PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 003-2018-UE-LIMA

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS 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 treinta y cuatro (34) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01530	SECRETARIO DE SALA	MODULO TRIBUTARIO–SALAS (Sala Contenciosa Administrativa con Subespecialidad Tributario y Aduanera)	3,722.00	01
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	3° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PROC. FLAGRANCIA, OMISION ASIST. FAM. Y CONDUC. ESTADO EBRIEDAD (Módulo Penal SSA-NCPP)	2,972.00	01
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	3° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PROC. FLAGRANCIA, OMISION ASIST. FAM. Y CONDUC. ESTADO EBRIEDAD (Módulo Penal SSA-NCPP)	2,972.00	01
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (Módulo Penal SSA-NCPP)	2,972.00	01
01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO TRIBUTARIO-SALAS (Sala Laboral Permanente)	2,972.00	01
01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO TRIBUTARIO-SALAS (Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo)	2,972.00	02
01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO TRIBUTARIO-SALAS (Juzgado Especializado en lo Penal)	2,572.00	01
01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO TRIBUTARIO-SALAS (Juzgado Especializado en lo Penal)	2,572.00	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
01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE TURNO PERMANENTE	1,700.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Secretaria General de la Presidencia)	1,600.00	01
01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Laboral Permanente)	1,500.00	01
00389	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado de Trabajo)	1,500.00	01
00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Coordinación de Logística)	1,500.00	01
00817	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO (Área de Informática)	1,500.00	01
00332	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Coordinación de Logística)	1,400.00	01

00628	APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Coordinación de Logística)	1,320.00	02
00364	APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA	UNIDAD ADINISTRATIVA Y DE FINANZAS (Coordinación de Logística)	1,300.00	01
01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Coordinación de Logística)	1,300.00	01
00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Coordinación de Logística)	1,300.00	01
00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Unidad de Planeamiento y Desarrollo)	1,300.00	02
00037_4	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Unidad Administrativa y de Finanzas)	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 Penal de Turno Permanente)	1,300.00	01
00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro)	1,300.00	01
00384_1	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Sala Laboral Permanente-NLPT)	1,300.00	01
02031	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICICONALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Sala Laboral Permanente)	1,300.00	01
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Sala Laboral- Nueva Ley Procesal de Trabajo)	1,300.00	01
00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Módulo I de la Nueva Ley Procesal de Trabajo)	1,300.00	01
00393_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Módulo I de la Nueva Ley Procesal de Trabajo)	1,300.00	01
01464	AUXILIAR JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en Familia)	1,300.00	01
02121	CHOFE I	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO (Unidad de Servicios Judiciales-Sernot)	1,300.00	01

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 Recursos Humanos 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 N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, donde Formalizan modificación de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
e. Lineamientos para el proceso de ingreso, renovación, prórroga y cese de personal bajo el régimen del D. Leg. N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, aprobado por la resolución administrativa N° 455-2018-GG-PJ.
f. Oficio Circular N° 058-2018-GRHB-GG/PJ.
g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO DE SALA – (Código 01530)
- Sala Contenciosa Administrativa con Subespecialidad Tributario y Aduanera

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mayor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en derecho administrativo y/o en el Ejercicio de la profesión o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica (acreditado).
Competencias	✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis de problemas. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Administrativo (acreditado). ✓ Cursos comprobables en Derecho 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).

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
- Módulo Penal SSA-NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Comprensión lectora. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).

académico y/o nivel de estudios	
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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128_1)
- Módulo Penal SSA-NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Comprensión lectora. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).
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).

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417)
- Sala Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado).
Competencias	✓ Comprensión lectora. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).

académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios concluidos de posgrado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (acreditado). ✓ 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).

6. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417_1)
- Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en derecho administrativo (acreditado).
Competencias	✓ Comprensión lectora. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Administrativo (acreditado). ✓ Cursos comprobables en Derecho 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).

7. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)
- Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en derecho administrativo (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho 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).

8. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463_1)
- Juzgado Especializado en lo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (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).

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado). ✓ Experiencia de un (01) año en labores con el SIAF y PDT (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Trato amable y cortes ✓ juicio y sentido común. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo de Estudios Técnicos Superior (03) años, en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera 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).

10. ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463_2)
- Juzgado de Turno Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (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).
Otras	✓ **Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)**

11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Secretaria General de la Presidencia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Trato amable y cortes ✓ juicio y sentido común. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo de Estudios Técnicos Superior (03) años, en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional 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).

12. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_3)
- Juzgado Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo

13. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)
- Juzgado Especializado de Trabajo - Nueva Ley Procesal de Trabajo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (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 Poder Point (acreditado).

14. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ trato amable y cortes. ✓ Juicio y sentido común. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo de Estudios Técnicos Superior (03) años, en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional 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).

15. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817) - Área de Informática

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad y Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Computación e informática, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) (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).

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR - (Código 00332) - Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ trato amable y cortes. ✓ Juicio y sentido común. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso comprobable en Gestión Pública (acreditado). ✓ Curso comprobable de la 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).

17. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628) - Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de similares, tales como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos (acreditados).
Competencias	✓ Dinamismo y pro actividad ✓ Orden. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés ✓ 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 comprobables en temas relacionados a mantenimiento como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos 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).
Otros	✓ **No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)**

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA - (Código 00364)
19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Código 01066)
- Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos (acreditados).
Competencias	✓ Dinamismo y pro actividad ✓ Orden. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés ✓ 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 comprobables en temas relacionados a mantenimiento como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos 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).
Otros	✓ **No contar con antecedentes penales ni policiales**

	(indispensable)

20. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2) - Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, manejo de expedientes administrativos, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ trato amable y cortes. ✓ Juicio y sentido común. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado). ✓ Curso comprobable de la 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).

21. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3) - Unidad de Planeamiento y Desarrollo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, manejo de expedientes administrativos, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ trato amable y cortes. ✓ Juicio y sentido común. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional 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).

22. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_4)
- Unidad Administrativa y de Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, manejo de expedientes administrativos, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ trato amable y cortes. ✓ Juicio y sentido común. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional 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).

23. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384)
- Juzgado de Turno Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Competencias	✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Orden. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en 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).
Otras	✓ **Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Competencias	✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Orden. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho 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).

25. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384_1)
- Sala Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo
26. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 02031)
- Sala Laboral Permanente
27. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Sala Laboral-Nueva Ley Procesal de Trabajo
28. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- Módulo I de la Nueva Ley Procesal de Trabajo
29. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)
- Módulo I de la Nueva Ley Procesal de Trabajo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado).
Competencias	✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Orden. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en 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).

30. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464) - Juzgado Especializado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia de familia (acreditado).
Competencias	✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Orden. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en 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).

31. CHOFER I - (Código 02121) - Sernot - Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares, preferentemente con conocimiento en diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (acreditado). ✓ Record de infracciones aceptable
Competencias	✓ Capacidad de atención y concentración. ✓ Adecuada coordinación óculo manual. ✓ Flexibilidad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Adecuado juicio y sentido común. ✓ Tolerancia a trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado). ✓ Licencia de Conducir de vehículo menor, Clase B, Categoría II-C (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de seguridad vial (acreditado). ✓ Cursos básico de mecánica general y automotriz (acreditado).
Otros	✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la **Corte Superior de Justicia de Lima**. ✓ **No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario de Sala – (Código 01530)

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- Recibir los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Suscribir autos y decretos derivados de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recepcionar, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala
- Elaborar oficios dirigidos a los Juzgados, a la Corte Suprema y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Especialista Judicial de Audiencia – (Código 01129)
Especialista Judicial de Juzgado – (Códigos 01128 y 01128_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 videos 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 Modulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y videos; 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 la causas de todas las INCIDENCIAS

IMPORTANTES ocurridas en audiencias, como variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento abogado de oficio, etc.

***Secretario Judicial* – (Código 01417)**

- Recibir los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Suscribir autos y decretos de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recepcionar, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y
- dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a los Juzgados, a la Corte Suprema y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

***Secretario Judicial* – (Código 01417_1)**

- Recibir los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Suscribir autos y decretos de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recepcionar, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a los Juzgados, a la Corte Suprema y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Asistente Judicial – (Códigos 01463 y 01463_1)

- Proyectar Resoluciones que el Juez disponga.
- Proyectar sentencias y autos de casos vistos.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Instructivas, preventivas y testimoniales.
- Foliar y coser los expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

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 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 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.

