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como	10 puntos	10 puntos 08 puntos

mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

13. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS – (Código 00620)
Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado) **(05 puntos).** - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

14. APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIO – (Código 00411)

15. APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRANSITORIO – (Código 00411_1)
Módulo Laboral – Nueva Ley Procesal de Trabajo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

16. APOYO JURISDICCIONAL– (Código 00905_2)
Juzgado Especializado en lo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a	10 puntos	10 puntos

más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).**		03 puntos
- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).**		05 puntos
- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

17. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (Código 00332) Oficina de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, tales como trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos y manejo de procesos logísticos (acreditado) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**		10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).**		03 puntos
- Cursos comprobables en Gestión Pública (acreditado) **(02 puntos).**		02 puntos
- Cursos comprobables de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (acreditado) **(03 puntos).**		03 puntos
- Curso de Ofimática, este deberá contener como		

mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES – (Código 00333_1) Mesa de Partes de los Juzgados Especializados Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejo de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(03 puntos)**. - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

19. ASISTENCIA JURISDICCIONAL – (Código 01069) Juzgado Especializado Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		

- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

20. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO – (Código 00313)
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – ODECMA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejos expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos

- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

21. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONAL (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_2)
Sala Especializado en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado) **(05 puntos).** - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

22. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS – (Código 00384)
Juzgado Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos).** - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

23. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_3)
Juzgado Laboral Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos

- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		03 puntos 05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

24. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_4)
Juzgado Especializado en lo Civil

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil (acreditado) **(05 puntos).** - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Civil como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

25. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_5)
Juzgado de Familia

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia (acreditado) **(05 puntos).** - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

26. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_6)
Juzgado Especializado Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos

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

27. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037)
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como procesar y proveer de información al sistema, apoyar en la organización, operación y mantener actualizado el archivo, preparar cuadros estadísticos y emitir reportes (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de economía (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de economía como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(03 puntos)**. - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

28. SOPORTE TECNICO – (Código 01822)
Área de Informática

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en		

labores de sistema e informática (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante del tercer año de la carrera profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o estudiante del X ciclo de la carrera técnica en Computación e Informática (acreditado) **(10 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones comprobables en Programación de desarrollo Web (acreditado**) (05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes (acreditado) **(03 puntos).** - Curso y/o capacitaciones en Soporte Tecnológico (acreditado) **(02 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359) Centro de Distribución General y Casillas – Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejo de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05**	10 puntos	10 puntos 05 puntos

puntos). - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(05 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

30. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359_1) Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos y manejo de expedientes jurisdiccionales (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(03 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

31. ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359_2) Juzgado Especializado en lo Civil-Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores jurisdiccionales o elaboración de notificaciones, con especialidad en materia civil-comercial (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

32. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION – (Código 00631) Juzgado Especializado Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares o elaboración de notificaciones, con especialidad en materia constitucional (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).**	10 puntos	10 puntos 08 puntos

- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

33. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES – (Código 00416)
Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contenciosa administrativa y/o laboral y/o constitucional (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

34. APOYO EN LA UBICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PÚBLICO DE LOS JUZG. CONT. ADM. – (Código 00626)
Mesa de Partes de la Sede de Puno - Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejo de expedientes		

jurisdiccionales y manejo de información (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(03 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

35. ESTIBADOR – (Código 00775)
Control patrimonial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa (acreditada) **(10 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(08 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**. - No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable).	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 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 persona

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[1].
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 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 y etiquetado de la siguiente manera:

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

Convocatoria CAS 03-2017 – CSJ de LIMA
Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Precisiones para tomar en cuenta:

- Aquel postulante que **no adjunte** a su hoja de vida documentada el **REPORTE DE POSTULACIÓN** (este es emitido al término del registro en el aplicativo web de postulación), debidamente firmado **será eliminado del proceso**.

- **La presentación del** certificado de colegiatura y habilitación vigente es facultativa cuando sea exigida como requisito de postulación. En estos casos **DEBE PRESENTARSE EN FORMA OBLIGATORIA LA DECLARACIÓN JURADA RESPECTIVA**, así como el Colegio Profesional al que pertenece mediante la cual deja constancia que cumple con dicho requisito.

- La identidad del postulante será verificada a través del aplicativo Consultas RENIEC.

[1] Según el art. 5 del Decreto Legislativo N°1246, no es exigible la presentación de la copia del DNI pues el concurso público de meritos es un procedimiento abierto y democrático, para que los ciudadanos participen en éste y sean evaluados basados en sus calidades profesionales que se exigen para el cargo correspondiente.

- Los postulantes deberán presentar documentalmente **SOLO Y UNICAMENTE** los requisitos solicitados por el servicio postulado, **ya que solamente estos serán tomados en cuenta para el otorgamiento de puntaje.**

- En cuanto a los cursos y/o capacitaciones solicitados para los distintos servicios convocados, solo se otorgara el puntaje establecido, siempre y cuando se acredite el total de horas requeridas **en un (01) sólo certificado,** por lo que **NO ES ACUMULATIVA,** la presentación de varios certificados.

- Se indica en cuanto al curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas de WORD y EXCEL y/o POWER POINT, debiendo constar expresamente en el certificado. Igualmente, en caso que dicha capacitación forme parte de la curricula de los estudios universitarios, el postulante debe hacerlo constar documentalmente especificando los programas requeridos.

- Para efectos del cómputo de la experiencia laboral, no se tomará en cuenta las prácticas, así como tampoco el SECIGRA.

- Los postulantes deben concurrir a cada una de las etapas puntualmente, en el horario establecido por la Comisión. Debiendo estar presente de preferencia con 30 minutos de anticipación además de tomar las provisiones necesarias para llegar en el horario establecido. La Comisión no se solidariza con las circunstancias no previstas para el cumplimiento estricto del horario, siendo únicamente responsabilidad del postulante.

- 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”

pasara a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.

4. En la Evaluación curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc 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. El requerimiento para calificar la experiencia laboral en labores similares significa que se acrediten las actividades realizadas en labores afines o similares al cargo que postula.
6. Si la Comisión CAS Ad Hoc 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).
7. 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
8. puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc 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.
9. 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.
10. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
11. 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).
12. 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 Lima, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-P J, Normas 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 **convocatoriascaslima@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 Ad Hoc 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, sitio entre Av. Abancay s/n y Nicolás de Piérola s/n, 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.° ……..