

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 001-2019

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 ciento veinte y uno (121) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1.	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	20° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	2,972.00	01
2.	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MESA DE PARTE DE LOS JUZGADOS EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,972.00	01
3.	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	7° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,972.00	01
4.	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL SSA-NCPP	2,972.00	02
5.	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,972.00	01
6.	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,972.00	02
7.	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	3° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SAN BORJA	2,972.00	01
8.	01417	SECRETARIO JUDICIAL	16° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,972.00	01
9.	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	7° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,972.00	01
10.	01463	ASISTENTE JUDICIAL	7° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,572.00	02
11.	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	2° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,572.00	01
12.	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	1° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,572.00	01

13.	01080	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	SALA LABORAL TRANSITORIA EN LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	2,500.00	01
14.	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	2° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,212.00	01
15.	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	1° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,212.00	01
16.	00065	APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL	29° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	2,000.00	01
17.	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	36° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE SUBESPECIALIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	2,000.00	01
18.	00022	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	7° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,000.00	01
19.	01098	APOYO A LA RELATORIA	5° JUZGADO ESPECIALIZADO EN FAMILIA-PENAL	2,000.00	01
20.	01098_1	APOYO A LA RELATORIA	7° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SAN BORJA	2,000.00	01
21.	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	5° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIZADA COMERCIAL	2,000.00	01
22.	00065_1	APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL	5° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	2,000.00	01
23.	00022_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	1° SALA ESPECIALIZADA EN LO PENAL PARA PROCESOS CON REOS EN CARCEL	1,720.00	01
24.	01464	AUXILAR JUDICIAL	2° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,720.00	01
25.	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	29° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE	1,700.00	01
26.	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	31° JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	1,700.00	01
27.	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	4° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,700.00	01
28.	00392_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL	10° SALA LABORAL PERMANENTE	1,700.00	01

		JUZGADO)			
29.	00392_3	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	21° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,700.00	01
30.	00333_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	13° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,700.00	01
31.	00405	APOYO JURISDICCIONAL EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	26° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,700.00	01
32.	00064	APOYO JURISDICCIONAL EN EL PROCESO DENOMINADO BTR BUSINESS TRACK	7° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LIMA	1,720.00	01
33.	00333_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LINCE Y SAN ISIDRO	1,700.00	01
34.	00383	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SAN BORJA	1,700.00	01
35.	01069	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	5° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LINCE Y SAN ISIDRO	1,500.00	01
36.	00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	16° JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	1,620.00	01
37.	00620_1	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	MODULO NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	1,620.00	01
38.	00620_2	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	22° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,620.00	01
39.	00620_3	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	MODELO DE JUSTICIA CANADIENSE-SEDE DE LOS JUZGADOS CIVILES COMERCIALES	1,620.00	01
40.	00392_4	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	1° SALA CONSTITUCIONAL	1,520.00	01
41.	00044	APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL	7° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,520.00	01
42.	00392_5	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	5° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,520.00	01
43.	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	10° JUZGADO LABORAL PERMANENTE-NLPT	1,500.00	01
44.	00411	APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS	9° SALA LABORAL PERMANENTE	1,500.00	01
45.	00620_4	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	9° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO	1,500.00	01

			ADMINISTRATIVO		
46.	00389	APOYO EN IFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	3° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SAN BORJA	1,500.00	01
47.	00389_1	APOYO EN IFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	7° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,500.00	01
48.	00389_2	APOYO EN IFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	2° SALA ESPECIALIZADA EN LO PENAL PARA PROCESOS CON REOS EN CARCEL	1,469.00	01
49.	00392_6	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	37° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1.420.00	01
50.	00392_7	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	42° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1.420.00	01
51.	00391	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	6° SALA LABORAL TRANSITORIA	1.320.00	01
52.	00391_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	1 JUZGADO ESPECIALIZADO EN FAMILIA	1.320.00	01
53.	00243	APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS INHERENTES AL AREA DE TRABAJO	2° SALA ESPECIALIZADA EN LO PENAL	1,300.00	01
54.	00391_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	7° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1.300.00	01
55.	00384	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS	8° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1.300.00	01
56.	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	35° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1.300.00	01
57.	00376	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DE MOULO PENAL	MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PROCESOS INMEDIATOS	1.300.00	01
58.	00333_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	1° JUZGADO ESPECIALIZADO EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL PERMANENTE	1.300.00	01
59.	00333_4	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	1° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	1.300.00	01
60.	00392_8	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	8° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	1.300.00	01

61.	00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	10° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	1.300.00	01
62.	00333_5	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SURQUILLO	1.300.00	01
63.	00389_3	APOYO EN IFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE JESUS MARIA	1.300.00	01
64.	00416	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	3° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE BARRANCO Y MIRAFLORES	1.300.00	01
65.	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALAS EN LAS DILIGENCIAS)	14° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1.300.00	01
66.	00393_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALAS EN LAS DILIGENCIAS)	2° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1.300.00	01
67.	00333_6	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	10° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1.300.00	01
68.	00022_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	7° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1.300.00	01
69.	00905	APOYO JURISDICCIONAL	2° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1.300.00	01
70.	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	3° SALA LABORAL-NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	1.300.00	01
71.	01069_1	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	10° SALA LABORAL PERMANENTE	1.300.00	01
72.	01069_2	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	5° SALA LABORAL PERMANENTE	1.300.00	01
73.	01069_3	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	6° SALA LABORAL PERMANENTE	1.300.00	01
74.	01069_4	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	9° SALA LABORAL PERMANENTE	1.300.00	02
75.	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	9° SALA LABORAL PERMANENTE	1.300.00	01
76.	00392_9	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	31° JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	1,300.00	01
77.	00631_1	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	MODULO I DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	1.300.00	01
78.	00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	37° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CIVIL	1.300.00	01
79.	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	16° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CIVIL	1.300.00	01
80.	00313	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO	JUZGADO ESPECIALIZADO DE EJECUCION DE SENTENCIAS	1,300.00	01

