



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA PROCESO CAS N° 008-2019-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 dos (22) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA CON SUBESPECIALIDAD TRIBUTARIA Y ADUANERA	2,972.00	01
2	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	13° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,700.00	01
3	00333_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LINCE Y SAN ISIDRO	1,700.00	01
4	00383	APOYO AL PROGRAMA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN ACRCCEL	III MODULO DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	1,700.00	01
5	00389	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	15° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE	1,500.00	01
6	00391	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	SALA LABORAL TRANSITORIA	1,300.00	01
7	00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	II MODULO LABORAL - NLPT	1,300.00	01
8	00826	TRANSCRITORA DE LA PRIMERA SALA PENAL ESPECIAL	1° SALA PENAL LIQUIDADORA	1,300.00	01
9	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LASALA EN LAS DILIGENCIAS)	1° JUZGADO CIVIL CON SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
10	00333_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	1° JUZGADO CIVIL CON SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
11	00389_1	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE JESUS MARIA	1,300.00	01
12	00313	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO	JUZGADO ESPECIALIZADO EN EJECUCION DE SENTENCIAS SUPRANACIONALES	1,300.00	01
13	01069	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	5° SALA LABORAL CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA PREVISIONAL	1,300.00	01
14	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	I MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	1,300.00	01
15	00282	ARQUITECTO ESPECIALIZADO EN RESTAURACIONES	COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA	4,500.00	01
16	00333_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	1,700.00	01
17	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL-COMERCIAL	1,300.00	01
18	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-SERNOT	1,300.00	02
19	00754	DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO	COORDINACION DE LOGISTICA	1,300.00	01
20	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	COMISION DEL GRUPO ITINERANTE DE APOYO A LOS ORGANOS	1,300.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
			JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVO		
21	00359_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA-ODECMA	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. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

- 7° Sala Contenciosa Administrativa con Subespecialidad Tributaria y Aduanera

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.

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

- 13° Juzgado Especializado en lo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (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	✓ 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.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)

- 2° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

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

Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con cualquier especialidad en derecho.
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	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
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. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)
- III Modulo de la Nueva Ley Procesal de Trabajo

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.

5. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)
- 15° 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	<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.

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)
- (Código 00391)

- Sala Laboral Transitoria

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

- III Modulo Laboral de la Nueva Ley Procesal de Trabajo

8. TRANSCRIPTORA DE LA PRIMERA SALA PENAL ESPECIAL - (Código 00826)

- 1° Sala Penal Liquidación

9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)

- 1° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial
- 10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_2)
 - 1° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial
- 11. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_1)
 - 15° Juzgado de Trabajo Permanente
- 12. APOYO ADMINISTRATIVO EN DESPACHO - (Código 00313)
 - Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacionales
- 13. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
 - 5° Sala Laboral Contenciosa Administrativa Previsional
- 14. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
 - I Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

- 16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_3)
 - Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (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	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ 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.

17. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

- Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General - Sede Comerciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	✓ 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.

18. 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 de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	✓ 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)

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

- Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	✓ 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).

20. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)**
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos
21. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_3)**
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - ODECEMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	✓ 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 12 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. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) - 7° Sala Contenciosa Administrativa con Subespecialidad Tributaria y Aduanera

- Recibir los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Suscribir autos y decretos derivados de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recepcionar, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a los Juzgados, a la Corte Suprema y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333) - 13° Juzgado Especializado en lo Penal

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.

- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaración instructiva y testimoniales.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1) **- 2° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro**

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Conservar en buen estado los expedientes.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Atención al público (para lectura de expedientes e información de estado).
- Preparar el Inventario de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

4. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383) **- III Modulo de la Nueva Ley Procesal de Trabajo**

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el Juez.

5. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389) **- 15° Juzgado de Trabajo Permanente**

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaración instructiva y testimoniales.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391) **- Sala Laboral Transitoria**

- 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.

7. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- III Módulo Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

- 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.

8. TRANSCRITORA DE LA PRIMERA SALA PENAL ESPECIAL - (Código 00826)
- 1° Sala Penal Liquidadora

- 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.

9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)

- 1° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_2)

- 1° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

11. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_1)

- 1° Juzgado de Paz Letrado de Jesús María

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

- Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacionales

- 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.

13. 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.

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- I Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

- 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.

15. 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 diagnóstico 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.

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_3)
- 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, dentro del ámbito de su competencia.

17. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General - Sede Comercial

- 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.

18. 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 extravíar 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.

19. 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.

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

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

21. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_3)
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima	
Duración del contrato	Del 11 de diciembre de 2019 hasta el 31 de diciembre 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.	Secretario Judicial (Código 01417)

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 y 00333_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 al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel (Código 00383).
S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima (Código 00389).
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) (Código 00391).
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.	Transcriptora de la Primera Sala Penal Especial (Código 00826)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (Código 00393).
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código 00333_2).
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima (Código 00389_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)
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 las Aéreas de Notificaciones (Código 00359)
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/. 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_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 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.	Apoyo Administrativo en las Áreas 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 en las Áreas de Notificaciones (Código 00359_2)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359_3)
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 noviembre 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	15 al 28 de noviembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	15 al 28 de noviembre de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	29 al 30 de noviembre 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	02 de diciembre de 2019 Horario: De 02:30 pm a 5:00 pm	Coordinación de Recursos Humanos Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular - Sin puntajes	03 al 04 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

5	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes	04 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular - Con puntajes	05 al 06 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes	06 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	09 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	10 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	10 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	11 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	11 de diciembre 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. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) - 7° Sala Contenciosa Administrativa con Subespecialidad Tributaria y Aduanera

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). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - 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 el derecho administrativo (acreditado) (05 puntos). - Cursos comprobables en el derecho administrativo 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
----------------------	--	------------

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 13° Juzgado Especializado en lo Penal

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 jurisdiccionales (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 (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

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- 2° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

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 jurisdiccionales (acreditado), preferentemente con cualquier especialidad en derecho (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 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

4. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)
- III Modulo de la Nueva Ley Procesal de Trabajo

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 jurisdiccionales (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 (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

5. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)
- 15° Juzgado de Trabajo Permanente

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 jurisdiccionales (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 (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

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)
- Sala Laboral Transitoria
7. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- III Modulo Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo
8. TRANSCRIPTORA DE LA PRIMERA SALA PENAL ESPECIAL - (Código 00826)
- 1° Sala Penal Liquidadora
9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 1° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial
10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_2)
- 1° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial
11. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389_1)
- 1° Juzgado de Paz Letrado de Jesús María
12. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO - (Código 00313)
- Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacionales
13. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 5° Sala Laboral Contenciosa Administrativa Previsional
14. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- I Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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 derecho como mínima 12 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

15. ARQUITECTURA ESPECIALIZADO EN RESTAURACIONES - (Código 00282)
- Coordinación de Infraestructura

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 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
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Arquitecto 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"> - 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

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_3)
- Unidad de Servicios de 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 un (01) año en labores similares tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativo así como, otras labores propias de la oficina (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 (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 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 - (Código 00037)
- Unidad de Servicios de Judiciales - Centro de Distribución General - Sede Comerciales

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 así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) (05 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) 	05 puntos	05 puntos

(acreditado) (02 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

18. 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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> 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
<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

19. 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
<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 así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) (05 puntos). Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos

<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). - Deseable: Certificación de OSCE vigente (acreditado). 		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos

21. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_3)

- 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 equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<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 mínima 12 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

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).