PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 003-2019

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 cincuenta y seis (56) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01432	PROGRAMADOR POWER BUILDER	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL- COMERCIAL	5,500.00	01
2	00915	ANALISTA DE SISTEMAS	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL -COMERCIAL	5,000.00	01
3	00915_1	ANALISTA DE SISTEMAS	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL- COMERCIAL	4,500.00	01
4	01162	ASISTENTE LOGISTICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICALES EN MATERA CIVIL COMERCIAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL- COMERCIAL	4,000.00	01
5	01164	ASISTENTE DE MONITOREO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL COMERCIAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL- COMERCIAL	4,000.00	01
6	01478	RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL- COMERCIAL	1,500.00	01
7	01315	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL	1.300.00	01
8	01531	RELATOR DE SALA	10° SALA LABORAL	4,122.00	01
9	01588	ESPECIALISTA EN TEMAS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS	21° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	3,600.00	02
10	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° SALA PENAL DE APELACIONES 4° SALA PENAL ESPECIAL LIQUIDADORA	2,972.00	01
11	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	20°JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	2,972.00	01
12	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,972.00	01
13	01417	SECRETARIO JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,500.00	01
14	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	7° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,972.00	01
15	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	6° SALA LABORAL	2,972.00	01
16	01463	ASISTENTE JUDICIAL	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	2,572.00	01
17	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	2° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,572.00	01
18	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL-NCPP	2,000.00	01
19	00065	APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL	29° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	2,000.00	01
20	01098	APOYO A LA RELATORIA	7° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SAN BORJA	2,000.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
21	00777	HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCPP	COORDINACION DE LOGISTICA	2,000.00	01
22	00777_1	HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCPP	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	2,000.00	01
23	00905	APOYO JURISDICCIONAL	2° JUZGADO CONSTITUCIONAL	1.300.00	01
24	00751	DIGITADOR	6° JUZGADO CONSTITUCIONAL	1.300.00	01
25	00383	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL	6º SALA PENAL PARA PROCESOS CON REOS LIBRES	1,700.00	01
26	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	36° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE SUBESPECIALIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL	1,700.00	01
27	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	34° JUZGADO DE TRABAJO	1,700.00	01
28	00392_4	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	10° SALA LABORAL	1,700.00	01
29	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	3° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,520.00	01
30	00817	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO	12° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,520.00	01
31	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOSY RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	10° JUZGADO PENAL	1,520.00	01
32	00392_2	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
33	00392_3	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	8° JUZGADO CIVIL SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
34	00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	10° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
35	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	10° SALA LABORAL PERMANENTE	1.300.00	01
36	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	3° SALA LABORAL - NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	1.300.00	01
37	01464	AUXILIAR JUDICIAL	9° SALA LABORAL PERMANENTE	1.300.00	01
38	00333_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	JUZGADO ESPECIALIZADO EN EJECUCION DE SENTENCIA SUPRANACIONALES	1.700.00	01
39	00389	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	3° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SAN BORJA	1,500.00	01
40	00376	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL	MODULO PENAL -ESPECIALIZADO EN DELITOS COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PROCESOS INMEDIATOS	1.300.00	01
41	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	COORDINACION DE LOGISTICA	1.500.00	01
42	00332	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	COORDINACION DE LOGISTICA	1,400.00	01
43	00628	APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO	COORDINACION DE LOGISTICA	1,320.00	01
44	00754	DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO	COORDINACION DE LOGISTICA	1,300.00	01
45	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO - EJE - PUNO CARABAYA	1,300.00	01
46	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO - EJE - TRIBUTARIOS	1,300.00	02
47	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	02
48	00751_1	DIGITADOR	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
49	00661	APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
50	00626	APOYO EN LA UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PUBLICO DE LOS JUZ. CONT. ADM.	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
51	00631_1	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	MODULO LABORAL I, PISO 18	1,300.00	01
52	00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	37° JUZGADO CIVIL	1,300.00	01
53	01080	APOYO ALDESPACHO DEL JUEZ	3° JUZGADO DE FAMILIA-PENAL	2,500.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PROGRAMADOR POWER BUILDER - (Código 01432)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, preferentemente con experiencia en análisis funcional y/o desarrollo de aplicaciones (acreditado).
Habilidades	✓ Orientación a Resultados . ✓ Análisis. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Programa Power Builder (acreditado) ✓ Cursos en procesos BPM con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ Cursos comprobables en Base de Datos Oracle y/o SyBase ASE con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ Cursos comprobables en Metodologías de Desarrollo de Software y/o Gestión de Proyectos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Gestión de Proyectos (acreditado).

