PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 009-2019-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 doce (12) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	27° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE	2,000.00	01
2	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	JUZGADO PENAL-LA VICTORIA	1,720.00	01
3	00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	MODULO CORPORATIVO 2 DE LOS JUZGADOS DE TRABAJO PERMANENTE	1,620.00	01
4	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	3° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,520.00	01
5	00391	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	7° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,300.00	01
6	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE BREÑA	1,300.00	01
7	01161	ASISTENTE INFORMATICO 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
8	01822	SOPORTE TECNICO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,300.00	01
9	00628	APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO	COORDINACION DE LOGISTICA	1,300.00	01
10	00751	DIGITADOR	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
11	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
12	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	SALAS PENALES LIQUIDADORAS	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. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 27° 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.

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- Juzgado Penal - La Victoria

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (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	✓ 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 EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)
- Módulo Corporativo 2 de los Juzgados 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.

4. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
- 3° 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. ✓ 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 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.

5. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)
- 7° Juzgado Especializado en lo Penal

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- 2° Juzgado de Paz Letrado de Breña

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (acreditado).
Habilidades	✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Orden.
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.

7. ASISTENTE INFORMATICO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL_COMERCIAL - (Código 01161)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, preferentemente con experiencia en temas relacionados a monitoreo y evaluación de sistemas informáticos (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 de Sistemas y/o Ingeniería Informática (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Con especialización en Gestión de Proyectos, Herramientas y Análisis de Procesos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en análisis Funcional, Sistema y/o afines (acreditado).

8. SOPORTE TECNICO - (Código 01822)

- Unidad de 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 12 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes 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.

9. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (código 00628)
- Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado).
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Trato Amable y Cortés. ✓ Sentido de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado).
Cursos y/o estudios	✓ Curso y/o capacitaciones en mantenimiento tales como: grifería, instalaciones eléctricas, pintura, etc. como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática y labores administrativas.

10. DIGITADOR - (código 00751)
- Unidad de Servicios Judiciales
11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	✓ Facilidad de comunicación oral. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Facilidad de comunicación oral.
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	✓ Dominio de comunicación no verbal ✓ Técnicas de atención y orientación al usuario.

12. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)
- Salas Penales Liquidadoras

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado).
Habilidades	✓ Adecuación juicio y sentido común. ✓ Trato Amable y cortés. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Adecuada coordinación óculo manual.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado). ✓ Licencia de Conducir: Clase A- Categoría II-A (acreditado).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones de mecánica general y/o automotriz como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ Cursos y/o capacitaciones de Seguridad Vial como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática y en labores administrativas.
Otros	✓ No contar con multas (papeletas) ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito. ✓ 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.**

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 27° Juzgado Laboral Permanente

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

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- Juzgado Penal - La Victoria

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

3. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)
- Módulo Corporativo 2 de los Juzgados de Trabajo Permanente

- 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 de! expediente en los medios informáticos de! 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.

4. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Breña

- Formar los cargos de las cédulas de notificación con los anexos respectivos y remitirlos al Administrativo de Notificaciones.
- Anexar los cargos de notificación a los expedientes.
- Verificar los datos contenidos en las cédulas de notificación y revisar que las resoluciones a ser adjuntadas hayan sido firmadas.
- Apoyar en la elaboración de decretos, oficios de elevación a Sala Superior, remisión a Fiscalía y Exhortos, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los Especialistas Legales.
- Apoyar en la preparación de piezas procesales y su certificación.
- Imprimir las carátulas de los diferentes tomos de los expedientes y de los cuadernos incidentales.
- Preparar y foliar los expedientes en proceso, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.
- Entregar los expedientes al Administrativo de Notificaciones cuando se requiera su remisión a algún destino fuera del Módulo (Sala Superior, Fiscalía, etc.).
- Remitir al Archivo del Módulo los expedientes luego de haber concluido su labor con ellos.
- Archivar los documentos generados y recibidos, correspondientes a su Juzgado.
- Llevar el control de la documentación derivada a otras áreas.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

5. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)
- 7° Juzgado Especializado en lo Penal

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- 2° Juzgado de Paz Letrado de Breña

- 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.

7. ASISTENTE INFORMATICO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL_COMERCIAL - (Código 01161)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Participar activamente en el desarrollo de planes de trabajo de nuevas implementaciones.
- Brindar asesoría técnica para las propuestas de nuevas tecnologías en el ámbito jurisdiccional.
- Apoyo en el estudio de propuestas de solución y evaluación para mejoramiento de procesos.
- Coordinar con el Área de Informática de la Corte y de ser necesario con el personal de la Gerencia de Informática, áreas usuarias internas y externas.
- Apoyo en la gestión del proyecto y participación en las diferentes reuniones de trabajo.
- Supervisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en los proyectos, siempre en coordinación en el área de informática de la Corte.
- Coordinación con los usuarios del ámbito jurisdiccional con la finalidad de recopilar sus requerimientos informáticos.
- Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de requerimientos de servicios y bienes que se solicitan, coordinando con el área de informática de la Corte.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

8.SOPORTE TECNICO - (Código 01822)
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo - Área de Informática

- 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.

9. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)
- Coordinación de Logística

- Efectuar labores de mantenimiento y reparaciones de las griferías, instalaciones eléctricas, pintura, etc.
- Apoyar en la revisión de los Sistemas de Agua en las mañanas y en las noches.
- Realizar trabajos de pintura.
- Medir, cortar y colocar vidrios.
- Chequear y reparar las ventanas de las diferentes sedes.
- Realizar labores de apoyo en carpintería, gasfitería, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

10. DIGITADOR - (Código 00751)
- Unidad de Servicios Judiciales

- Registrar las Cédulas de Notificación en el aplicativo informático, cuando estas no hayan sido recolectadas mediante transferencia.
- Digitar las Cédulas de Notificación que no hayan sido ingresadas al Sistema Informático mediante transferencia.
- Apoyar en la generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega Personal Recolector, a fin de identificar las Cedulas de Notificación.
- Recepcionar a través del aplicativo informático, las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación y las Guías de Retorno que contienen los cargos de notificación, provenientes de otras Oficinas de Servicio de Notificaciones de otras Cortes del País.
- Realizar el descargo en el aplicativo informático de las Cédulas de Notificación diligenciadas (entregadas por el Personal Notificador).
- Entregar las Cédulas de Notificación, ya registradas en el aplicativo informático, al Área de Clasificación de Rutas para su procesamiento.
- Generar las Guías de Salida conteniendo las Cédulas de Notificación, para los Notificadores y Casillas Judiciales.
- Apoyar en la recepción de los cargos de las Cédulas de Notificaciones diligenciadas, provenientes del Área de Clasificación de Cargos para elaborar las Guías de Retorno, si fuera el caso de dirigirlas a otras Oficinas de Servicio de Notificaciones de otras Cortes del País; o las Guías de Devolución, si corresponden a la misma Oficina.
- Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- 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.

11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- 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 las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.

12. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)
- Coordinación de Logística

- Conducir el Conducir el vehículo para el transporte de los Magistrados, así como del personal jurisdiccional y administrativo cuando corresponda.
- Trasladar a los Magistrados Superiores al Centro Penitenciario para la realización de las audiencias y diligencias pertinentes.
- Trasladar a los Jueces Penales para la realización de las diligencias programadas en el ámbito territorial del Distrito Judicial.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Transportar el cargamento liviano que se le encargue.

- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Realizar las tareas encomendadas en comisión de servicios con la respectiva solicitud aprobada por su jefe inmediato.
- Manejar en forma eficiente así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Cumplir con 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 30 de diciembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, pudiendo ser prorrogable**.	
	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado *(Código 00392).*
	S/. 1,720.00 (Un mil setecientos y vente 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/. 1,620.00 (Un mil seiscientos y vente 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 y vente con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado *(Código 00392_1).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las 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 Administrativo en las Areas de Notificaciones *(Código 00359).*
	S/. 4,000.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Informático para el Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial (Código 01161)
	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.	Soporte Técnico (Código 01822)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento *(Código 00628).*

	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.	Digitador *(Código 00751).*
	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.	Conducción de Vehículo *(Código 01202).*
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	02 de diciembre 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	03 al 16 de diciembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	03 al 16 de diciembre de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	17 de diciembre 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	18 de diciembre de 2019 Horario: De 09:00 am a 01:30 pm 02:30 pm a 04:30 pm	Coordinación de Recursos Humanos Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular - Sin puntajes	19 al 20 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes	20 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular - Con puntajes	23 al 24 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes	24 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	26 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	27 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	30 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	30 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. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 27° 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**

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- Juzgado Penal - La Victoria

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**

3. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)
- Módulo Corporativo 2 de los Juzgados 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**

4. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
- 3° 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 puntos)**.	10 puntos	10 puntos

• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos comprobables en 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**

5. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)
- 7° Juzgado Especializado en lo Penal

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- 2° Juzgado de Paz Letrado de Breña

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 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**

7. ASISTENTE INFORMATICO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL - (Código 01161)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, preferentemente con experiencia en temas relacionados a monitoreo y evaluación de sistemas informáticos (acreditado) **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** - Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática (acreditado). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos

• **Cursos y/o especializaciones** Con especialización en Gestión de Proyectos, Herramientas y Análisis de Procesos con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). **(10 puntos)** - Conocimiento en análisis Funcional, Sistema y/o afines (acreditado). **(10 puntos)**		10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. SOPORTE TECNICO - (Código 01822)
- 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 12 horas lectivas acumuladas a más **(08 puntos).** - *Cursos* y/o capacitaciones comprobable en Implementación de Redes como mínimo 12 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**

9. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)
- 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 similares (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos

• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en mantenimiento tales como: grifería, instalaciones eléctricas, pintura, etc. como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(10 puntos).**		10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

10. DIGITADOR - (Código 00751)
- Unidad de Servicios Judiciales
11. APOYO ADMNISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficinas o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (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**

12. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)
- Salas Penales Liquidadoras

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado) **(05 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos

• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado) **(10 puntos)**. - Con licencia de Conducir: Clase A - Categoría II-A (acreditado).	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones de mecánica general y/o automotriz como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) **(05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones de Seguridad Vial como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más(acreditado) **(05 puntos).**		05 puntos 05 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).