PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 007-2019-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	00282	ARQUITECTO ESPECIALIZADO EN RESTAURACIONES	COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA	4,500.00	01
2	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
3	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	COORDINACION DE LOGISTICA	2,600.00	01
4	00817	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO-AREA DE INFORMATICA	1,520.00	01
5	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
6	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
7	01464	AUXILIAR JUDICIAL	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
8	00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	1,300.00	01
9	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-SERNOT	1,300.00	01
10	00754	DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO	COORDINACION DE LOGISTICA	1,300.00	01
11	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO-AREA DE INFORMATICA	1,300.00	01
12	00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	SALA LABORAL TRANSITORIA	2,572.00	01
13	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL ANTICORRUPCCION-NCPP	2,972.00	01
14	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MESA DE PARTES DE LOS JUZGADOS PENALES CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANEROS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,972.00	01
15	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	1° JUZGADO PENAL CON SUBESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANEROS, TRIBUTARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL DE LIMA	2,572.00	01
16	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	6° JUZGADO CIVIL SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	2,000.00	01
17	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	12° JUZGADO LABORAL PERMANENTE	1,700.00	01
18	00383	APOYO AL PROGRAMA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN ACRCEL	MODULO PENAL ANTICORRUPCCION-NCPP	1,700.00	01
19	00995	APOYO JURISDICCIONAL	27° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE	1,700.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
20	00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	MODULO LABORAL	1,620.00	01
21	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LASALA EN LAS DILIGENCIAS)	4° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,520.00	01
22	00044	APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL	9° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,520.00	01
23	00631_1	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	MESA DE PARTES DE LAS SALAS Y JUZGADOS SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
24	01069	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	5° SALA LABORAL CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA PREVISIONAL	1,300.00	01
25	00905	APOYO JURISDICCIONAL	37° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CIVIL	1,300.00	01
26	00333_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURQUILLO	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. ARQUITECTO ESPECIALIZADO EN RESTAURACIONES - (Código 00282)
- Coordinación de Infraestructura

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en desarrollo de proyectos de arquitectura y supervisión de proyectos, con preferencia en el sector publico (acreditado). ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores en metrados, costos unitarios y presupuestos de arquitectura, con preferencia en el sector publico (acreditado).
Habilidades	✓ Orientación a Resultados . ✓ Análisis. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización de Información ✓ Motivación y pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Arquitecto con colegiatura y habilitación (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Autocad y/o Lumion como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones del Estado como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ Conocimiento de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

2. 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).
Habilidades	✓ Orientación a Resultados . ✓ Análisis. ✓ Trabajo en Equipo.

	✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Sistemas o Informática o carreras afines (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso comprobables en Diseño y/o control de procesos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en el Área de Logística (acreditado). ✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares en el Sector Público - Área de Logística (acreditado).
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Auto Organización y disciplina. ✓ Confidencialidad, honestidad y honradez. ✓ Trabajo en equipo ✓ Cooperación. ✓ Diligencia.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios (mínimo 5to. Ciclo) en Administración, Ciencias Administrativas, Administración de Empresas o Administración Pública o carreras afines (acreditado).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones del Estado con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). ✓ Certificación de OSCE vigente (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática y en labores administrativas.

4. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA - (Código 00817)
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Área de Informática

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores de mantenimiento y soporte de equipos de computo (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Creatividad / Innovación ✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Computación e Informática, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en mantenimiento de computadoras, ensamblaje de PC'S 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	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Unidad de Servicios Judiciales
6. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Servicios Judiciales
7. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
- Unidad de Servicios Judiciales
8. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, 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.

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
- Unidad de Servicios Judiciales - SERNOT

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, preferentemente con conocimiento de diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (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.
Otros	✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la **Corte Superior de Justicia de Lima**. ✓ **No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, 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. ✓ Deseable: Certificación de la OSCE vigente (acreditado).

11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)
- Planeamiento y Desarrollo - Área de Informática

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de mantenimiento y soporte de equipos de computo (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Creatividad / Innovación

	✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Computación e Informática, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en mantenimiento de computadoras, ensamblaje de PC'S 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	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

12. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3)
- Sala Laboral Transitoria

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
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.