81.	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	8° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	1.300.00	01
82.	00631_2	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	4° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	1.300.00	01
83.	00905_2	APOYO JURISDICCIONAL	20° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	1.300.00	01
84.	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	10° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	1.300.00	01
85.	01400	APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES	MODULO LABORAL	4,500.00	01
86.	02011	PSICOLOGO	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO-UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	3,200.00	01
87.	00219	APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS	AREA DE CONTABILIDAD	1,900.00	01
88.	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	COORDINACION DE LOGISTICA	1,500.00	01
89.	00349	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DISTRITAL DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	OFICINA DISTRITAL DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA-ODECMA	1,500.00	01
90.	00817	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO EN INFORMATICO	AREA DE INFORMATICA	1,500.00	01
91.	01822	SOPORTE TECNICO	AREA DE INFORMATICA	1,300.00	01
92.	00392_10	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	COMISION ESPECIAL DE APOYO AL SERVICIO JUDICIAL PARA INTERNOS	1,420.00	01
93.	00332	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	COORINACION DE LOGISTICA	1,400.00	01
94.	00628	APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO	COORINACION DE LOGISTICA	1,320.00	02
95.	00628_1	APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO	COORINACION DE LOGISTICA	1,300.00	01
96.	00364	APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA	COORINACION DE LOGISTICA	1,300.00	01
97.	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	COORINACION DE LOGISTICA	1,300.00	01
98.	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,300.00	02
99.	00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	1,300.00	01
100.	00631_3	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL-UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	02
101.	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL-UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
102.	00359_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	SERNOT-UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	03
103.	00037_4	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DISTRITAL DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA-ODECMA	1,300.00	01
104.	00359_4	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	COMISION DEL GRUPO ITINERANTE DE APOYO A	1,300.00	08

			LOS ORGANOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS		
105.	02121	CHOFER I	SERNOT-UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	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 d Justicia de Lima.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

- 20° Juzgado Especializado en lo Penal

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)

- Mesa de Partes de los Juzgados Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferentemente con estudios de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado). ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_2)

- 7° 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Administrativo (acreditado). ✓ Cursos comprobables en derecho administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.
---	--

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- Módulo Penal SSA- Nuevo Código Procesal Penal

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

- 2° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_2)

- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferentemente con estudios de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado). ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_3)

- 3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferentemente con estudios de posgrado en temas relacionados a la carrera profesional en derecho (acreditado). ✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

- 16° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)

- 7° 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).

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Administrativo (acreditado). ✓ Cursos comprobables en derecho administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

10. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
 - 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
 - 2° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

12. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
 - 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

13. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
 - Sala Laboral Transitoria en la 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
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 y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- 2° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

15. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1)

- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

16. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065)

- 29° 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
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 y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

17. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)

- 36° Juzgado de Trabajo Permanente con Sub Especialidad en lo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo Laboral (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
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 Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

18. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022)
- 7° 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
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 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

19. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)
- 5° Juzgado Especializado en Familia-Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en derecho de familia-penal (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
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 de Familia-Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.
Otras	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)

20. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098_1)
- 7° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
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 temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.
---	--

21. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_2)
- 5° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia civil-comercial (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

22. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065_1)
- 5° Juzgado Especialidad en lo Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

23. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022_1)
- 1° Sala Especialidad en lo Penal para Procesos con Reos en Cárcel

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

24. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
- 2° Juzgado Especialidad en lo Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Derecho Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 29° Juzgado de Trabajo Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

26. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO - (Código 00392)
-31° Juzgado Especializado de Trabajo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

27. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO - (Código 00392_1)
- 4° Juzgado Especializado en lo Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO - (Código 00392_2)
- 10° Sala Laboral Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

29. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO - (Código 00392_3)
- 21° Juzgado Especializado en lo Penal

30. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- 13° Juzgado Especializado en lo Penal

31. APOYO JURISDICCIONAL EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00405)
- 26° 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

32. APOYO JURISDICCIONAL EN EL PROCESO DNOMINADO BTR BUSINESS TRACK - (Código 00064)
- 7° Juzgado de Paz Letrado de Lima

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

33. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_2)

- 2° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

34. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)

- 1° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

35. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 5° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

36. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)

- 16° Juzgado Especializado de Trabajo

37. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_1)

- Módulo 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

38. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_2)

-22° 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o en Derecho Penal y/o Derecho Procesal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

39. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_3)
 - Modelo de Justicia Canadiense- Sede de los Juzgados Civiles Comerciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

40. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_4)

- 1° Sala Constitucional

41. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044)

- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

42. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_5)

- 5° 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

43. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_2)

- 10° Juzgado Laboral Permanente-Nueva Ley Procesal de Trabajo

44. APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS - (Código 00411)

- 9° Sala Laboral Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

45. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_4)

- 9° 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.
---	--

46. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

47. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_1)
- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

48. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_2)
- 2° Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

49. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_6)

- 37° Juzgado Especializado en lo Penal

50. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_7)

- 42° 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

51. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)

- 6° Sala Laboral Transitoria

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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden.
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 y/o en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

52. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391_1)

- 1° Juzgado Especializado en Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en derecho de familia (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden.
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 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

53. APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS INHERENTES AL AREA DE TRABAJO - (Código 00243)
 - 2° Sala Especializada en lo Penal
54. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391_2)
 - 7° Juzgado Especializado en lo Penal
55. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00384)
 - 8° Juzgado Especializado en lo Penal
56. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1)
 - 35° Juzgado Especializado en lo Penal
57. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL - (Código 00376)
 - Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Procesos Inmediatos
58. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_3)
 - 1° Juzgado Especializado en Tránsito y Seguridad Vial 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden
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 y/o en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

59. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_4)
 - 1° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial
60. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_8)
 - 8° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial
61. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
 - 10° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia civil-comercial (acreditado).