2. ANALISTA DE SISTEMAS - (Código 00915)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, preferentemente con experiencia en desarrollo de aplicaciones JAVA (acreditado).
Habilidades	✓ Orientación a Resultados. ✓ Análisis. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática u otras especialidades afines (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con especialización en programas JAVA (acreditado). ✓ Cursos en Procesos BPM con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) ✓ Cursos en Base de Datos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) ✓ Cursos en Metodología de Desarrollo Software y/o Gestión e Proyectos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en análisis Funcional, Sistema y/o afines.

3. ANALISTA DE SISTEMAS - (Código 00915_1)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad y con experiencia en supervisar o con personal a cargo (acreditado).
Habilidades	✓ Orientación a Resultados. ✓ Análisis. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática u otras especialidades afines (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con especialización análisis de procesos (acreditado). ✓ Cursos en Procesos BPM con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) ✓ Cursos en Base de Datos Oracle y/o SyBase ASE con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) ✓ Cursos en Metodología de Desarrollo Software y/o Gestión de Proyectos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Análisis Funcional, Sistema y/o afines (acreditado).

4. ASISTENTE LOGISTICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL_COMERCIAL - (Código 01162)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el área de logística y/o labores similares (acreditado).
Habilidades	✓ Orientación a Resultados. ✓ Análisis. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales, u otras afines (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Gestión Pública o afines (acreditado). ✓ Curso en Contrataciones del Estado con mínimo 80 horas lectivas acumuladas a más (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo Windows, los programas Word y Excel y/o Power Point. (acreditado)

5. ASISTENTE DE MONITOREO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL_COMERCIAL - (Código 01164)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, preferentemente con experiencia en gestión de proyectos y/o metodologías de desarrollo de software y/o base de datos y/o procesos BPM (acreditado).
Habilidades	✓ Orientación a Resultados . ✓ Análisis. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ingeniería Industrial o Economista (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Análisis y/o diseño y/o control de procesos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) ✓ Cursos comprobables en Estadística Básica con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en lenguajes de programación. (acreditado)

6. RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, (acreditado).
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Con Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología, Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en derecho (6to ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos 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.(acreditado).

7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 01315)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, así como, otras labores propias a la atención al público (acreditado).
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Trabajo en equipo ✓ 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 en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 12 horas lectivas 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.(acreditado).

8. RELATOR DE SALA - (Código 01531)
-10° Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado).
Habilidades	✓ 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	✓ Preferentemente con estudios de posgrado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (acreditado). ✓ 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.

9. ESPECIALISTA EN TEMAS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS - (Código 01588)
- 21° Juzgado Especializado en lo Penal
10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
- 2° Sala Penal de Apelaciones 4° Sala Penal Especial Liquidadora
11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129_1)
- 20° Juzgado Especializado en lo Penal
12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- 2° 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	✓ 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	✓ 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.

13. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- Gerencia de Administración Distrital

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 Laboral y/o Contencioso Laboral (acreditado).

Habilidades	✓ 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	✓ Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Laboral y/o Contencioso Laboral (acreditado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Contencioso 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. 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 Contencioso Administrativo (acreditado).
Habilidades	✓ 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	✓ Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Contencioso Administrativo (acreditado). ✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso 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.

15. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_2)
- 6° Sala Laboral

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 Laboral (acreditado).
Habilidades	✓ 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	✓ Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Laboral (acreditado). ✓ 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.

16. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos (acreditado)
Habilidades	✓ 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 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 JURISDICCIONAL - (Código 00723)
-2°Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Habilidades	✓ 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.

18. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
- Módulo Penal
19. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065)
-29°Juzgado Especializado en lo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (6to. 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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores propias a temas jurídicos o similares, (acreditado).
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables de 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.

21. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCCPP - (Código 00777)
- Coordinación de Logística
22. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCCPP - (Código 00777_1)
- Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	✓ 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 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.

23. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
- 2°Juzgado Constitucional
24. DIGITADOR - (Código 00751)
- 6°Juzgado Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad de Derecho Constitucional (acreditado).
Habilidades	✓ 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 (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados al 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 AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)
- 6° Sala Penal para Procesos con Reos Libres

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en materia penal (acreditado).
Habilidades	✓ 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 de Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Penal, 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.

26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 36° Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

27. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 34° Juzgado de Trabajo Permanente

28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_4)
- 10° Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad de Derecho Laboral (acreditado).
Habilidades	✓ 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 de Derecho (6to. 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.

29. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
- 3°Juzgado Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad de Derecho Constitucional (acreditado).
Habilidades	✓ 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 de Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas de 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.

30. SERVICIO TECNICO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817)
- 12° Juzgado Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Habilidades	✓ 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 de Derecho (6to. 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.

31. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 10° Juzgado Penal

32. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00392_2)
- 37° Juzgado Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Habilidades	✓ 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 de Derecho (6to. 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.

33. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00392_3)
- 8° Juzgado Civil Sub Especializado Comercial

34. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (00631)
- 10° Juzgado Civil Sub Especializado Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en civil-comercial (acreditado).
Habilidades	✓ 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 (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.

35. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (00359)
- 10° Sala Laboral
36. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (00359_1)
- 3° Sala Laboral
37. AUXILIAR JUDICIAL - (01464)
- 9° Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado).
Habilidades	✓ 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 (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.

38. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES – (Código 00333_1)
- Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacionales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	✓ 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 de 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.

39. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389)
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en cualquier especialidad en derecho (acreditado).
Habilidades	✓ 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 (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 ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL - (Código 00376)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa con preferencia con estudios Universitarios en Derecho (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.

41. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Coordinación de Logística
42. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00332)
- Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses 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	✓ 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 (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.

43. APOYO EN LA UNIDAD OPERTIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)
- Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, tales como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos o en labores similares (acreditado).
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
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 o cursos de normativa en el sector público mínimo 12 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.

44. DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO - (Código 00754)
- Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses 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	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el área de logistica mínimo 12 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 ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Expediente Judicial Electrónico - Unidad de Servicios Judiciales (Sede Puno y Carabaya)
46. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)
- Expediente Judicial Electrónico - Unidad de Servicios Judiciales (Sede Tributarios)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses 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	✓ 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.

47. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (00359_2)
- Unidad de Servicios Judiciales
48. DIGITADOR - (00751_1)
- Unidad de Servicios Judiciales
49. APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION - (00661)
- Unidad de Servicios Judiciales
50. APOYO EN LA UBICACION Y ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO - (00626)
- Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses 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	✓ 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 12 horas lectivas 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 LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACIÓN - (00631_1)
- Módulo Laboral, Piso 18

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferente en la especialidad de derecho laboral (acreditado).
Habilidades	✓ 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 (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 JURISDICCIONAL - (00905_1)
- 37° Juzgado Civil

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en Auxiliar de Oficina o labores similares, preferente en la especialidad de derecho Civil (acreditado).
Habilidades	✓ 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 (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Civil y/o Procesal 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.

53. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
-3°Juzgado de Familia-Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia de familia-penal (acreditado).
Habilidades	✓ 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 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)**

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. PROGRAMADOR POWER BUILDER - (Código 01432)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Desarrollo de Software de acuerdo a requerimientos funcionales y técnicos previamente definidos.
- Participar y/o liderar actividades de mejoramiento continuo del proceso de desarrollo de software.
- Atención de nuevos requerimientos para los proyectos informáticos del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

2. ANALISTA DE SISTEMAS - (Código 00915)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Desarrollo de Software de acuerdo a requerimiento funcionales y técnicos previamente definidos
- Participar y/o liderar actividades de mejoramiento continuo del proceso de desarrollo d software
- Atención de nuevos requerimientos para los proyectos informáticos del Poder Judicial
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