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- Modulo Penal Anticorrupción - NCPP
14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
- Mesa de Partes de los Juzgados Penales con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado), preferentemente con especialidad en materia penal.
Habilidades	✓ 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	✓ Preferentemente con estudios de posgrado en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho 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.

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

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

Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
- 6° Juzgado Civil Subespecialidad Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, (acreditado), preferentemente con especialidad en materia civil-comercial.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en la Derecho Civil-Comercial 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.

17. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 12° Juzgado Laboral Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
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.

18. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)
- Modulo Penal Anticorrupción - NCPP

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

	✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

19. APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES - (Código 00995)
- 27° Juzgado de Trabajo Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
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.

20. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)
- Modulo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
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.

21. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 4° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en derecho administrativo.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

	✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

22. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044)
- 9° 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	✓ 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.

23. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)
- Mesa de Partes de las Salas y Juzgados 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 Civil-Comercial 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.

24. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 5° Sala Laboral Contenciosa Administrativa Previsional

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 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.

25. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
- 37° Juzgado Especializado en lo Civil

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 Civil 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.

26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- 2° Juzgado de Paz Letrado de Surquillo

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.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ARQUITECTO ESPECIALIZADO EN RESTAURACIONES - (Código 00282)
- Coordinación de Infraestructura

- Realizar visitas técnicas a la Sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Realizar el diagnostico de la problemática en materia de infraestructura, seguridad, defensa civil.
- Elaborar los estudios que permitan viabilizar la propuesta de diseño arquitectónico plasmándolas en términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Dibujo y desarrollo de detalles de constructivos.
- Elaboración de planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, cálculos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios del proyecto en la especialidad de arquitectura.
- Dibujo de presentación 3D, en función a los proyectos a presentar.
- Las demás actividades contenidas en el plan de trabajo correspondiente a la elaboración de los estudios y las tareas que el Jefe de la Coordinación de Infraestructura le asigne.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

2. 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.

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

- Apoyo en la elaboración de expedientes de contrataciones.
- Apoyo en la elaboración de estudios de mercado.
- Apoyo en elaboración de informes técnicos - administrativos sobre temas logísticos y de gestión.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos con plazos previstos.
- Registro de información en los sistemas establecidos previa autorización.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

4. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA - (Código 00817)
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Área de Informática

- Detectar las necesidades de formación o adiestramiento y clasificar las mismas.
- Elaborar un plan de actividades de formación.
- Detectar el número de participantes y nivel de capacitación, armar grupos en igualdad de condiciones para asimilar conocimientos.
- Definir cursos a desarrollar, por temas y por áreas.
- Establecer cronograma, de cada actividad, horarios, cantidad de horas de modo que los sectores sigan funcionando normalmente.
- Brindar información administrativa necesaria, tal como horario y fecha de la capacitación.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Unidad de Servicios Judiciales
6. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Servicios Judiciales
7. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
- Unidad de Servicios Judiciales
8. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- Unidad de Servicios Judiciales

- 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, dentro del ámbito de su competencia.

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
- Unidad de Servicios Judiciales - SERNOT

- Tramitar las cédulas de notificación y los respectivos cargos de notificación devueltos a la dependencia de origen.
- Derivar a provincia el diligenciamiento de las cédulas de notificación dirigidas a distintas Sedes Judiciales; verificando su envío.
- Separar y clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas, en función a los domicilios consignados (domicilios reales y casillas judiciales), para su asignación al personal de Notificadores.
- Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar las Cédulas de Notificación bajo su custodia.
- Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- Clasificación de los cargos de las Cédulas de Notificación para su posterior devolución
  de los cargos de las Cédulas de Notificación para su posterior devolución al Órgano Jurisdiccional de procedencia y/o Oficinas de Servicio de Notificaciones de otras Cortes del País.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato. Ingresar las demandas Contencioso Administrativo.