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Empatía.
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 Civil-Comercial como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

62. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_5)

- 2° Juzgado de Paz Letrado de Surco y Surquillo

63. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389_3)

- 1° Juzgado de Paz Letrado de Jesús María

64. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416)

- 3° Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores

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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden Empatía.
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 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

65. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS - (Código 00393)

- 14° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

66. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)

- 2° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en derecho administrativo (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden
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 Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.
---	--

67. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_6)

- 10° Juzgado Especializado en lo Constitucional

68. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022_2)

- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

69. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

- 2° Juzgado Especializado en lo Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden
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 Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

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

- 3° Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

71. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_1)

- 10° Sala Laboral Permanente

72. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_2)

- 5° Sala Laboral Permanente

73. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_3)

- 6° Sala Laboral Permanente

74. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_4)

- 9° Sala Laboral Permanente

75. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_2)

- 9° Sala Laboral Permanente

76. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JZGADO) - (Código 00392_9)

- 31° Juzgado Especializado de Trabajo

77. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden
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 y/o en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.
---	--

78. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)

- 37° Juzgado Especializado en lo Civil

79. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_3)

- 16° Juzgado Especializado en lo Civil

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia civil (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden
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 Civil como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

80. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO - (Código 00313)

- Juzgado Especializado de Ejecución de Sentencias

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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden
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 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

81. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_4)

- 8° Juzgado Especializado de Familia

82. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_2)

- 4° Juzgado Especializado de Familia

83. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)

- 20° Juzgado Especializado de Familia

84. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)

- 10° 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 derecho de familia (acreditado).
Habilidades	✓ Comunicación oral

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden
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 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

85. APOYO EN PERICIAS CONTABLES - (Código 01400)
 - Módulo Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando pericias contables, análisis técnicos contable (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Vocación de Servicio. ✓ Empatía. ✓ Comunicación Oral. ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, u otras afines con colegiatura y habilitación (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en temas relacionados a pericias contable como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

86. PSICOLOGO - (Código 02011)
 - Equipo Multidisciplinario - Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes técnicos preferentemente con especialidad en materia de familia (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Vocación de Servicio. ✓ Empatía. ✓ Comunicación Oral. ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación (acreditado). ✓ Haber realizado SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en temas relacionados al abuso sexual infantil, violencia familiar y afines como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

87. 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 (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados al SIAF y PDT como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

88. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a logística como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

89. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DISTRITAL DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - (Código 00349)
- Oficina Distrital de Control de la Magistratura

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares. (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en mantenimiento y reparación de equipos de computo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

90. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO EN INFORMATICO - (Código 00817)
- Área de Informática

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Creatividad / Innovación ✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Computación e informática, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en programación de desarrollo web como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Soporte Tecnológico (acreditado).

91. SOPORTE TECNICO - (Código 01822)
- Área de Informática

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o actividades equivalentes (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden. ✓ Confidencialidad. ✓ Dinamismo. ✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa, preferentemente con Estudios en Computación e Informática o Estudios Universitarios en Sistema (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en programación de desarrollo web como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Soporte Tecnológico (acreditado).

92. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_10)
- Comisión Especial de Apoyo al Servicio Judicial para Internos

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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o	✓ Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración,

nivel de estudios	Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Penitenciario como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

93. 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a logística como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

94. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)

95. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628_1)

- Coordinación de Logística

96. APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA - (Código 00364)

- 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Cursos en electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos (acreditado).
Otros	✓ No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)

97. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)

- Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en Administración (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a logística como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

98. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)
 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en Administración (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a Planeamiento y Desarrollo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

99. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3)
 - Unidad Administrativa y de Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en, en Administración (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a Finanzas como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

- 100. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_3)**
 - Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales
101. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)
 - Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en Derecho o administración (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho o administración como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

- 102. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_3)**
 - Sernot - Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con conocimiento en diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Otros	✓ No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)

- 103. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_4)**
 - Oficina Distrital de Control de la Magistratura - ODECMA

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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo

	✓ Orden.
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 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

104. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_4)
 - Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos

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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden.
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 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

105. CHOFER I -
 - Sernot - Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa (acreditado). ✓ Licencia de Conducir de vehículo menor, Clase B, Categoría II-C (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de seguridad vial (acreditado). ✓ Cursos básico de mecánica general y automotriz (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima .
Otros	✓ No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)

III.- MISION DEL PUESTO

Brindar el apoyo a los Órganos Jurisdiccionales con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica, satisfacer el derecho a la tutela jurisdiccional y contribuyendo con un servicio eficaz, dirigido a los ciudadanos de este Distrito Judicial.

IV.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)**
- 20° Juzgado Especializado en lo Penal
- 2.- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129_1)**
- Mesa de Partes de los Juzgados Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima
- 3.- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129_2)**
- 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo
- 4.- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**
- Módulo Penal SSA-Nuevo Código Procesal Penal
- 5.- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)**
- 2° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima
- 6.- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_2)**
- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima
- 7.- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_3)**
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

- 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).
- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- 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.

8.-SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

- 16° Juzgado Contencioso Administrativo

- Recibir los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Dar cuenta al Juez de los recursos y escritos recibidos, en su oportunidad
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- Atención a los abogados y litigantes.

- Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- Traslado de expedientes a Sala y Fiscalía.
- Control de firmas de procesados y sentenciados.
- Impulsar los procesos en trámite.
- Tomar declaraciones (instructivas, testimoniales, etc.).
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)

- 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

- 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.

10. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)

- 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)

- 2° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

12. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)

- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- Proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- Preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- Remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia, cuando corresponda.
- Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- Cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias, en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- Organizar y armar los cuadernos que corresponda con el apoyo del personal de asistentes.
- Ejecutar las medidas cautelares, levantando y certificando el acta correspondiente.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Supervisar el proceso de conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.

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

13. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)

- Sala Laboral Transitoria en la Nueva Ley Procesal de Trabajo

- Recepcionar expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez
- Recepcionar las ponencias de los señores Jueces.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- Apoyar a los señores Jueces en los proyectos de resoluciones y transcripción de las mismas.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- 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.

14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- 2° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

15. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1)

- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

16. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL (Código 00065)

-29° Juzgado Especializado en lo Penal

- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- Proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- Preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- Remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia, cuando corresponda.
- Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- Cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias, en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- Organizar y armar los cuadernos que corresponda con el apoyo del personal de asistentes.
- Ejecutar las medidas cautelares, levantando y certificando el acta correspondiente.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Supervisar el proceso de conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el juez

17. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)

- 36° Juzgado de Trabajo Permanente con Sub Especialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

- Recibir y analizar los mandatos judiciales y programar las visitas a las empresas o instituciones para efectuar las verificaciones correspondientes.
- Efectuar la verificación técnica de las planillas, boletas de pago, libros de personal obrero u otros, y su transcripción de acuerdo a lo solicitado por el Juez.
- Verificar liquidaciones de beneficios y otros.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes, con sus respectivos anexos, dentro de los plazos de ley, y presentarlos ante el órgano jurisdiccional correspondiente.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

18. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES – (Código 00022)
- 7° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

19. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)
- 5° Juzgado Especializado en Familia-Penal

- 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

20. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098_1)
- 7° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

- Formar los cargos de las cédulas de notificación con los anexos respectivos y remitirlos al Administrativo de Notificaciones.
- Anexar los cargos de notificación a los expedientes.
- Verificar los datos contenidos en las cédulas de notificación y revisar que las resoluciones a ser adjuntadas hayan sido firmadas.
- Apoyar en la elaboración de decretos, oficios de elevación a Sala Superior, remisión a Fiscalía y Exhortos, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los Especialistas Legales.
- Apoyar en la preparación de piezas procesales y su certificación.
- Imprimir las carátulas de los diferentes tomos de los expedientes y de los cuadernos incidentales.
- Preparar y foliar los expedientes en proceso, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.
- Entregar los expedientes al Administrativo de Notificaciones cuando se requiera su remisión a algún destino fuera del Módulo (Sala Superior, Fiscalía, etc.).
- Remitir al Archivo del Módulo los expedientes luego de haber concluido su labor con ellos.
- j. Archivar los documentos generados y recibidos, correspondientes a su Juzgado.
- Llevar el control de la documentación derivada a otras áreas.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

21. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_2)
- 5° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

22. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065_1)
5° Juzgado Especializado en lo Constitucional

- 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

23. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022_1)
- 1° Sala Especializada en lo Penal para Procesos con Reos en Cárcel

- Elaborar comunicaciones dirigidas a Órganos e Instituciones.
- Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Formar el cuaderno de quejas.
- Elaborar certificados de Juicios y exhortos.
- Asistir en las audiencias a Jueces.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a expedientes.
- Remitir expedientes a la Relatoría.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediata.

24. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

-2° Juzgado Especializado en lo Constitucional

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)

-29° Juzgado de Trabajo Permanente

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

-31° Juzgado Especializado de Trabajo

27. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)

- 4° Juzgado Especializado en lo Constitucional

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

28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_2)

- 10° Sala Laboral Permanente

- Elaborar comunicaciones dirigidas a Órganos e Instituciones.
- Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Formar el cuaderno de quejas.
- Elaborar certificados de Juicios y exhortos.
- Asistir en las audiencias a Jueces.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a expedientes.
- Remitir expedientes a la Relatoría.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediata.

29. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_3)

- 21° Juzgado Especializado en lo Penal

30. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)

-13° Juzgado Especializado en lo Penal

31. APOYO JURISDICCIONAL EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00405)

- 26° Juzgado Especializado en lo Penal

- 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.

32. APOYO JURISDICCIONAL EN EL PROCESO DENOMINADO BTR BUSINESS TRACK - (Código 00064)

- 7° Juzgado de Paz Letrado de Lima

33. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_2)

- 2° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

34. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)

- 1° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

35. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)

- 5° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- 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.
- Conservar en buen estado los expedientes.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Atención al público (para lectura de expedientes e información de estado).
- Preparar el Inventario de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

36. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)

-16° Juzgado de Trabajo

37. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_1)

- Módulo Nueva Ley Procesal de Trabajo

38. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_2)

-22° Juzgado Especializado en lo Penal

39. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_3)

-Modelo de Justicia Canadiense -Sede de los Juzgados Civiles Comerciales

- 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 incidentales.
- 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.

40. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_4)

- 1° Sala Constitucional

- Elaborar comunicaciones dirigidas a Órganos e Instituciones.
- Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Formar el cuaderno de quejas.
- Elaborar certificados de Juicios y exhortos.
- Asistir en las audiencias a Jueces.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a expedientes.
- Remitir expedientes a la Relatoría.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

41. **JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044)**
-7° Juzgado Especializado en lo Constitucional
42. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_5)**
- 5° Juzgado Especializado en lo Penal
43. **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_2)**
- 10° Juzgado Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo
- 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.
44. **APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS - (Código 00411)**
- 9° Sala Laboral Permanente
- Elaborar comunicaciones dirigidas a Órganos e Instituciones.
 - Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
 - Elaborar el rol de audiencias.
 - Formar el cuaderno de quejas.
 - Elaborar certificados de Juicios y exhortos.
 - Asistir en las audiencias a Jueces.
 - Atender a los litigantes y abogados respecto a expedientes.
 - Remitir expedientes a la Relatoría.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato
45. **APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_4)**
-9° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo
- 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.
46. **APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)**
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja
- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
 - Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
 - 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.
 - Conservar en buen estado los expedientes.
 - Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
 - Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
 - Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.

- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
 - Atención al público (para lectura de expedientes e información de estado).
 - Preparar el Inventario de expedientes.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
47. **APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_1)**
- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional
- 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.
48. **APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_2)**
- 2° Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel
- Elaborar comunicaciones dirigidas a Órganos e Instituciones.
 - Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
 - Elaborar el rol de audiencias.
 - Formar el cuaderno de quejas.
 - Elaborar certificados de Juicios y exhortos.
 - Asistir en las audiencias a Jueces.
 - Atender a los litigantes y abogados respecto a expedientes.
 - Remitir expedientes a la Relatoría.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato
49. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_6)**
- 37° Juzgado Especializado en lo Penal
50. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_7)**
- 42° Juzgado Especializado en lo Penal
- 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.
51. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)**
- 6° Sala Laboral Transitoria
- 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

52. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391_1)

- 1° Juzgado Especializado de Familia

- 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.

53. APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS INHERENTES AL AREA DE TRABAJO - (Código 00243)

- 2° Sala Especializada en lo Penal

- 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

54. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391_2)

-7° Juzgado Especializado en lo Penal

55. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384)

- 8° Juzgado Especializado en lo Penal

56. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1)

- 35° Juzgado Especializado en lo Penal

57. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL - (Código 00376)

- Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Procesos Inmediatos

58. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_3)

-1° Juzgado Especializado en Tránsito y Seguridad Vial Permanente

59. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_4)

-1° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

60. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_8)

- 8° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

61. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)

-10° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

62. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_5)

- 2° Juzgado de Paz Letrado de Surco y Surquillo

63. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_3)

- 1° Juzgado de Paz Letrado de Jesús María

64. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416)

-3° Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores

65. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00393)

-14° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

- 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.

66. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00393_1)
- 2° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

- Elaboración de Actas de Audiencias.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Recepción del despacho remitido por la Secretaría.
- 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..

67. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_6)

- 10° Juzgado Especializado en lo Constitucional

68. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022_2)

- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

69. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

- 2° Juzgado Especializado en lo Constitucional

- 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.

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

- 3° Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

71. ASISTENTE JURISDICCIONAL- (Código 01069_1)

- 10° Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

72. ASISTENTE JURISDICCIONAL- (Código 01069_2)

- 5° Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

73. ASISTENTE JURISDICCIONAL- (Código 01069_3)

- 6° Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

74. ASISTENTE JURISDICCIONAL- (Código 01069_4)

- 9° Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

75. AUXILIAR JUDICIAL- (Código 01464_2)

- 9° Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

- Elaboración de Actas de Audiencias.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Recepción del despacho remitido por la Secretaría.
- 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..

76. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_9)

- 31° Juzgado Especializado de Trabajo Permanente
77. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)**
- Módulo I de la Nueva Ley Procesal de Trabajo
78. **APOYO JURISDICCIONAL- (Código 00905_1)**
- 37° Juzgado Especializado en lo Civil
79. **AUXILIAR JUDICIAL- (Código 01464_3)**
- 16° Juzgado Especializado en lo Civil
80. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO - (Código 00313)**
- Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias
81. **AUXILIAR JUDICIAL- (Código 01464_4)**
- 8° Juzgado Especializado de Familia
82. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION- (Código 00631_2)**
- 4° Juzgado Especializado de Familia
83. **APOYO JURISDICCIONAL- (Código 00905_2)**
- 20° Juzgado Especializado de Familia
84. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359_1)**
- 10° Juzgado Especializado de Familia
- 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.
85. **APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)**
- **Módulo Laboral**
- Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
 - Presentar al Juez Especializado y/o al Juez de Paz Letrado, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
 - Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez Especializado y/o el Juez de Paz Letrado, dentro de los plazos indicados.
 - Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
 - Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el Juez.
86. **PSICOLOGO - (Código 02011)**
- **Equipo Multidisciplinario - Unidad de Servicios Judiciales**
- Realizar evaluaciones psicológicas elaborar informes y emitir opiniones en las causas que lo requieran a fin de sustentar la decisiones judiciales.
 - Realizar entrevistas y emitir informes de Apreciación Psicológica cuando la situación así lo requiera.
 - Sugerir las soluciones más convenientes en los diversos casos.
 - Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
 - Realizar informes y peritajes psicológicos.
 - Supervisar los Regímenes de Visitas y Controles de Guardia, elaborando el informe correspondiente.
 - Supervisar los Regímenes de Visitas y Controles de Guardia, elaborando el informe correspondiente.
 - Coordinar constantemente con las Asistentes Sociales sobre los temas asignados y de su competencia.
 - Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
 - Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
 - Elaborar informes administrativos a solicitud de los Jueces de Familia y/o del Administrador.
 - Mantener en forma organizada los documentos correspondientes.
 - Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
87. **APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS - (Código 00219)**
- **Área de Contabilidad**
- 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 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.

88. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Coordinación de Logística

- 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.

89. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DISTRITAL DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - (Código 00349)
- Oficina Distrital de Control de la Magistratura - ODECMA

- Atención de soporte técnico al usuario
- Instalación de sistemas operativos y software
- Reparación y mantenimiento de equipos de computo.
- Manejo de cuentas de usuarios.
- Manejo de cámaras de CCTV
- Manejo de sistemas de audio y video Polycom utilizado para video conferencias de ODECMA a nivel nacional.
- Instalación y configuración de certificado digital para la firma electrónica.
- Manejo de equipo de audio y video (cámara fotográfica, cámara de video, grabadora de audio) para la Unidad Operativa Móvil de Órgano de Control ODECMA.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato

90. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO EN INFORMATICO - (Código 00817)
- Área de Informática

- 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.

91. SOPORTE TECNICO - (Código 01822)
Área de Informática

- Instalar equipos de cómputo en todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia, instruyendo al usuario sobre su uso.
- Configurar e instalar el software autorizados en los equipos de cómputo, efectuando el control correspondiente de las licencias.
- Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Revisar y/o verificar la operatividad de los equipos de cómputo, efectuando la actualización de los sistemas operativos.
- Brindar soporte técnico en equipos de comunicación a los usuarios, así como programar los servicios y facilidades que brinda la Central Telefónica, mantenimiento, instalación, traslados y programación de anexos.

- Efectuar el mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS en las Unidades Organizativas.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

92. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_10)

-Comisión Especial de Apoyo al Servicio Judicial para Internos

- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Comisión.
- Proveer escritos que ingresan a la Comisión
- Registrar toda la documentación que se emane de la Jefatura de la Comisión.
- Diligenciar toda documentación que sale del Despacho del Jefe de la Comisión.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- Realizar la estadística mensual para su remisión al área correspondiente.
- Entrega de copias certificadas de las sentencias a los internos.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes solicitados por los internos, informando al interno del resultado de las misma
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato

93. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR - (Código 00332)

- Área de Logística

- 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.

94. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)

95. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628_1)

96. APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA - (Código 00364)

- Área de Logística

- 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

97. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)

- Área de Logística

- 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.

98. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)

- Unidad de Planeamiento y Desarrollo

- 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

99. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3)

- Unidad Administrativa y de Finanzas

- 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.

100. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_3)

- Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

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

- Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

- Recepcionar, verificar y clasificar la documentación entregada por el Courier.
- Apoyar en las labores de registro de información en el sistema, cuando sea requerido.
- Preparar la documentación para certificación del fedatario.
- Brindar información a los usuarios sobre el estado de su trámite, cuando sea requerido.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

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

- Sernot - Unidad de Servicios Judiciales

- Recoger las Guías de Salida, que contienen las Cédulas de Notificación asignadas a su persona por el Área de Sistemas.
- Efectuar las labores de notificación dentro de la circunscripción establecida a su persona (Cuadrante), salvo que le haya sido asignada una ruta distinta, expresamente, por el Jefe de la Oficina Desconcentrada y/o Supervisor por causa justificada.
- Efectuar el diligenciamiento de las Cédulas de Notificación asignadas, en el día que le fueran asignadas, conforme a la normatividad procesal vigente.
- Consignar en las Cédulas de Notificación y sus respectivos cargos, la fecha y hora de realizado el acto de notificación, su firma y sello personal, el detalle de cualquier eventualidad que se hubiera presentado en el diligenciamiento, y de ser el caso, la descripción del inmueble y número de suministro de electricidad.
- Dejar constancia en los Avisos de Notificación, la fecha y hora en que se va a apersonar en segunda visita al domicilio a notificar.
- Verificar la integridad de las cedulas de notificación en la cantidad que figura a fojas, debiendo advertir al jefe inmediato cualquier irregularidad encontrada.
- Entregar diariamente al Área de Sistemas los cargos de las cédulas de notificación que haya diligenciado en el día y los pendientes de diligenciarse, para su registro.
- Entregar al Jefe de la Oficina Desconcentrada y/o Supervisor, en la fecha indicada, las Guías de Salida debidamente firmadas, para la realización de las gestiones pertinentes para el pago de movilidad, cuando corresponda.
- Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar las cédulas de notificación entregadas a su persona.
- Apoyar en el procesamiento de las cédulas de notificación, conforme a su estado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.

103. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_4)

- Oficina Distrital de Control de la Magistratura - ODECMA

- Diligenciar y/o notificar las Resoluciones emitidas por la OCMA y ODECMA.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo de la correspondencia de la ODECMA.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentren en proceso de la ODECMA.
- Llevar el control del stock de útiles de oficina.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

104. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_4)
- Sernot - Unidad de Servicios Judiciales

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

105. CHOFER I - (Código 02121)
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos

- 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 cédulas de notificaciones.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima	
Duración del contrato	Del 18 de marzo de 2019 hasta el 31 de mayo de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Audiencia (Códigos 01129, 01129_1 y 01129_2)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Juzgado (Códigos 01128, 01128_1, 01128_2 y 01128_3)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario Judicial (Códigos 01417, 01417_1)

S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (Código 01463)
S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Jurisdiccional (Códigos 00723 y 00723_1)
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo al Despacho del Juez (Código 1080)
S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente de Comunicaciones (Códigos 01312 y 01312_1)
S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Legal en el Equipo de Apoyo Jurisdiccional -(Código 00065)
S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (Código 01463_1)
S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Código 00022)
S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo a la Relatoría (Códigos 01098 (*) y 01098_1)
S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Jurisdiccional (Código 00723_2)
S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Legal en el Equipo de Apoyo Jurisdiccional (Código 00065_1)
S/. 1,720.00 (Un mil setecientos y veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Código 00022_1)
S/. 1,720.00 (Un mil setecientos y veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Auxiliar Judicial (Código 01464)

S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código 00333)
S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Códigos 00392, 00392_1, 00392_2 y 00392_3)
S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código 00333_1)
S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional en la Descarga de Expedientes (Código 00405)
S/. 1,720.00 (Un mil setecientos y veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Jurisdiccional en el Proceso Denominado BTR Business TRACK (Código 00064)
S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código 00333_2)
S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel (Código 00383)
S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistencia Jurisdiccional (Código 01069)
S/. 1,620.00 (Un mil seiscientos y veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos (Códigos 00620, 00620_1, 00620_2 y 00620_3)
S/. 1,520.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Códigos 00392_4 y 00392_5)
S/. 1,520.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional en los Juzgados Especializados en lo Constitucional (Código 00044)
S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (Código 01463_2)

S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional en las Salas Contenciosas Administrativas Transitorias (Código 00411)
S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos (Código 00620_4)
S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima (Códigos 00389 y 00389_1)
S/. 1,469.00 (Un mil cuatrocientos sesenta y nueve con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima (Código 00389_2)
S/. 1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Códigos 00392_6 y 00392_7)
S/. 1,320.00 (Un mil trescientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces a las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) (Códigos 00391 y 00391_1)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo y Otras Actividades Operativas Inherentes al Área de Trabajo - (Código 00243)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces a las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) (Código 00391_2)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo al Programa de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel en la Unidad de Exhortos (Código 00384)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Auxiliar Judicial (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3 y 01464_4)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en las Comunicaciones del Modulo Penal (Código 00376)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Códigos 00333_3, 00333_4, 00333_5 y 00333_6)

S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces a las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) (Códigos 00392_8, 00392_9)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (Códigos 00631 y 00631_1, 00631_2 y 00631_3)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales (Código 00389_3)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Órganos Jurisdiccionales (Código 00416)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias propias del Juzgado) (Códigos 00393 y 00393_1)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Código 00022_2)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional (Códigos 00905 y 00905_1 y 00905_2)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Administrativo en el Despacho (Código 00313).
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en las Aéreas de Notificaciones (Códigos 00359 y 00359_1, 00359_2, 00359_3 y 00359_4)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistencia Jurisdiccional (Códigos 01069_1, 01069_2, 01069_3 y 01069_4)
S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Pericias Contables Judiciales (Código 01400)
S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Psicológico (Código 02111)

	<p>S/. 1,90.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Apoyo Administrativo y Contable en la Elaboración de Análisis de Cuentas (Código 00219)</p>
	<p>S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Apoyo Administrativo (Código 00037)</p>
	<p>S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Apoyo Administrativo en la Oficina Distrital de Control de la Magistratura (Código 00349)</p>
	<p>S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Servicio de Soporte Técnico en Informático (Código 00817)</p>
	<p>S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Soporte Técnico (Código 01822)</p>
	<p>S/. 1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces a las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) (Código 00392_10)</p>
	<p>S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332)</p>
	<p>S/. 1,320.00 (Un mil trescientos y veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento (Código 00628)</p>
	<p>S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento (Código 00628_1)</p>
	<p>S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>Apoyo Administrativo en Trabajo Múltiples, Carpintería, Gasfitería y Electricista (Código 00364)</p>
	<p>S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<p>Apoyo Administrativo (Código 00037_1, 00037_2, 00037_3 y 00037_4)</p>
	<p>S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<p>Chofer I (Código 02121)</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Indispensable que contar con número de RUC (*) Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)</p>	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de febrero de 2019	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado - Ministerio de Trabajo	Del 11 al 22 febrero de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 11 al 22 de febrero de 2019. (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema en la página web del Poder Judicial	Del 25 al 26 de febrero de 2019	Postulante
SELECCIÓN			