Asistente Judicial – (Código 01463_2)

- Proyectar Resoluciones que el Juez disponga.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Instructivas, preventivas y testimoniales
- Foliar y coser los expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

Apoyo Administrativo – (Código 00037)

- Hacer seguimiento a los documentos que le indique la Secretaría de la Presidencia de Corte.
- Redactar documentos y comunicaciones que se le encargue.
- Buscar información solicitada en los archivos de la Presidencia.
- Tramitar por Courier la documentación requerida.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Auxiliar Judicial – (Código 01463_3)
Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima – (Código 00389)

- 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 testimoniales.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo – (Código 00037_1)

- Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen

- Llevar el control de ingresos y egresos a través de las tarjetas de Control Visible.
- Preparar y embalar los materiales autorizados por el responsable d Almacén mediante Pecosas.
- Atender los pedidos de la Presidencia – Administración.
- Repartir los materiales a las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Participar en la toma de Inventario Físico.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Servicio de Soporte Técnico e Informático – (Código 00817)

- 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 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 en la Unidad Operativa de Mantenimiento – (Código 00628)

- Apoyar en la revisión de los Sistemas de Agua en las mañanas y en las noches.
- Medir, cortar y colocar vidrios.
- Chequear y reparar las ventanas de las diferentes sedes.
- Efectuar labores de mantenimiento relacionado con electricidad en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Efectuar mantenimiento general en gasfitería y afines en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyar en el pintado de los locales de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Instalar y reparar chapas de todo tipo y modelos.
- Efectuar mantenimiento en carpintería en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo en Trabajo Múltiples, Carpintería, Gasfitería y electricidad – (Código 00364)
Auxiliar Administrativo – (Código 01066)

- Apoyar en la revisión de los Sistemas de Agua en las mañanas y en las noches.
- Medir, cortar y colocar vidrios.
- Chequear y reparar las ventanas de las diferentes sedes.
- Efectuar labores de mantenimiento relacionado con electricidad en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Efectuar mantenimiento general en gasfitería y afines en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyar en el pintado de los locales de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Instalar y reparar chapas de todo tipo y modelos.
- Efectuar mantenimiento en carpintería en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo – (Código 00037_2)

- 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 – (Código 00037_3)

- Apoyar en la organización, operación y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos en general de la coordinación.
- Recopilar y tabular información para los informes técnicos propios del área.
- Apoyar en el monitoreo de los estudios y proyectos encargados a terceros.
- Velar por la custodia preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo – (Código 00037_4)

- Recibir, registrar en el sistema de trámite; clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad Administrativa y de Finanzas - UAF- llevando su respectivo control y seguimiento.
- Revisar e informar al Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas sobre toda
- correspondencia recibida y/o remitida.
- Proyectar memos, oficios, informes y otros documentos de conformidad con las disposiciones del Jefe de la Unidad.
- Atender requerimientos, necesidades menores de la Unidad, así como de las distintas Aéreas que conforman la UAF.
- Efectuar el seguimiento de documentos pendientes en el sistema de Trámite Documentario de la Unidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la UAF, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Atender a las visitas y personal de la entidad que solicite entrevistarse con el Jefe de la Unidad

Administrativa y de Finanzas.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de la Unidad.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel en la Unidad de Exhortos – (Código 00384)
Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de las Sala en las Diligencias) – (Código 00393)

- 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 al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel en la Unidad de Exhortos – (Código 00384_1)
Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales – (Código 002031)
Apoyo Administrativo en las Aéreas de Notificaciones – (Código 00359)

- 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 en Labores de Archivo y Digitación – (Código 00631)
Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) – (Código 00393_1)
Auxiliar Judicial – (Código 01464)

- 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.

Chofer I – (Códigos 02121)

- Conducir la unidad móvil asignada.
- Informar y coordinar el adecuado mantenimiento y reparación de la unidad asignada.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburante de la unidad.
- Manejar en forma eficiente la unidad cuidando cumplir las normas de tránsito.
- Velar la limpieza y mantenimiento de la unidad, verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.