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

- Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del Área de logística, llevándose el respectivo control y seguimiento.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas del Coordinador de Logística, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- Recepcionar los documentos de trámite documentario.
- Desarrollar el proveído de cada documento y derivar los mismos al personal encargado.
- Remitir los documentos para la firma del Presidente y/o del Gerente de Administración Distrital.
- Atender al público usuario y proveedores de acuerdo al horario establecido por el Área de Logística.
- Elaborar documentos varios relacionados con el Área de Logística.
- Velar por la confiabilidad de la información que maneja el Área de Logística.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

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

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

12. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3)
- Sala Laboral Transitoria

- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaria de Sala.
- Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaria.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- Realizar cuadros estadísticos.
- Elaborar los cuadros de audiencia.
- 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.
- 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.
- Apoyar en la remisión de 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.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- Módulo Anticorrupción - NCPP

- Recibir por el Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de tumo, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.

- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador del NCPP.

14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
- Mesa de Partes de los Juzgados Penales con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima

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

15. ASISTENE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- 1° Juzgado Penal con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima de Lima
16. ASISTENE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
- 6° Juzgado Civil Subespecialidad Comercial

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con los procedimientos más ágiles.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el juez.

17. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00333)
- 12° Juzgado Laboral Permanente

- Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo laboral.
- Controlar el proceso de conservación de los expedientes entregados al área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias recibidas.
- Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y devolución de los mismos.

- Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
- Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales y sus abogados.
- Controlar las entregas y devoluciones de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el juez.

18. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)
- Modulo Penal Anticorrupción - NCPP

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con los procedimientos más ágiles.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el juez.

19. APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES - (Código 00995)
- 27° Juzgado de Trabajo Permanente
20. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)
- Modulo Laboral

- Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo laboral.
- Controlar el proceso de conservación de los expedientes entregados al área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias recibidas.
- Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
- Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales y sus abogados.
- Controlar las entregas y devoluciones de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el juez.

21. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 4° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo
22. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044)
- 9° Juzgado Especializado en lo Constitucional

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con los procedimientos más ágiles.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el juez.

23. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)
- Mesa de Partes de la Salas y Juzgados Subespecialidad Comercial
24. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 5° Sala Laboral Contenciosa Administrativa Previsional

- Elaboración de Actas de Audiencias.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.

- Recepción del despacho remitido por la Secretaria.
- Elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto "cuenta de cargos".
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

25. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
- 37° Juzgado Especializado en lo Civil
26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- 2° Juzgado de Paz Letrado de Surquillo

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	**Corte Superior de Justicia de Lima**	
Duración del contrato	**Del 12 de noviembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.**	
	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Arquitecto Especializado en Restauraciones *(Código 00282)*
	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/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo *(Código 00037)*
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte y cinco con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Servicio de Soporte Técnico e Informática *(Código 00817)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en las Aéreas de Notificaciones *(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 Administrativo *(Código 00037)*

	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Auxiliar Judicial *(Código 01464)*
	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 Administrativo en las Aéreas de Notificaciones *(Código 00359_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.	Distribución de Correspondencia, Apoyo en Archivo y Atención al Público *(Código 00754)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo *(Código 00037_2)*
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo *(Código 00037_3)*
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Juzgado *(Código 01128)*
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Audiencia *(Código 01129)*
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Jurisdiccional *(Código 00723)*
	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Jurisdiccional *(Código 00723_1)*
	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes *(Código 00333).*
	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel *(Código 00383).*
	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Labores Jurisdiccionales *(Código 00995).*

	S/. 1,620.00 (Un mil seiscientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos *(Código 00620).*
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) *(Código 00393).*
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional en los Juzgados Especializados en lo Constitucional *(Código 00044).*
	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.	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 Jurisdiccional (Código 00905)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código 00333_1)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de octubre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado - Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir	14 al 25 de octubre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	14 al 25 de octubre de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	28 al 29 de octubre 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	30 de octubre 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	04 de noviembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes	04 de noviembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular - Con puntajes	05 al 06 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes	06 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	07 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	08 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	08 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	08 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	11 de noviembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	11 de noviembre 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. ARQUITECTURA ESPECIALIZADO EN RESTAURACIONES - (Código 00282)
- Coordinación de Infraestructura

