



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA PROCESO CAS N° 005-2019-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 y seis (26) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL-NCPP	2,972.00	01
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	7° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,972.00	01
3	01080	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	8° SALA LABORAL PERMANENTE-NLPT	2,500.00	01
4	01463	ASISTETE JUDICIAL	37° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE SUBESPECIALIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,000.00	01
5	00905	APOYO JURISDICCIONAL	5° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	2,000.00	01
6	00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	1° SALA ESPECIALIZADA EN LO PENAL PARA PROCESOS CON REOS EN CARCEL	1,720.00	01
7	00905_2	APOYO JURISDICCIONAL	34° JUZGADO DE TRABAJO SUBESPECIALIDAD PREVISIONAL	1,62500	01
8	00905_3	APOYO JURISDICCIONAL	9° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,500.00	01
9	00905_4	APOYO JURISDICCIONAL	37° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CIVIL	1,300.00	01
10	00313	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO	JUZGADO ESPECIALIZADO EN EJECUCION DE SENTENCIAS SUPRANACIONALES	1,300.00	01
11	01069	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	9° SALA LABORAL PERMANENTE	1,300.00	01
12	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	6° SALA LABORAL PERMANENTE	1,300.00	01
13	00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	26° JUZGADO LABORAL	1,300.00	01
14	00631_1	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	3° JUZGADO ESPECIALIZADO EN FAMILIA-PENAL	1,300.00	01
15	00631_2	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	9° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,300.00	01
16	00631_3	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	10° JUZGADO CIVIL CON SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
17	00631_4	APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION	3° JUZGADO CIVIL CON SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
18	00631_5	APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION	14° JUZGADO CIVIL CON SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
19	01432	PROGRAMADOR POWER BUILDER	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL- COMERCIAL	5,500.00	01
20	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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
21	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	AREA DE INFORMATICA-UNIDA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,500.00	01
22	00060	APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,420.00	01
23	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,300.00	01
24	00313_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA-ODECMA	1,300.00	01
25	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-SERNOT	1,300.00	01
26	00631_6	APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01129)
- Módulo Penal - NCPP**

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

**2. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
-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 (acreditado), preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo.

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

3. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
- 8° Sala Laboral Permanente-NLPT

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

4. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- 37° Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo y Laboral y Previsional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral-contencioso administrativo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Derecho Laboral-Contencioso Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

5. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
- 5° Juzgado Especializado en lo Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia constitucional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Derecho Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
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. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)
- 1° Sala Especializada en lo Penal para Procesos con Reos en Cárcel

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia penal (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vto. 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.
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. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)
- 34° Juzgado de Trabajo con Subespecialidad Previsional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad de materia laboral (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
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. APOYO JURISDICCIONAL - (00905_3)
- 9° Juzgado Especializado en lo Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad de materia constitucional (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ 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 Constitucional como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
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. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_4)

- 37° Juzgado Especializado en lo Civil

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

- Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacional

11. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)

- 9° Sala Laboral Permanente

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

- 6° Sala Laboral Permanente

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

- 26° Juzgado Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Trato Amable. ✓ Habilidad para Organizar..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
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 LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)

- 3° Juzgado Especializado en Familia-Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Trato Amable. ✓ Habilidad para Organizar..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
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)
-------	---

15. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_2)
 - 9° Juzgado Especializado en lo Constitucional
16. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_3)
 - 10° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial
17. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_4)
 - 3° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial
18. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_5)
 - 14° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado).
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Trato Amable. ✓ Habilidad para Organizar..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
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. 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 (acreditado), preferentemente con experiencia en análisis funcional y/ o desarrollo de aplicaciones.
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 de Sistemas y/o Ingeniería de Informática (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Programa Power Builder (acreditado) ✓ Cursos comprobables en Base de Datos Oracle y/o SyBase ASE como 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).

20. 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 (acreditado), preferentemente con experiencia en gestión de proyectos y/o metodologías de desarrollo de software y/o base de datos y/o procesos BPM.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Ingeniería Industrial o Economista (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Creatividad / Innovación ✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Secretariado Ejecutivo, Computación, Contabilidad o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en programación de desarrollo web como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

22. APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA - (Código 00060)
- Unidad de Administración y Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores de: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y manejo de expedientes administrativos (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Secretariado Ejecutivo, Computación, Contabilidad o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos comprobables en temas relacionados a Logística como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

23. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y manejo de expedientes administrativos (acreditado).
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Trato Amable. ✓ Habilidad para Organizar..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado).
Cursos y Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática y en labores administrativas.

24. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO- (Código 00313_1)
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - ODECMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado).
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Trato Amable. ✓ Habilidad para Organizar..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Unidad de Servicios Judiciales - SERNOT

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado), preferentemente con conocimiento en diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (acreditado).
Habilidades	✓ Comunicación oral ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado).
Cursos y/o estudios	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Otros	✓ No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)

26. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_6)
- Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y manejo de expedientes administrativos (acreditado).
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Trato Amable. ✓ Habilidad para Organizar.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado).
Cursos y/o estudios	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática y en labores administrativas.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01129) - Módulo Penal - NCPP

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- 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. según cartilla de prohibiciones (*)
- 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 la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la

2. 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.

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

-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 transcripción de las mismas.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

4. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

-37° Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

5. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

- 5° Juzgado Especializado en lo Constitucional

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

6. APOYO JURISDICCIONALES - (Código 00905_1)

- 1° Sala Especializada en lo Penal para Procesos con Reos en Cárcel

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

7. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)

-34° Juzgado de Trabajo Subespecialidad Previsional

8. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_3)

-9° Juzgado Especializado en lo Constitucional

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

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

9. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_4)

-37° Juzgado Especializado en lo Civil

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

-Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacional

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

11. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)

-9° Sala Laboral Permanente

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

- 6° Sala Laboral Permanente

- Elaboración de Actas de Audiencia
- 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 EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)

- 26° Juzgado Laboral

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

- 3° Juzgado Especializado en Familia-Penal

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

- 9° Juzgado Especializado en lo Constitucional

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

- 10° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

17. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_4)

- 3° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

18. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_5)

- 14° Juzgado Civil con Subespecialidad 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

19. 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.

20. 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.

21. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

- Área de Informática - Unidad de Planeamiento y Desarrollo

- Elaborar todo tipo de documentos (oficios, memos, informes, etc.) correspondiente a la ejecución del Programa Presupuestal.
- Analizar y sugerir cambios en los sistemas informáticos destinados a mejorar el funcionamiento de los mismos.
- Configurarlos equipos de cómputo en todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Recopilar y levantar de información para la gestión de proyectos de implantación de sistemas.
- Coordinar la ejecución de los procesos de implantación.
- Monitorear y seguimiento de sistemas implantados.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

22. APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA - (Código 00060)

- Unidad de Administración y de Finanzas

- Monitorear y seguimiento de sistemas implantados.
- Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Coordinación de Logística, llevándose el respectivo control y seguimiento.
- Revisar e informar al Coordinador de logística sobre toda la correspondencia recibida y/o remitida.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de Logística, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Tomar dictados del Coordinador de logística y proceder a su digitación.
- Mantener al día la agenda de actividades del Coordinador de Logística e informar con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- Atender al público usuario y proveedores de acuerdo al horario establecido por el Área de Logística.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas del Coordinador de Logística, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- Gestionar los documentos para la firma del Presidente y/o del Gerente de Administración Distrital.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina del Área de Logística y efectuar su distribución.
- Velar por la confiabilidad de la información que maneja el Área de Logística.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

23. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 000037_1)

- Unidad de Planeamiento y Desarrollo

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

24. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO - (Código 00313_1)

- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - ODECMA

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

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

- Unidad de Servicios Judiciales - SERNOT

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

26. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_5)
- Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General

- Informar a los litigantes sobre el estado de los expedientes de materia contenciosa (Mayores de 60 años se da reportes gratuitos).
- Informar sobre la redistribución de expedientes.
- Realizar la ubicación de expedientes por las partes en el sistema.
- Administrar el SINOE (Sistema de notificaciones electrónicas), habilitación de casillas para los abogados
- Apoyar en el ingreso de escritos en Ventanilla.
- Registrar en el cuaderno de anulaciones cuando se haya ingresado de manera errónea el escrito.
- Informar al Administrador sobre las correcciones para que pueda hacerlo por sistema.
- 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 19 de agosto de 2019 hasta el 31 de octubre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
	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 (Código 01129)
	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/. 2,500.00 (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)
	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (Código 01463)

