



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA PROCESO CAS N° 001-2020-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 uno (21) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01530	SECRETARIO DE SALA	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA CON SUBESPECIALIDAD TRIBUTARIA Y ADUANERA	3,722.00	01
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA CON SUBESPECIALIDAD TRIBUTARIA Y ADUANERA	2,972.00	02
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA CON SUBESPECIALIDAD TRIBUTARIA Y ADUANERA	2,972.00	01
4	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS	2,972.00	01
5	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE TURNO PERMANENTE	2,572.00	01
6	01098	APOYO A LA RELATORIA	11° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	2,000.00	01
7	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA (ORGANOS JURISDICCIONALES)	1,700.00	01
8	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	31° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE	1,700.00	01
9	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LASALA EN LAS DILIGENCIAS)	8° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SAN BORJA	1,520.00	01
10	00044	APOYO JURISDICCIONAL	7° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,520.00	01
11	00389	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	2° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,500.00	01
12	00393_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LASALA EN LAS DILIGENCIAS)	2° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,300.00	01
13	00393_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LASALA EN LAS DILIGENCIAS)	3° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,300.00	01
14	00384	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS	8° SALA LABORAL PERMANENTE-NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	1,300.00	01
15	00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	MODULO LABORAL-NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	1,300.00	01
16	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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
17	01162	ASISTENTE LOGISTICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERA CIVIL_COMERCIAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL- COMERCIAL	4,000.00	01
18	00661	APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	1,300.00	01
19	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	AREA DE CONTABILIDAD	1,300.00	01
20	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. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)

- 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. 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	✓ 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.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
- 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	✓ 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.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)
- Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado), preferentemente con especialidad en materia penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- Juzgado de Turno Permanente

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.
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

6. APOYO A LA RETORIA - (Código 01098)
- 11° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia civil comercial.
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 Civil Comercial como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point.

7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- Corte Superior de Justicia de Lima (Órganos Jurisdiccionales)

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.
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

8. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
- 31° 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. ✓ 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.
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 8° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

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.

10. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00044)
- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia constitucional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ 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.

11. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)
- 2° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en derecho administrativo.
Habilidades	<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 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.
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

12. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)
- 2° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo
13. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_2)
- 3° Sala Contencioso Administrativo
14. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS (Código 00384)
- 8° Sala Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo
15. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION (Código 00631)
- Módulo Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

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 Poder Point.

16. ASISTENTE INFORMATICO PARA 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados . ✓ Análisis. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática y/o título de estudios Técnico Superior (03 años) en Computación e Informática, con colegiatura vigente y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferentemente con especialización en Gestión de Proyectos, Herramientas y Análisis de Procesos (acreditado). ✓ Curso comprobable en Programas Presupuestales y Planeamiento estratégico como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso avanzado en software base versiones actuales y configuraciones de equipos.

17. ASISTENTE LOGISTICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL_COMERCIAL - (Código 01162)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

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

Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con experiencia en el rea de logística (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados . ✓ Análisis. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales, u otras afines con colegiatura y habilitación (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferentemente con maestría en Gestión Pública o afines (acreditado). ✓ Curso comprobable en Contrataciones del Estado como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) ✓ Cursos comprobables en Sistema Integrado de Gestión como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ Cursos comprobables en Inversión Pública como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo Windows, los programas Word y Excel y/o Power Point.

18. APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00661)
- Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

19. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Área de Contabilidad

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Trato Amable. ✓ Habilidad para Organizar.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses), preferentemente con Estudios Universitarios en Contabilidad (acreditado) .
Cursos y/o estudios	✓ Curso comprobables en Contabilidad como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Poder Point (acreditado).

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) (acreditado). ✓ Licencia de Conducir: Clase A- Categoría II-A (acreditado).
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Conducir Vehículos y Reglamento Nacional de Transito .
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)

- 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. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

- 7° Sala Contenciosa Administrativa con Subespecialidad Tributaria y Aduanera

- Recepcionar expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Redacción de oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Coordinación permanente con la Secretaria.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

- 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.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1) **- Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador del NCPP.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 001463) **- Juzgado de Turno Permanente**

6. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098) **- 11° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial**

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

- Corte Superior de Justicia de Lima (Órganos Jurisdiccionales)

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

- 31° Juzgado de Trabajo Permanente

- 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.

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

- 8° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

- 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.

10. APOYO JURISCCIONAL - (Código 00044)
-7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

- 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.

11. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 0389)
- 2° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

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

12. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)
- 2° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

13. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_2)
- 3° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

14. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384)
- 8° Sala Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo

15. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO - (Código 00631)
- Módulo Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo

- 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.