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de desarrollo de proyectos de arquitectura y supervisión de proyectos, con preferencia en el sector publico (acreditado) **(05 puntos).** - Experiencia no menor de un (01) año en labores de metrados, costos unitarios y presupuestos de arquitectura, con preferencia en el sector publico (acreditado **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Arquitecto colegiado y habilitado (acreditado) **(10 puntos)**..	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** – Curso comprobable en Autocad y/o Limion como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más **(08 puntos).** – Curso comprobable en Contrataciones del Estado como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más **(05 puntos).** – Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point. **(02 puntos).**		08 puntos 05 puntos 02 puntos

EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad (acreditado **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Bachiller en Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Sistemas o Informática o carreras afines (acreditado) **(10 puntos).**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** – Curso comprobable en Diseño y/o control de procesos como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** – Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point. **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente en el Área de Logística **(05 puntos)**. - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares en el Sector Público - Área de Logística (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios (mínimo 5to. Ciclo) en Administración, Ciencias Administrativas, Administración de Empresas o Administración Pública o carreras afines (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones del Estado con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(08 puntos)**. - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		08 puntos 02 puntos

- Certificación OSCE vigente (acreditado) **(05 puntos)**.		05 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA - (Código 00817)
Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Área de Informática

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores de mantenimiento y soporte de equipos de computo (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Computación e Informática, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones comprobable en mantenimiento de computadoras, ensamblaje de PC'S como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(08 puntos).** - *Cursos* y/o capacitaciones comprobable 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 TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Unidad de Servicios de Judiciales
6. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Servicios de Judiciales
7. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
- Unidad de Servicios de Judiciales
8. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- Unidad de Servicios de Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, 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

• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1) - Unidad de Servicios de Judiciales - SERNOT

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, preferentemente con conocimiento de diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, 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
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos

• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).** - Deseable: Certificación de OSCE vigente (acreditado).		10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Área de Informática

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de mantenimiento y soporte de equipos de computo (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Computación e Informática, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones comprobable en mantenimiento de computadoras, ensamblaje de PC'S como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(08 puntos).** - *Cursos* y/o capacitaciones comprobable 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 TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

12. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3)
-Sala Laboral Transitoria

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10**		

puntos).	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral yo/ Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos)**.		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- Módulo Penal Anticorrupción - NCPP
14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
- Mesa de Partes de los Juzgados Penales con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental de Lima de Lima

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (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
• **Formación Académica** - Abogado colegiado y habilitado (acreditado) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Preferentemente con estudios de posgrado en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) **(05 puntos).** - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(02 puntos)**.		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

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

• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia penal **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 putos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
- 6° Juzgado Civil Subespecialidad Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia civil-comercial **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 putos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el Derecho Civil-Comercial como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

17. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
-12° Juzgado Laboral Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos

• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral yo/ Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos)**.		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

18. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383) - Módulo Penal Anticorrupción - NCPP

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia penal **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 putos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

19. APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES - (Código 00995) -27° Juzgado de Trabajo Permanente

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica**		

- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral yo/ Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos)**.		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

20. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620) -Módulo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral yo/ Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos)**.		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

21. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 4° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en derecho administrativo **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica**		

- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos)**.		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

22. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044)
- 9° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia constitucional **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) **(10 putos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

23. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)
- Mesa de Partes de las Salas y Juzgados Subespecialidad Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado) **(10 putos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el Derecho Civil Comercial como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**		10 puntos

- 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. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 5° Sala Laboral Contenciosa Administrativa Previsional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado) **(10 putos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el Derecho Laboral - Contencioso Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

25. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
- 37° Juzgado Especializado en lo Civil

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado) **(10 putos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el Derecho Civil como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- 2° Juzgado de Paz Letrado de Surquillo

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado) **(05 puntos)**.	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (acreditado) **(10 putos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en el Derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).** - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).