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

3	Evaluación del Curriculum Vitae	27 de febrero al 01 de marzo de 2019	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	01 de marzo de 2019	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Técnica	04 al 06 de marzo de 2019	Gerencia de Administración Distrital
6	Resultados de la Evaluación Técnica	06 de marzo de 2019	Gerencia de Administración Distrital
7	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Edificio Javier Alzamora Valdez entre las avenidas Abancay s/n y Nicolás de Piérola s/n - Coordinación de Recursos Humanos - piso 12	07 de marzo de 2019 Horario: De 09:00 am - 01:00 pm y de 02:30 pm - 04:00 pm	Postulante / Candidato
8	Publicación de Aptos para entrevista personal	12 de marzo de 2019	Gerencia de Administración Distrital
9	Entrevista Personal	13 al 15 de marzo de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	15 de marzo de 2019	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	18 de marzo de 2019	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. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**
- 20° Juzgado Especializado en lo Penal
2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)**
- Mesa de Partes de los Juzgados Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente con estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal (acreditado) (02 puntos). - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (02 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_2)**
- 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente con estudios concluidos de posgrado en Derecho Administrativo (acreditado) (02 puntos) - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (02 puntos). 		02 puntos 02 puntos

- Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

4. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**
- Módulo Penal SSA-Nuevo Código Procesal Penal
5. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)**
- 2° Juzgado Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima
6. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_2)**
- 1° Juzgado Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente con estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal (acreditado) (02 puntos). - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (02 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

7. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_3)**
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones - Preferentemente con estudios concluidos de posgrado en cualquier especialidad en derecho (acreditado) (02 puntos). - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (02 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

8. **SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)**
 - 16° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo
9. **SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)**
 -7° Sala Especializado en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> 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) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado (24 puntos). 	24 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones - Preferentemente con estudios concluidos de posgrado en Derecho Administrativo (acreditado) (02 puntos). - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (02 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

10. **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**
 -7° Sala Especializado en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

- 2° Juzgado Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

12. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)

- 1° Juzgado Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

13. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)

- Sala Laboral Transitoria en la Nueva Ley Procesal de Trabajo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 acreditado). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- 2° Juzgado Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

15. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1)

- 1° Juzgado Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

16. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065)

- 29° Juzgado Especializado en lo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30

PUNTAJE TOTAL	80	100
----------------------	-----------	------------

17. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)
- 36° Juzgado de Trabajo Permanente con Sube Especialidad Contencioso Administrativo y Previsional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo Laboral y previsional (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en el Derecho Administrativo Laboral previsional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

18. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022)
- 7° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30

PUNTAJE TOTAL	80	100
----------------------	-----------	------------

19. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)
- 5° Juzgado Especializado en Familia-Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en Derecho de Familia - Penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho de Familia - Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

20. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098_1)
- 7° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30

PUNTAJE TOTAL	80	100
----------------------	-----------	------------

21. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_2)
- 5° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia civil-comercial (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

22. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065_1)
- 5° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30

PUNTAJE TOTAL	80	100
----------------------	-----------	------------

23. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022_1)
- 1° Sala Especializada en lo Penal para Procesos con Reos en Cárcel

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

24. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
-2° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos

EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
-29° Juzgado de Trabajo Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

26. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 31° Juzgado Especializado de Trabajo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o 		

Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos) .		04 puntos
- Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

27. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
 - 4° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_2)
 - 10° Sala Laboral Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) 		

(24 puntos).	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

29. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_3)

-21° Juzgado especializado en lo Penal

30. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)

-13° Juzgado Especializado en lo Penal

31. APOYO JURISDICCIONAL EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00405)

-26° Juzgado Especializado en lo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

32. APOYO JURISDICCIONAL EN EL PROCESO DENOMINADO BTR BUSINESS TRACK - (Código 00064)

-7° Juzgado de Paz Letrado de Lima

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

33. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_2)

- 2° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

34. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CACEL - (Código 00383)

- 1° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30

35. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)

-5° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado en un solo certificado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

36. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)

- 16° Juzgado Especializado de Trabajo

37. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_1)

- Módulo Nueva Ley Procesal de Trabajo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30

PUNTAJE TOTAL	80	100
----------------------	-----------	------------

38. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_2)
 - 22° Juzgado Especializado en lo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado en un solo certificado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

39. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_3)
 - Modelo de Justicia Canadiense - Sede de los Juzgados Civiles Comerciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en el temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los 		04 puntos

programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) .		02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

40. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_4)

- 1° Sala Constitucional

41. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044)

- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en el Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

42. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_5)

- 5° Juzgado Especializado en lo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) 		

(24 puntos).	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado en un solo certificado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

43. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_2)

-10° Juzgado Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo

44. APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS - (Código 00411)

- 9° Sala Laboral Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

45. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620_4)

- 9° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

46. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

47. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_1)
- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

48. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_2)
 - 2° Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

49. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_6)

- 37° Juzgado Especializado en lo Penal

50. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_7)

- 42° Juzgado Especializado en lo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

51. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)

- 6° Sala Laboral Transitoria

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado en un solo certificado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los 		04 puntos

programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) .		02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

52. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391_1)
 - 1° Juzgado Especializado en Familia

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en derecho de familia (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

53. APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS INHERENTES AL AREA DE TRABAJO - (Código 00243)
 - 2° Sala Especializada en lo Penal

54. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391_2)
 - 7° Juzgado Especializado en lo Penal

55. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384)
 - 8° Juzgado Especializado en lo Penal

56. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1)
 - 35° Juzgado Especializado en lo Penal

57. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL - (Código 00376)
 - Módulo Penal - Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Procesos Inmediatos

58. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_3)
 - 1° Juzgado Especializado en Tránsito y Seguridad Vial Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

59. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_4)

- 1° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

60. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_8)

- 8° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

61. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION (Código 00631)

- 10° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia civil-comercial (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

62. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_5)

- 2° Juzgado de Paz Letrado de Surco y Surquillo

63. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389_3)

- 1° Juzgado de Paz Letrado de Jesús María

64. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416)
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

65. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LA DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 14° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

66. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LA DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)
- 2° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en derecho administrativo (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30

PUNTAJE TOTAL	80	100
----------------------	-----------	------------

67. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_6)

