



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 PLANEAMINETO 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 (8vo. Ciclo) (acreditado). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. |
| 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 - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). | 10 puntos | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones - 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 - 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 - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos). | 10 puntos | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones - 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 - 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).