PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 004-2019-UE-LIMA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinte (20) 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	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
4	01588	ESPECIALISTA EN TEMAS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS	21° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	3,600.00	01
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,972.00	01
6	01417	SECRETARIO JUDICIAL	7° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,972.00	01
7	01645	ASISTENTE DE VOCAL	8° SALA LABORAL PERMANENTE-NLPT	2,972.00	01
8	00777	HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCPP	COORDINACION DE LOGISTICA	2,000.00	01
9	00817	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO	12° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,520.00	01
10	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	1° JUZGADO CIVIL CON SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,700.00	01
11	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	42° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,420.00	01
12	01069	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	10° SALA LABORAL PERMANENTE-NLPT	1,300.00	01
13	00333_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	MODULO CORPORATIVO CIVIL	1,300.00	01
14	00626	APOYO EN LA UBICACION DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PUBLICO DE LOS JUZ. CONT. ADM.	13° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,300.00	01
15	00333_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL-UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,700.00	01
16	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL-UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
17	00817_1	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO	CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL-UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
18	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
19	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	COMISION DEL GRUPO ITINERANTE DE APOYO A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS	1,300.00	01
20	00775	ESTIBADOR	OFICINA DE CUERPO DEL DELITO Y EFECTOS DECOMISADOS-UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior 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. 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)

4. ESPECIALISTA EN TEMAS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS - (Código 01588)
- 21° Juzgado Especializado en lo Penal
5. 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.

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

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo (acreditado).
Habilidades	✓ 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 Administrativo (acreditado). ✓ Cursos comprobables en derecho administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

7. ASISTENTE DE VOCAL - (Código 01645)
- 8° Sala Laboral Permanente-NLPT

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. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
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 Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año 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	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el temas relacionados en Derecho o Administración como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ 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.

9. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817)
-12°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 Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o 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.

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 1° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

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

11. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 42° 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 Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines,

	o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

12. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 10° Sala Laboral Permanente- Nueva Ley Procesal de Trabajo

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.

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_2)
- Módulo Corporativo Civil

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en materia 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 el Derecho Civil como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

14. APOYO EN LA UBICACION DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PUBLICO DE LOS JUZ. CONT. ADM. - (Código 00626)
- 13° Juzgado Especializado en Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente con especialidad en derecho administrativo (acreditado).
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o	✓ Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en

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

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
-Centro de Distribución General-Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año 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	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el temas relacionados 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.

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (00359)
17. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (00817_1)
- Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

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 o Administración (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el temas relacionados 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.

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
- Gerencia de Administración Distrital

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 o Administración (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el temas relacionados 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.

19. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos

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	✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa, preferentemente con estudios universitarios en Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el temas relacionados 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.

20. ESTIBADOR - (Código 00775)
- Oficina de Cuerpo del Delito y Efectos de Comisados - Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado).
Habilidades	✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Empatía. ✓ Buen Trato amable ✓ Responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa, (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la 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.

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 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.

4. 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.

5. 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.

6. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

- 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.

7. ASISTENTE DE VOCAL - (Código 01645)
- 8° Sala Laboral Permanente-NLPT

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

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

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- 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.

9. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817)
- 12° Juzgado Especialidad en lo Penal

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (código 00333)
- 1°Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

11. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (00392)
- 42° Juzgado Especializado en lo 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.

12. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
-10° Sala Laboral Permanente-NLPT

- 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..

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (código 00333_2)
- Módulo Corporativo Civil

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Custodiar los expedientes y medios probatorios, cosas materia del delito y/o especies recuperadas con los procesos judiciales que se encuentren en el MBJ, manteniéndolos debidamente codificados y ordenados.
- Ubicar físicamente en los anaqueles y de acuerdo al diseño establecido, los expedientes ingresados y devueltos a su área.
- Atender las solicitudes de expedientes y otros documentos en custodia en el archivo, del personal autorizado del Módulo Corporativo, registrando y controlando el ingreso y salida de los mismos, en el sistema informático o en su defecto en los formatos manuales que correspondan.
- Atender a las solicitudes de expedientes de la Sala de Lectura.
- Recibir, clasificar, registrar y controlar los ingresos y salidas de los medios probatorios, cosas materia del delito y/o especies recuperadas que por su naturaleza, no pueden adjuntarse al expediente.
- Verifica permanentemente las condiciones de seguridad del Archivo.
- Poner inmediatamente en conocimiento del Administrador del MBJ las alteraciones que hubiera encontrado en los expedientes devueltos, a efecto de que se tomen las medidas del caso contra el infractor.
- Preparar informes sobre el estado físico de los expedientes y medios probatorios cosas materia del delito y/o especies recuperadas cuando lo solicite el Administrador del MBJ.
- Recepcionar al final de la jornada laboral los expedientes en trámite para su almacenamiento temporal hasta el inicio de la próxima jornada.
- Colaborar con las depuraciones de expedientes mensuales que sean ordenadas por el despacho del Juez. Custodiar los expedientes y medios probatorios que se encuentran en el archivo, manteniéndolos debidamente codificados y ordenados.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