- Diligenciar todo documento que salen de las Salas y Juzgados donde fueron asignados.
- Conservar en buen estado las cedulas de notificaciones.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima	
Duración del contrato	Del 26 al 31 de diciembre de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veinte y dos con 00/100 soles)	Secretario de Sala *(Código 01530)*
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia *(Código 01129)*
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado *(Códigos 01128 y 01128_1)*
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial *(Códigos 01417 y, 01417_1)*
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial *(Códigos 01463 y 01463_1)*
	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo y Contable en la Elaboración de Análisis de Cuentas (Código 00219)
	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)	Asistente Judicial *(Código 01463_2)* ***(*)***
	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo (Código 00037)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Auxiliar Judicial *(Código 01463_3)*

	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima *(Código 00389)*
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo (Código 00037_1)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Servicio de Soporte Técnico e Informático *(Código 00817)*
	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Corte Superior *(Código 00332)*
	S/. 1,320.00 (Un mil trescientos veinte con	Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento *(Código 00628)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en Trabajo Múltiples, Carpintería, Gasfitería y Electricista *(Código 00364)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Auxiliar Administrativo *(Código 01066)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo (Códigos 00037_2, 00037_3 y 00037_4)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos Cárcel en la Unidad de Exhortos *(Código 00384) (*)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) *(Código 00393)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos Cárcel en la Unidad de Exhortos *(Código 00384_1)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales *(Código 02031)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones *(Código 00359)*

	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 los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) *(Código 00393_1)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Auxiliar Judicial *(Código 01464)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Chofer I *(Código 02121)*
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC **(*) Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)**	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Otorgamiento de la Disponibilidad	06 de noviembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado - **Ministerio de Trabajo**	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2018 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2018 (10 días hábiles	Coordinación de Recursos Humanos
2	**Postulación web** - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	04 al 05 de diciembre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículum Vitae	06 al 11 de diciembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación del Currículum Vitae	12 de diciembre de 2018	
5	Evaluación Escrita o Examen Escrito	13 al 17 de diciembre del 2018	
6	Resultados de la Evaluación Escrita	17 de diciembre de 2018	
7	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que resultaron aptos en la evaluación del currículum vitae)	18 de diciembre de 2018 **Horario:** De 10:00 hs a	

	Edificio Javier Alzamora Valdez entre las avenidas Abancay s/n y Nicolás de Piérola s/n - Coordinación de Personal - piso 12	13:00 hs o de 14:15 hs a 6:00 hs	
8	**Entrevista Personal**	19 al 21 de diciembre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
9	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	21 de diciembre de 2018	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro de contrato	26 de diciembre de 2018	Coordinación de Recursos Humanos

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. SECRETARIO DE SALA – (Código 01530)
- Sala Contenciosa Administrativa con Subespecialidad Tributario y Aduanera

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mayor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en derecho administrativo y/o en el Ejercicio de la profesión o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica (acreditado) **(03 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Abogado colegiado y habilitado **(10 puntos).** - Estudios concluidos de posgrado en derecho administrativo (acreditado) **(02 puntos).** - Cursos comprobables en derecho administrativo (acreditado en un solo certificado) **(10 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Poder Point (acreditado) **(02 puntos)**.	10 puntos 02 puntos	10 puntos 10 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
-- Módulo Penal SSA-NCPP

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(03 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(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 (acreditado) **(05 puntos).** - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(02 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 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 02 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
4. ESPE CIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128_1) - Módulo Penal SSA-NCPP

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experienciano menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(03 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(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 (acreditado) **(05 puntos).** - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(02 puntos).** - Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 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 02 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417) - Sala laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) **(03 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Abogado colegiado y habilitado **(10 puntos).** - Estudios concluidos de posgrado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (acreditado) **(05 puntos).** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(02 puntos)**.	10 puntos 02 puntos	10 puntos 05 puntos 02 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)**.		03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)
- Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en derecho administrativo (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 derecho administrativo (acreditado) **(08 puntos)**. - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 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 08 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)
- Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

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

• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en derecho administrativo (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)** - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínima 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. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463_1)
- Juzgado Especializado en lo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 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	10 puntos	10 puntos 03 puntos

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)**.		05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. 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 dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (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 de Estudios Técnicos Superior (03) años, en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado **(10 puntos)** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional 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**

10. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463_2)
- Juzgado de Turno Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (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 mínima 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**

11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Secretaria General de la Presidencia

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación,		

procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulo de Estudios Técnicos Superior (03) años, en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional 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**

12. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_3)
- Sala Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo

13. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)
- Juzgado Especializado de Trabajo - Nueva Ley Procesal de Trabajo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años)(acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (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) **(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 Poder Point (acreditado **(02 puntos)**.		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

14. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1) - Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulo de Estudios Técnicos Superior (03) años, en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional 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**

15. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO- (Código 00817) - Área de Informática

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años 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** - Titulo de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Computación e informática, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones comprobables en Programación de desarrollo Web como mínimo 50 horas lectivas (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes como mínimo 50 horas lectivas (acreditado en un solo certificado) **(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**

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR - (Código 00332) - Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación,		

procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulo de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).** - Cursos comprobable en Gestión Pública (acreditado) **(02 puntos)** - Cursos comprobable de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (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 03 puntos 02 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

17. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628) - Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de similares, tales como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos

• **Formación** - Secundaria Completa (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a mantenimiento como electricidad, gasfitería, carpintería, instalaciones y reparaciones de chapas de todo tipo y modelos como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).** - Curso y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(02 puntos)**. - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(03 puntos).** - No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable).	10 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA - (Código 00364)
19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Código 01066)
- Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de similares, tales como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria Completa (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a mantenimiento como electricidad, gasfitería, carpintería, instalaciones y reparaciones de chapas de todo tipo y modelos como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos

- Curso y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) **(02 puntos)**. - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(03 puntos).** - No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable).		02 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

20. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2) - Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulo de Estudios Técnicos Superior (03) años, en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(03 puntos).** - Cursos comprobable de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (acreditado) (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 03 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

PUNTAJE TOTAL		**100**

21. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado). **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulo de Estudios Técnicos Superior (03) años, en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional 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**

22. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_4) - Unidad Administrativa y de Finanzas

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en		

labores similares, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado). **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulo de Estudios Técnicos Superior (03) años, en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios universitarios (6to. ciclo) (acreditado) **(10 puntos).** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional 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**

23. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384) - Juzgado de Turno Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes preferentemente 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** - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado). (acreditado) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos

- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a 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 Poder Point (acreditado) **(02 puntos)**.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

24. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN AS DILIGENCIAS) - (Código 00393) - Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (acreditado) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**		10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) **(08 puntos).**		08 puntos
- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Poder Point (acreditado) **(02 puntos)**.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

PUNTAJE TOTAL		100

25. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL DE LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384_1) - Sala Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes preferentemente 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** - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en 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**

26. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURSIDICCIONALES - (Código 02031) - Sala Laboral Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos

- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**		10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en 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**

27. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 0359) - Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo
28. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631) - Modulo I - Nueva Ley Procesal de Trabajo
29. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1) - Módulo de la Nueva Ley Procesal de Trabajo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes preferentemente 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** - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en 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).**	10 puntos	10 puntos 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 Poder Point (acreditado) **(02 puntos)**.		03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

30. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
- Juzgado Especializado de Familia

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes preferentemente 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** - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en 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**

31. CHOFER I - (Código 02121)
- Sernot - Unidad de Servicios Judiciales

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

• **Experiencia** - Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares, preferentemente con conocimiento en diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (acreditado) **(03 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria Completa (acreditado) **(10 puntos).** - Licencia de conducir de vehículo menor, clase B, categoría II-C (acreditado) **(02 puntos).** - Cursos de seguridad vial (acreditado) **(03 puntos)**. - Cursos básico de mecánica general y automotriz (acreditado) **(acreditado) (02 puntos).** - No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable). - Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la **Corte Superior de Justicia de Lima.**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 03 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.
  - ✓ Copiar simple del Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Declaración Jurada - Anexo N°. 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 003-2018-UE-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.

- 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 Permanente de Selección de Personal 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 Curriculum Vitae, 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 Permanente de Selección de Personal.
4. 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.
5. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Escrita o Examen Escrito, tiene como finalizar realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión Permanente de Selección de Personal se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación escrita, 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 Escrita será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Escrita o Examen Escrito figura en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curriculum Vitae, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Escrita o Examen Escrito.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular vitae, escrita y entrevista personal).

10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Lima, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, 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
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la Comisión Permanente de Selección de Personal otorgará una bonificación 15% adicional (sobre el puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
11. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificadas por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y 330-2017-SERVIR/PE emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR/PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% adicional (sobre el puntaje final acumulado), 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 Reglamento 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.° ……..