16. ASISTENTE INFORMÁTICO 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.

17. ASISTENTE LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL_COMERCIAL - (Código 01162)

- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Elaboración de Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, para la adquisición y/o contrataciones de bienes y servicios dentro de la ejecución del Proyecto; absolver consultas sobre tales temas.
- Colaborar en la elaboración de los expedientes de Contrataciones, incluyendo el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, según corresponda.
- Seguimiento y/o monitoreo de los expedientes de contrataciones.
- Elaborar todo tipo de documentos (oficios, memos, informes, etc.) correspondiente a la ejecución del Programa Presupuestal.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

18. APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00661)

- Unidad de Servicios Judiciales

- Informar a los litigantes sobre el estado de los expedientes de materia contenciosa (Mayores de 60 años se da reportes gratuitos).
- Informar sobre la redistribución de expedientes.
- Realizar la ubicación de expedientes por las partes en el sistema.
- Administrar el SINOE (Sistema de notificaciones electrónicas), habilitación de casillas para los abogados
- Apoyar en el ingreso de escritos en Ventanilla.
- Registrar en el cuaderno de anulaciones cuando se haya ingresado de manera errónea el escrito.
- Informar al Administrador sobre las correcciones para que pueda hacerlo por sistema.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

19. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

- Área de Contabilidad

- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresa o egresa del área.
- Organizar el registro de la documentación en medio físico y digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- Elaborar memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
- Verificar periódicamente en coordinación con Tesorería el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Solicitar los requerimientos de útiles varios para el Área, efectuando su distribución y el control respectivo.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

20. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)

- Salas Penales Liquidadoras

- 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 03 de marzo de 2020 hasta el 31 de mayo de 2020, pudiendo ser prorrogable.	
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veinte y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario de Sala (Código 01530)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario Judicial (Código 01417)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129 y 01129_1)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (Código 01463)
	S/. 2,00.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo a la Relatoría (Código 01098)
	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias propias del Juzgado) (Código 00392 y 00392_1).
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (Código 00393).
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccionales (Código 00044).
	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 (Asistencia a los Jueces en las Jueces en 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, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (Código 00393_1 y 00393_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 al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel en la Unidad de Exhortos (Código 00384).
	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/. 4,000.00 (Cuatro mil quinientos 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/. 4,000.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Logístico Administrativo para el Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial (Código 01162)
	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 Temas de Archivo y Digitación (Código 00661).
	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	29 de enero de 2020	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	31 enero al 13 de febrero de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	31 enero al 13 de febrero de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	14 al 17 de febrero de 2020	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 febrero de 2020 Horario: De 09:00 am - 01:00 pm y de 02:30 pm a 4:00 pm	Coordinación de Recursos Humanos Postulante
SELECCIÓN			

4	Evaluación Curricular - Sin puntajes	19 al 21 de febrero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes	21 de febrero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular - Con puntajes	24 al 26 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes	26 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	28 de febrero al 02 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	02 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	02 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	03 de marzo de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	03 de marzo de 2020	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 DE SALA - (Código 01530)

- 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 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 TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. **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"> - Cursos comprobables en el Derecho Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**
- 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"> - Cursos comprobables en Derecho Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los 		08 puntos

programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) .		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)
- Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos

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 penal (05 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <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"> - 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 (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- Juzgado Turno 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 similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia penal (05 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <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 (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		08 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. APOYO A LA RETORIA - (Código 01098)
- 11° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente cualquier especialidad en materia civil comercial (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 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 Civil Comercial como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		08 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- Corte Superior de Justicia de Lima (Órganos Jurisdiccionales)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con cualquier especialidad en derecho (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 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 (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
- 31° 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 similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia laboral (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 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 (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 8° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 		

- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con cualquier especialidad en derecho (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos) .		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica 		
- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones 		
- Cursos comprobables en Derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (08 puntos) .		08 puntos
- Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) .		02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. APOYO JURISDICCIONAL- (Código 00044)
- 7° Juzgado Especializado en lo Constitucional

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 		
- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en materia constitucional (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos) .		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica 		
- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones 		
- Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (08 puntos) .		08 puntos
- Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos) .		02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

11. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)
- 2° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

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

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado), preferentemente con especialidad en 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"> - 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 Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

12. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)
- 2° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo
13. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_2)
- 3° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo
14. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384)
- 8° Sala Laboral Permanente - Nueva Ley Procesal de Trabajo
15. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- Módulo Laboral - 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 seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes (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 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 (08 puntos). - Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). 		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

16. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad, preferentemente con experiencia en temas relacionados a monitoreo y evaluación de sistemas informáticos (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"> - Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática y/o título de estudios Técnico Superior (03 años) en Computación e Informática, con colegiatura vigente 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 especialización en Gestión de Proyectos, Herramientas y Análisis de Procesos (acreditado) (05 puntos). - Cursos comprobables en Programas Presupuestales y Planeamiento estratégico como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (03 puntos). - Curso avanzado en software base versiones actuales y configuraciones de equipos (02 puntos). 		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

17. ASISTENTE LOGISTICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL - (Código 01162)

- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente con experiencia en el área de logística (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"> - Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales, u otras afines con colegiatura y habilitación (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 maestría en Gestión Pública o afines (acreditado) (03 puntos). - Cursos comprobables en Contrataciones del Estado como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (02 puntos). - Curso avanzado en Sistema Integrado de Gestión (02 puntos). - Cursos comprobables en Inversión Pública con mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más (acreditado) (02 puntos). - Conocimiento de Ofimática, este deberá contener como mínimo Windows, los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (01 punto). 		03 puntos
		02 puntos
		02 puntos
		02 puntos
		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

18. APOYO EN TEMAS DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00661)
- Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos 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). 		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

19. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Área de Contabilidad

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) .	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos) .		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos (mínimo 03 meses), preferentemente con Estudios Universitarios en Contabilidad (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 Contabilidad como mínimo 12 horas lectivas a más (acreditado) (05 puntos). Cursos de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (05 puntos). 		05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado) (05 puntos). 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). Con licencia de Conducir: Clase A - Categoría II-A (acreditado). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> 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 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).