3. ANALISTA DE SISTEMAS - (Código 0915_1)

- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Elaborar informes en el ámbito de su competencia y reportes del estado situacional respecto a las actividades realizadas en el sistema de producción de micro formas.
- Supervisar las actividades del sistema de producción de microformas de los órganos jurisdiccionales de la Sede Comercial.
- Supervisar la asistencia y cumplimiento de las funciones de los operadores de Línea de Producción de Micro formas.
- Identificar oportunidades de mejora del sistema de producción de micro formas y formular proyectos o documentos normativos de perfeccionamiento del mismo.
- Garantizar el cumplimiento de las acciones de Grabación y Rotulado.
- Asegurar y revisar el Control de Producción.
- Coordinar permanentemente y dar cuenta ante quien se designe en su oportunidad.
- Cumplir con lo previsto en el Manual del Sistema y Procedimiento de Producción de Micro formas de la Unidad Ejecutora.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

4.-ASISTENTE LOGISTICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL_COMERCIAL - (Código 01162)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Elaboración de Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, para la adquisición y/o contrataciones de bienes y servicios dentro de la ejecución del Proyecto; absolver consultas sobre tales temas.
- Colaborar en la elaboración de los expedientes de Contrataciones, incluyendo el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, según corresponda.
- Seguimiento y/o monitoreo de los expedientes de contrataciones.
- Elaborar todo tipo de documentos (oficios, memos, informes, etc.) correspondiente a la ejecución del Programa Presupuestal.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

5. ASISTENTE DE MONITOREO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL_COMERCIAL - (Código 01164)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Capacitar al personal jurisdiccional en el registro de la información jurisdiccional en los Juzgados Civiles-Comerciales.
- Elaboración de Estadística que necesite el Programa.
- Monitorear el registro de control básico de la calidad de datos de la información jurisdiccional en los Juzgados Civiles-Comerciales.
- Elaborar todo tipo de documentos (oficios, memos, informes, etc.) correspondiente a la ejecución del Programa Presupuestal.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

6.RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Atención al personal jurisdiccional en la entrega de expedientes judiciales.
- Recibir los documentos y expedientes originales.
- Verificar la identificación, cantidad y registro de los documentos recibidos.
- Asegurar y documentar la cantidad y clase de documentos originales en soporte papel, magnético o digital que serán transformados en micro formas digitales.
- Reporta los hallazgos en cumplimento de sus funciones al Superior.
- Cumplir con los previstos en el Manual del Sistema de Producción de Micro formas de la Corte de Lima.
- Elaborar todo tipo de documentos (oficios, memos, informes, etc.) correspondiente a la ejecución del Programa Presupuestal.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

7.ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 01315)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Tratar en forma cortes al personal de la Institución y al público en general.
- Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- Absolver consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos, establecidos por la Institución.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

8.RELATOR DE SALA - (Código 01531)
- 10° Sala Laboral

- Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.
- Hacer presente a la Sala y al Juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos.
- Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Jueces está impedido.

- Señalar fechas para la vista de las causas.
- Efectuar la relación verbal de las causas en el acto de vista.
- Escribir las Resoluciones que expide la Sala y cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben.
- Redactar decretos y autos en coordinación con el Juez de la Sala.
- Informar al Presidente de Sala de las causas que han quedado al voto.
- Llevar un registro en que se cuente con el visto bueno del Juez respectivo, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

9. ESPECIALISTA EN TEMAS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS - (Código 01588)
- 21° Juzgado Especializado en lo Penal

- Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.
- 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.

10. - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
- 2° Sala Penal de Apelaciones 4° Sala Penal Especial Liquidadora

- Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.
- Hacer presente a la Sala y al Juez ponente las nulidades y omisiones que se advierta en casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia : no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las **INCIDENCIAS IMPORTANTES** ocurridas en audiencias, como variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento abogado de oficio, etc.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Confeccionar y entregar, inmediatamente, las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- Tramitar en caso de excarcelaciones, los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- Cargar el acta ó el audio en el sistema SU, en caso de producirse error, coordinando con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.

- Consignar en la parte de la sumilla de la audiencia obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- Realizar los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas, en caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizar con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Efectuar cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador del NCPP.