- 10° Juzgado Especializado en lo Constitucional

68. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022_2)

- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

69. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

- 2° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia constitucional (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

70. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

- 3° Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

71. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_1)

- 10° Sala Laboral Permanente

72. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_2)

- 5° Sala Laboral Permanente

73. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_3)

- 6° Sala Laboral Permanente

74. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_4)

- 9° Sala Laboral Permanente

75. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_2)

- 9° Sala Laboral Permanente

76. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_9)

- 31° Juzgado Especializado de Trabajo

77. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)

- Módulo I de la Nueva Ley Procesal de Trabajo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

78. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)

- 37° Juzgado Especializado en lo Civil

79. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_3)

- 16° Juzgado Especializado en lo Civil

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en materia civil (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Civil como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

80. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO - (Código 00313)

- Juzgado Especializado de Ejecución de Sentencias

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

81. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_4)
 - 8° Juzgado Especializado de Familia
82. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_2)
 - 4° Juzgado Especializado de Familia
83. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)
 - 20° Juzgado Especializado de Familia
84. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
 - 10° Juzgado Especializado de Familia

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, preferentemente con especialidad en derecho de familia (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

85. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)
 - Módulo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando pericias contables, análisis técnicos contable (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Profesional en Contabilidad, Economía o Administración con colegiatura y habilitación (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones comprobables en temas relacionados a pericias contable como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

86. PSICOLOGO - (Código 02011)
 - Equipo Multidisciplinario - Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes técnicos preferentemente con especialidad en materia de familia (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación (haber realizado SERUMS (acreditado).) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones comprobables en temas relacionados al abuso sexual infantil, violencia familiar y afines como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

87. APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS
- Área de Contabilidad

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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 (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados al SIAF y PDT como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

88. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a logística como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos

EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

89. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DISTRITAL DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - (Código 00349)
 - Oficina Distrital de Control de la Magistratura

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones comprobables en mantenimiento y/o reparación de equipos de computo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

90. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO - (Código 00817)
 - Área de Informática

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Computación e informática, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) (acreditado). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones comprobables en programación de desarrollo web como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (03 puntos). - Cursos y/o capacitaciones comprobables en programación de desarrollo web y/o Implementación de Redes como mínimo 30 		03 puntos

horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (03 puntos) .		03 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

91. SOPORTE TECNICO - (Código 01822)
- Área de Informática

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o actividades equivalentes (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa, preferentemente con Estudios en Computación e Informática o Estudios Universitarios de Sistema (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones comprobables en programación de desarrollo web como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (03 puntos). Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (acreditado) (03 puntos). 		03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

92. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_10)
- Comisión Especial de Apoyo al Servicio Judicial para Internos

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> 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) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Título de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a Derecho Penal y/o Derecho Penitenciario como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulo de Estudios Técnicos Superior (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo) (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a logística como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

94. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)

95. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628_1)

- Coordinación de Logística

96. APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICIDAD - (Código 00364)

- Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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) (20 puntos).	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en temas relacionados a mantenimiento como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). 		04 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

97. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 000037_1)
 - Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en Administración (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en temas relacionados a logística como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

98. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 000037_2)
 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de 		

Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) (20 puntos) .	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en Administración (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a planeamiento y desarrollo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

99. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 000037_3)
 - Unidad de Administración y de Finanzas

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en Administración (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a Finanzas como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

100. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_3)

- Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

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

- Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------------------	----------------

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho o administración (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho o administración como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

102. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_3)
 - Sernot - Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares tales, preferentemente con conocimiento de diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (acreditado) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) (06 puntos). Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima. 		06 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

103. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_4)
 - Oficina Distrital de Control de la Magistratura - ODECMA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------------------	----------------

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

104. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_4)
 - Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) (24 puntos). 	24 puntos	24 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (04 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

105. CHOFER I - (Código 02121)
 - SERNOT - Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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) (20 puntos). 	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa (acreditado) (14 puntos). - Con Licencia de Conducir de vehículo menor, Clase B, Categoría II-C (acreditado) (acreditado) (10 puntos). 	14 puntos 10 puntos	14 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Seguridad Vial (acreditado) (04 puntos). - Cursos básico de mecánica general y automotriz (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ÉSCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el postulante o candidato que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de ochenta (80) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante 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 debidamente firmados y foliados:
 - ✓ 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.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la **(INDICAR DEPENDENCIA GESTORA)** y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerente de Administración Distrital
Corte Superior de Lima

Proceso CAS N° 003-2019-UE-LIMA

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:
N° de folios:

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 ÚNICAMENTE** 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 otorgará el puntaje establecido, siempre y cuando se acredite el total de horas requeridas, de ser el caso, estas podrán ser **ACUMULATIVAS** pudiendo presentar 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, también se considerará a los postulantes que hayan realizado el año completo de **SECIGRA DERECHO** acreditado con el certificado o la constancia expresa; **No se tomará en cuenta las prácticas o pasantías**.
- 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.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el Proceso de Selección

Las discrepancias que surjan durante las etapas de evaluación del curriculum vitae y evaluación escrita, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la **(INDICAR DEPENDENCIA GESTORA)** quien actuará en representación de la Comisión Permanente de Selección de Personal.

El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los postulantes o candidatos es el correo electrónico **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**, que se proporcione en las bases de la convocatoria.

Culminado el Proceso de Selección

- En Primera Instancia:** se resolverán los **recursos de reconsideración**, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución administrativa que declara ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: recursos de apelación**, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
- 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.
- La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
- La entrevista personal se realizará a los postulantes que obtengan en la sumatoria de etapas puntaje aprobatorio señalado y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- Previo a la entrevista personal los postulantes aprobados presentaran su curriculum vitae documentado ante la **(INDICAR DEPENDENCIA GESTORA)** en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
- Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, 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).
- La Comisión Permanente de Selección de Personal se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación escrita y de la entrevista personal, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.

8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto.)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo caso contrario será automáticamente apartado del proceso de selección.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. 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
7. 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 específicas contenidas en estas bases.
8. 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.
9. 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.

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.

ANEXO N° 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 o unión de hecho 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 (05) 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 tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. Me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en las bases del presente proceso de selección al cual estoy participando, asimismo en cumplir con los horarios y fechas que se establezcan en el mismo.
11. 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.
12. 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.
13. 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°.....