. 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 Jurisdiccional (Código 00905)
S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_1)
S/. 1,625.00 (Un mil seiscientos veinte y cinco con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_2)
S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_3)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_4)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en el Despacho (Código 00313)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	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 (Códigos 0333)
. 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).
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_1) (*).
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (Código 00631_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 Labores de Archivo y Digitación (Código 00631_3)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (Código 00631_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 en Labores de Archivo y Digitación (Código 00631_5).
	. 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/. 4,000.00 (Cuatro mil 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.	Apoyo Administrativo (Código 00037)
	S/. 1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en Actividades de la Presidencia (Código 00060)
	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 (Código 00037_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 el Despacho (Código 00313_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 Áreas de Notificaciones (Código 00359)
	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_6)
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	18 de julio 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	19 de julio 06 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	19 de julio 06 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos

2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	07 al 08 de agosto 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	09 de agosto 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	12 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes	12 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular - Con puntajes	13 al 14 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes	14 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	15 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	16 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	16 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	16 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	19 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	19 de agosto 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129) - Módulo Penal - NCPP

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado), preferentemente con especialidad en materia penal (05 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica 		

- Abogado colegiado y habilitado (acreditado) (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente con estudios de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal (05 puntos). - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado), preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo (05 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos). • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado y habilitado (acreditado) (10 puntos). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Administrativo (05 puntos). - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
-8° Sala Laboral Permanente-NLPT

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares 		

(acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**
- 37° Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral-contencioso administrativo (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Laboral- Contencioso Administrativo 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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. **APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)**
- 5° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia constitucional (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)
-1° Sala Especializado en lo Penal para Procesos con Reos en Cárcel

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia penal (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)
-34° Juzgado de Trabajo Subespecialidad Previsional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. **APOYO JURISDICCIONAL – (Código 00905_3)**
-9° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia constitucional (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. **APOYO JURISDICCIONAL – (Código 00905_4)**
-37° Juzgado Especializado en lo Civil
10. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO – (Código 00313)**
-Juzgado Especializado en Sentencias Supranacionales
11. **ASISTENCIA JURISDICCIONAL – (Código 01069)**
-9° Sala Laboral Permanente
12. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)**
-6° Sala Laboral
13. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)**
-26° Juzgado Laboral
14. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)**
-3° Juzgado Especializado en Familia-Penal
15. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_2)**
-9° Juzgado Especializado en lo Constitucional
16. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION – (Código 00631_3)**
-10° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial
17. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION – (Código 00631_4)**
-3° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial
18. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_5)**
- 14° Juzgado Civil Subespecialidad Comercial

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

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado) (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en el Derecho como mínima 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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

19. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad (acreditado), 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
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática. (acreditado). (10 puntos).. 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Programa POWER BUILDER (acreditado) (04 puntos) - Cursos en Base de Datos Oracle y/o SyBase ASE como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). (04 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 04 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

20. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad (acreditado), 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
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ingeniería Industrial o Economista (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Análisis y/o diseño y/o control de procesos como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (10 puntos). - Cursos comprobables en Estadística Básica con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (10 puntos). 		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado) (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Secretariados Ejecutivo, Computación, Contabilidad o carreras afines, o Estudios Universitarios (6to Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones comprobables en Programación de Desarrollo Web como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (08 puntos). - Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (04 puntos). 		08 puntos 08 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25

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

22. APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA - (Código 00060)
 -Coordinación de Logística

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores de: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y manejo de expedientes administrativos (acreditado) (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Secretariados Ejecutivo, Computación, Contabilidad o carreras afines, o Estudios Universitarios (6to Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos comprobables en temas relacionados a Logística como mínima 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 ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
 -Unidad de Planeamiento y Desarrollo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y manejo de expedientes administrativos (acreditado) (05 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - 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

24. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO - (Código 00313_1)
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - ODECMA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades (acreditado) (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - 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

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
-Unidad de Servicios Judiciales- SERNOT

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado), preferentemente con conocimiento de diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (05 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (10 puntos). - Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima. 		10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

26. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_6)
-Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos (acreditado) (05 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (10 puntos). 		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	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).