11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)
- 20° Juzgado Especializado en lo Penal
12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- 2° Juzgado Penal con Sube Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

- 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.

13. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- Gerencia de Administración Distrital
14. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)
- 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo
15. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_2)
- 6° Sala Laboral

- Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.
- Hacer presente a la Sala y al Juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos.
- Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Jueces está impedido.
- Señalar fechas para la vista de las causas.
- Efectuar la relación verbal de las causas en el acto de vista.
- Escribir las Resoluciones que expide la Sala y cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben.
- Redactar decretos y autos en coordinación con el Juez de la Sala.
- Informar al Presidente de Sala de las causas que han quedado al voto.
- Llevar un registro en que se cuente con el visto bueno del Juez respectivo, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

16. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- Unidad de Servicios Judiciales

- 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

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

18. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
- Módulo Penal

19. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (código 00065)
- 29° Juzgado Penal

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

- 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.

21. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCPP - (Código 00777)
- Coordinación 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.

22. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCPP - (Código 00777_1)
- 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.

23. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
- 2° Juzgado Constitucional

- 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.
- 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.

24. DIGITADOR - (Código 00751)

- 6° Juzgado 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.

25. APOYO EN EL PROGRAMA DE DESCARGAS DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (código 00383)
- 6° Sala Penal para Procesos con Reos Libres

- 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.

26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 36° Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral

- 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.
- 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.

27. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (00392)
- 34° Juzgado Laboral

28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (00392_4)
- 10° Sala Laboral

29. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (00392_1)
- 3° Juzgado 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

30. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMATICO - (código 00817)
- 12° Juzgado 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.

31. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (00393)
- 10° Juzgado Penal
32. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (00392_2)
33. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (00392_3)
- 8° Juzgado Civil Sub Especializado Comercial

- 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

34. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- 10° Juzgado Civil Comercial

- 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.

35. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- 10° Sala Laboral
36. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
- 3° Sala Laboral

- 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..

37. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
- 9° SALA LABORAL

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

38. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacionales

- 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.
- 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.

39. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389)
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

- 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

40. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL – (Código 00376)
- Módulo Penal

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

41. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Coordinación de Logística
42. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00332)
- Coordinación 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.

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

- 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.
- Aperturar y cambiar el sistema de chapas.
- Efectuar mantenimiento en carpintería en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

44. DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO - (Código 00754)
- Coordinación 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.

45. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037-1)
- Expediente Judicial Electrónico-EJE - Unidad de Servicios Judiciales (Sede Puno y Carabaya)
46. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037-2)
- Expediente Judicial Electrónico-EJE - Unidad de Servicios Judiciales (Juzgados Tributario)

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir los escritos que ingresan en la Mesa de Partes del archivo.
- Verificar que la documentación presentada por los magistrados, usuarios y/o abogados reúnen los requisitos establecidos según el asunto que soliciten.
- Verificar el documento que se presenta efectivamente contenga las copias y anexos que el escrito de presentación dice contener.
- Verificar la presentación de formato de ubicación debidamente sellado y la tasa judicial que corresponde.
- Orientar al público sobre correcciones que el documento pudiera requerir completar evitando demora en el trámite.
- Verificar que se cumplan los requisitos del TUPA para la emisión de copias simples, certificadas, así como para la búsqueda de expedientes y devolución de anexos.
- Remitir la documentación recibida para ingresar al sistema de base de datos.
- Programar las solicitudes de lectura de expedientes previa identificación de usuarios y presentación de sus solicitudes con el pago del arancel judicial correspondiente.
- Proporcionar al usuario la ubicación física y coordenadas donde está archivado el expediente, previa presentación de los formatos debidamente llenados por el usuario.
- Informar al usuario que para solicitar cualquier servicio que brinda el Archivo Central deberá de presentar obligatoriamente el formato de ubicación del expediente que se le entrega sellado.
- Recibir e ingresar al sistema los escritos de las subsanaciones de las subsanaciones.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

47. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)
- Unidad de Servicios Judiciales
48. DIGITADOR - (Código 00751_1)
- Unidad de Servicios Judiciales
49. APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00661)
- Unidad de Servicios Judiciales
50. APOYO EN LA UBICACIÓN Y ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y ATENCIÍON AL PÚBLICO DE LOS JUZ CONT. ADM (Código 00626)
- 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.

51. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)
- Módulo Laboral I, piso 18

- 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

52. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)
- 37° Juzgado Civil

- 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.
- 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.

53. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
- 3° Juzgado de 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	**Corte Superior de Justicia de Lima**	
Duración del contrato	**Del 05 de junio de 2019 hasta el 31 de agosto de 2019, pudiendo ser prorrogable**.	
Contraprestación económica mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Programador Power Builder *(Código 01432)*

	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Analista de Sistemas *(Código 00915)*
	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.	Analista de Sistemas *(Código 00915_1)*
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Logístico Administrativo para el Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial (Código 01162)
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente de Monitoreo para el Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial (Código 01164)
	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.	Responsable de Servicios Compartidos *(Código 01478)*
	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.	Asistente de Atención al Público *(Código 01315)*
	S/. 4,122.00 (Cuatro mil ciento veinte y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Relator de Sala (Código 01531)
	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista en Temas Aduaneros y Tributarios (Código 01588)
	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 y 01129_ 1)*
	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 *(Código 01128)*
	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 y 01417_2)*
	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 *(Código 00723)*

	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_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.	Apoyo a la Relatoría *(Código 01098)*
	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Help Desk para el desarrollo del nuevo aplicativo NCPP *(Códigos 00777 y 00777_1)*
	S/. 1,700.00 (Un mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo al Programa en la Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel (Código 00383)
	S/. 1,700.00 (Un mil 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 0333)
	S/. 1,700.00 (Un mil 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) (Código *00392).*
	S/. 1,420.00 (Un mil cuatro 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) (Código *00392_1).*
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Servicio de soporte técnico e informático (Código *00817)*
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos 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 , Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (Código *00393).*
	S/. 1,420.00 (Un mil cuatro 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) (Código *00392_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 en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Código *00392_3).*
	S/. 1,700.00 (Un mil 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) (Código *00392_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 Jurisdiccional (Códigos *00905 y 00905_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 en las Aéreas de Notificaciones (Códigos 00359, 00359_1 y 00359_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.	Auxiliar Judicial (Códigos 01464)
	S/. 1,700.00 (Un mil 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/. 1,500.00 (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 (Código *00389).*
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos 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) (Código *00392)*
	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.	Técnico Judicial *(Código 01608).*
	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 Judicial (Código *01463_2).*
	S/. 1,469.00 (Un mil cuatro cientos 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 (Código *00389).*
	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 (Código 00631 y 00631_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.	Digitador (Códigos 00751 y 00751_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 en las Comunicaciones del Módulo Penal (Código 00376)
	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 Administrativo (Código 00037)

	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	Apoyo Administrativo (Código 00332)
	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 la Unidad Operativa de Mantenimiento (Código 00628)
	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.	Distribución de Correspondencia, Apoyo en Archivo y Atención al Público (Código 00754)
	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 (Códigos 00037_1 y 00037_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 en temas de Archivo y Digitación (Código 00661)
	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 la Ubicación y Organización de los Expedientes y Atención al Público de los Juz. Cont. Adm. (Código 00626)
	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 01080) (*)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC **(*) Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)**	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	08 al 21 de mayo de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	08 al 21 de mayo de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	22 al 23 mayo de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Edificio Javier Alzamora Valdez entre las avenidas Abancay s/n y Nicolás de Piérola s/n - Coordinación de Personal - piso 12	24 de mayo de 2019 Horario: De 09:00 am - 01:00 pm y de 02:30 pm a 4:00 pm	Coordinación de Recursos Humanos Postulante / Candidato
SELECCIÓN			

4	Evaluación Curricular - Sin puntajes	27 y 28 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes	28 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular - Con puntajes	29 al 30 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes	30 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	31 de mayo al 01 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	03 al 04 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	04 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	04 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	05 de junio de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	05 de junio de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. PROGRAMADOR POWER BUILDER - (Código 01432)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, preferentemente con experiencia en análisis funcional y/ o desarrollo de aplicaciones **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática. (acreditado). **(10 puntos).**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** – Curso en Programa POWER BUILDER(acreditado)**(04 puntos)** – Cursos en procesos BPM con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). **(02 puntos)** – Cursos en Base de Datos Oracle y/o SyBase ASE con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). **(02 puntos)**		04 puntos 02 puntos 02 puntos