14. APOYO EN LA UBICACION DE ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PUBLICO DE LOS JUZ. CONT. ADM. - (código 00626)
- 13° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Foto copiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formarcuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

- Apoyar en los estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos de los servicios judiciales a su cargo.
- Absolver consultas y/u orientar a los usuarios internos y externos sobre los servicios judiciales que brinda el equipo multidisciplinario.
- Analizar, diseñar y proponer nuevos servicios judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00359)
17. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817_1)

- Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

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

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00359_1)
- Gerencia de Administración Distrital

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Foto copiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formarcuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

19. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00359_2)
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales

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

20. ESTIBARDOR - (Código 00775)
- Oficina de Cuerpo del Delito y Efectos Decomisados - Unidad de Servicios Judiciales

- Conducir a los almacenes las especies materia del cuerpo de delito para su respectivo internamiento.
- Proporcionar las especies materia del cuerpo del delito a los respectivos Órganos Jurisdiccionales así cuando lo requieran.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	**Corte Superior de Justicia de Lima**	
Duración del contrato	**Del 09 de julio de 2019 hasta el 30 de septiembre 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/. 4,000.00 (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/. 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 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 *(Código 01417)*
	. 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.	Asistente de Vocal *(Código 01645)*
	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 NCPPA *(Código 00777)*
	/. 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/. 1,700.00 (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 (Códigos 0333 y 00333_1)
	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).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistencia Jurisdiccional (Código *01069).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código *00333_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 la Ubicación y Organización de los Expedientes, y Atención al Publico de los Juz. Cont. Adm. (Código 00626)
	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 Áreas 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.	Servicio de Soporte Técnico e Informático *(Código 00817_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.	Estibador (Código 00775)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio 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	13 al 26 de junio de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	13 al 26 de junio de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	27 al 28 de junio 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	01 de julio de 2019 Horario: De 09:00 am - 01:00 pm y de 02:30 pm a 4:00 pm	Coordinación de Recursos Humanos Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular - Sin puntajes	02 de julio de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes	02 de julio de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular - Con puntajes	03 al 04 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes	04 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	05 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	08 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	08 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	08 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

13	Suscripción del contrato	09 de julio de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	09 de julio 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)** – 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)**		04 puntos 02 puntos 02 puntos 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).**	05 puntos	05 puntos

- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 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. 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**

4. ESPECIALISTA EN TEMAS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS - (Código 01588)
- 21° Juzgado Especializado en lo Penal
5. 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 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**

6. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- 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**

7. ASISTENTE DE VOCAL - (Código 01645)
- 8° Sala Laboral Permanente-NLPT

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 la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral yo/ Procesal Laboral (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**

8. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO - (Código 00777)
- Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año 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).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 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 carrera profesional en Derecho o Administración como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(02 puntos).** - Cursos comprobables en temas a logísticas 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) **(05 puntos).**		02 puntos 03 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817)
- 12° 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 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 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**

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
-1° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

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 civil-comercial (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 Civil-Comercial 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**

11. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
-42° Juzgado Especializado en I 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 derecho 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 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**

12. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
-10° Juzgado Laboral – Nueva Ley Procesal de Trabajo

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**

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES – (Código 00333_2)
-Módulo Corporativo Civil

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 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 Derecho Civil 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**

14. APOYO EN LA UBICACION Y ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PUBLICO DE LOS JUZ. CONT. ADM. – (Código 00626)
-13° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

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 derecho administrativo (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 Administrativo 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**

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES – (Código 00333_1)
-Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año 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** - 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 carrera profesional en Derecho o Administración 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**

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIOES – (Código 00359)
17. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817_1)
-Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 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 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**

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
-Gerencia de Administración Distrital

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 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**

19. APOYO ADMINISTRATIVOS EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 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 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**

20. ESTIBADOR - (Código 00775)
- Oficina de Cuerpo del Delito y Efectos Decomisados - 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 similares (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 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).