PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 009-2019-UE-LIMA

FE DE ERRATAS

Por medio de la presente la Coordinación de Recursos Humanos comunica que, en las Bases del Concurso, publicado el 03 de diciembre del presente año, se ha advertido un error material, en la dependencia, perfil, experiencia y cursos y/o estudios de especialización del código de la prestación: "Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias propias del Juzgado) – (código 00392)"; por lo que no habiéndose aun abierto las inscripciones de postulación resulta pertinente hacer la modificación respectiva. En ese sentido se les invoca a considerar la dependencia, perfil, experiencia y cursos y/o estudios de especialización de la prestación; siendo lo correcto de la siguiente manera:

Dice:

I. GENERALIDADES

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

Debe decir:

I. GENERALIDADES

1	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	3° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	2,000.00	01

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 3° Sala Contenciosa Administrativa

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en derecho administrativo.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables 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.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 3° Sala Contenciosa Administrativa

- 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.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)

- 3° Sala Contenciosa Administrativa

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

Lima, 04 de diciembre de 2019.