– Cursos en Metodologías de Desarrollo de Software y/o Gestión de Proyectos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). **(01 punto)** – Curso en gestión de proyectos. (acreditado) **(01 punto)**		01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ANALISTA DE SISTEMAS - (Código 00915)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, preferentemente con experiencia en desarrollo de aplicaciones JAVA (acreditado). **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática u otras especialidades afines(acreditado). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** – Con especialización en programas JAVA (acreditado). **(05 puntos)** – Cursos en Procesos BPM con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(02 puntos)** – Cursos en Base de Datos Oracle con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). **(01 puntos)** – Cursos en Metodología de Desarrollo Software y/o Gestión de Proyectos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(01 puntos)** – Conocimiento en análisis Funcional, Sistema y/o afines (acreditado). **(01 puntos)**		05 puntos 02 puntos 01 puntos 01 puntos 01 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ANALISTA DE SISTEMAS - (Código 00915_1)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

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

• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad y con experiencia en supervisar o con personal a cargo (acreditado). **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática u otras especialidades afines(acreditado). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** – Cursos de Especialización en Análisis de procesos (acreditado).**(04 puntos)** – Cursos en Procesos BPM con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(02 puntos)** – Cursos en Base de Datos Oracle y/o SyBase ASE con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(02 puntos)** – Cursos en Metodología de Desarrollo Software y/o Gestión de Proyectos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(01 puntos)** – Conocimiento en análisis Funcional, Sistema y/o afines (acreditado). **(01 puntos)**		04 puntos 02 puntos 02 puntos 01 puntos 01 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENTE LOGISTICO ADMINISTRATVIO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL - (Código 01162)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en el área de logística y/o labores similares **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales, u otras afines (acreditado). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** – Cursos en Gestión Pública o afines (acreditado). **(02 puntos)**. – Curso en Contrataciones del Estado con mínimo 80 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(07 puntos)**		02 puntos 07 puntos

– Conocimiento de Ofimática, este deberá contener como mínimo Windows, los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(01 punto)**.		01 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ASISTENTE DE MONITOREO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL - (Código 01164)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, preferentemente con experiencia en gestión de proyectos y/o metodologías de desarrollo de software y/o base de datos y/o procesos BPM (acreditado). **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Bachiller en Ingeniería Industrial o Economista (acreditado). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** – Curso en Análisis y/o diseño y/o control de procesos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(08 puntos)** – Cursos comprobables en Estadística Básica con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). **(06 puntos)** – Conocimientos en lenguajes de programación. (acreditado) **(06 puntos)**		08 puntos 06 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. RESPONSABLE DE SERVCIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos (acreditado)**(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica**		

- Con Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en derecho (6to. ciclo) (acreditado). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** Cursos en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).**(10 puntos).** - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point. **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 001315)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, así como, otras labores propias a la atención al público (acreditado).	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** Cursos en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). **(10 puntos).** Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point. **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. RELATOR DE SALA - (Código 01531)
- 10° Sala Laboral

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

• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Preferentemente con estudios concluidos de posgrado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral yo/ Procesal Laboral Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal (acreditado) **(05 puntos).** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral yo/ Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(03 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. ESPECIALISTA EN TEMAS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS - (Código 01588)
- 21° Juzgado Especializado en lo Penal
10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
- 2° Sala Penal de Apelaciones 4° Sala Penal Especial Liquidadora
11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)
- 20° Juzgado Especializado en lo Penal
12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- 2°Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Preferentemente con estudios de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal (acreditado) **(05 puntos).** - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas		05 puntos 03 puntos

lectivas acumuladas a más (acreditado) **(03 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

13. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- Gerencia de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en Derecho Laboral y/o Contencioso Laboral (acreditado) **(05 puntos)**. - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** . - Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Laboral y/o Contencioso Laboral (acreditado) **(05 puntos)**. - Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Contencioso Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(03 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

14. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)
- 7° Sala Contenciosa Administrativa

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo (acreditado) **(05 puntos)**. - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica**		

- Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** . - Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Administrativo (acreditado) **(05 puntos)**. - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(03 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

15. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_2)
- 6° Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en Derecho Laboral (acreditado) **(05 puntos)**. - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** . - Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Laboral (acreditado) **(05 puntos)**. - 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) **(03 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

16. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- Unidad de Servicios Judiciales

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

• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - 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) **(15 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

18. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
- Módulo Penal
19. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065)
- 29° Juzgado Especializado en lo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - 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) **(15 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores propias a temas jurídicos o similares **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables de Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

21. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCCPP - (Código 00777)
- Coordinación de Logística
22. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCCPP - (Código 00777_1)
- Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con cualquier especialidad en derecho (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 Puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

23. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
-2° Juzgado Constitucional
24. DIGITADOR - (Código 00751)
-6° Juzgado Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad de Derecho Constitucional (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria completa preferentemente con estudios universitarios en Derecho (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en temas relacionados al derecho Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

25. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)
- 6° Sala Penal para Procesos con Reos Libres

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en materia penal (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 Puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en Derecho Penal, Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 36° Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

27. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 34° Juzgado de Trabajo Permanente

28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_4)
- 10° Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad de Derecho Laboral (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - 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) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

29. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
- 3°Juzgado Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad de Derecho Constitucional (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en temas de Derecho Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

30. SERVICIO TECNICO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817)
- 12° Juzgado Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo); preferentemente estudiante en derecho (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - 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) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

31. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 10° Juzgado Penal

32. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00392_2)
- 37° Juzgado Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - 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) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

33. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00392_3)
- 8° Juzgado Civil Sub Especializado Comercial

34. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (00631)
- 10° Juzgado Civil Sub Especializado Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DLAHOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en civil-comercial (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en Derecho (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en derecho civil-comercial como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25

PUNTAJE TOTAL		100

35. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (00359)
- 10° Sala Laboral
36. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (00359_1)
- 3° Sala Laboral
37. AUXILIAR JUDICIAL - (01464)
- 9° Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia laboral (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral yo/ Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

38. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES – (Código 00333_1)
- Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacionales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en cualquier especialidad en derecho (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40

ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

39. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389) - 3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en cualquier especialidad en derecho (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

40. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL - (Código 00376) - Módulo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - 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) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

41. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
-Coordinación de Logística
42. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00332)
- Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses 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) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en temas relacionados a logística como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

43. APOYO EN LA UNIDAD OPERTIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)
- Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, tales como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos o en labores similares (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en temas relacionados a mantenimiento o cursos de normativa en el sector público mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

44. DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO - (Código 00754)
- Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses 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) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el área de logística mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

45. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Expediente Judicial Electrónico - EJE - Unidad de Servicios Judiciales (Sede Puno y Carabaya)
46. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)
- Expediente Judicial Electrónico - EJE - Unidad de Servicios Judiciales (Sede Tributarios)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses 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) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho o administración (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho o administración como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado)**(15 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

- Unidad de Servicios Judiciales

48. DIGITADOR - (00751_1)
- Unidad de Servicios Judiciales

49. APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION - (00661)
- Unidad de Servicios Judiciales

50. APOYO EN LA UBICACION Y ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO - (00626)
- Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses 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) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho o administración (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera profesional en derecho o administración como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado)**(15 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

51. APOYO EN LAS LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACIÓN - (00631_1)
- Módulo Laboral I, PISO 18

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en la especialidad de derecho laboral (acreditado) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40

ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

52. APOYO JURISDICCIONAL - (00905_1)
- 37° Juzgado Civil

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores de Auxiliar de Oficina o labores similares, preferentemente en la especialidad de derecho Civil (acreditado) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en derecho (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en temas de Derecho Civil y/o Procesal Civil como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado)**(15 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

53. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
- 3° Juzgado de Familia - Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia de familia-penal (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el derecho de familia-penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(15 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(05 puntos).**		15 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25

PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) 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 sesenta y seis (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**