PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 006-2020-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 treinta y cinco (35) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
1	00777	HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCPP	COORDINACION DE LOGISTICA	2,000.00	01
2	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	1,300.00	03
3	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO	1,300.00	02
4	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	03
5	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
6	00268	APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	01
7	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	COMISION DEL GRUPO ITINERANTE DE APOYO A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS	1,300.00	02
8	00416	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	ESCUELA DE FORMACION DE AUXILIARES JURISDICCIONALES	1,300.00	01
9	01315	ASISTENCIA DE ATENCION AL PUBLICO	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL	1,300.00	01
10	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	COMISION ESPECIAL DE APOYO AL SERVICIO JUDICIALPARA INTERNOS	1,420.00	01
11	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	14° JUZGADO DE FAMILIA	2,572.00	01
12	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO PENAL DE TURNO PERMANENTE	2,572.00	01
13	01069	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	2° JUZGADO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	2,152.00	01
14	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	16° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	2,152.00	01
15	01098	APOYO A LA RELATORIA	11° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	2,000.00	01
16	00065	APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL	1° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,000.00	01
17	00019	APOYO EN LAS DILIGENCIAS Y PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS EN JUZGADO	15° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	1,700.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
18	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTE	27° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE	1,700.00	01
19	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	14° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	1,700.00	01
20	00333_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTE	15° JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,700.00	01
21	00384	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS	JUZGADO PENAL DE TURNO PERMANENTE	1,300.00	01
22	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES , SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	3° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,300.00	01
23	00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	10° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
24	01464	AUXILIAR JUDICIAL	35° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,300.00	01
25	00631_1	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACIO	3° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	1,300.00	01
26	00631_2	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACIO	4° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	1,300.00	01
27	00905	APOYO JURISDICCIONAL	20° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	1,300.00	01
28	01069_1	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	5° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LINCE Y SAN ISIDRO	1,300.00	01
29	00416_1	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	3° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE BARRANCO Y MIRAFLORES	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.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO-NCPP - (Código 00777) - Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones del Estado como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Normativa del Sector Público.

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)
- Unidad Administrativa y de Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o Licencia de la Fuerzas Armadas. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Cursos y/o capacitaciones en seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

3. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Expediente Judicial Electrónico - EJE
4. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Servicios Judiciales
5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Unidad de Servicios Judiciales
6. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
- Unidad de Servicios Judiciales
7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos
8. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416)
- Escuela de Formación de Auxiliares Jurisdiccionales
9. ASISTENCIA DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 01315)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

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

- Comisión Especial de Apoyo al Servicio Judicial para Internos.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos en Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- 14° Juzgado Especializado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho de Familia como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.
Otros	✓ **Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

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

13. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 2° Juzgado de Transito y Seguridad Vial.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en el Derecho de Transito y Seguridad Vial como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

14. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)
- 16° Juzgado Especializado en lo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

15. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)
- 11° Juzgado Especializado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho de Familia como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

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

16. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065)
- 1° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

17. APOYO EN LAS DILIGENCIAS Y PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS EN JUZGADO - (Código 00019)
- 15° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Civil - Comercial como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 27° Juzgado de Trabajo Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

19. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
- 14° Juzgado Especializado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho de Familia como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.
Otros	✓ **Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).**

20. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- 15° Juzgado Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

21. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384)
- Juzgado Penal de Turno Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no indispensable. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 12 horas lectivas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario y archivo.
Otros	✓ **Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).**

22. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- 3° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo
23. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- 10° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial
24. AUXILIAR JUIDICIAL - (Código 01464)
- 35° Juzgado Especializado en lo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no indispensable. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 12 horas lectivas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario y archivo.

25. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)
- 3° Juzgado Especializado de Familia
26. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_2)
- 4° Juzgado Especializado de Familia
27. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
- 20° Juzgado Especializado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no indispensable. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho como mínima 12 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario y archivo.
Otros	✓ **Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).**

28. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 01069_1)
- 5° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro
29. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416_1)
- 3° Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no indispensable. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 12 horas lectivas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario y archivo.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO - NCPP - (Código 00777)
- Coordinación de Logística

- Controlar el ingreso y salida del personal, bienes patrimoniales del delito, expedientes y otros bienes.
- Realizar la toma de Inventario periódico o cuando la Jefatura de Logística lo requiera.
- Coordinar con el Jefe inmediato sobre las labores a realizar durante su ausencia de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyar en el traslado de bienes a las diferentes dependencias de la Corte.
- Identificar y codificar los Bienes Patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza en concordancia a lo establecido en la normatividad en vigencia.
- Digitar el Código de Bienes y verificar en el Sistema.
- Llevar el archivo de activos fijos (ingresos, Salidas, traslados y préstamos de bienes).
- Llevar el control y archivar mensualmente los documentos de los Bienes asignados a la Corte Superior de Justicia.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

- Controlar el ingreso y salida del personal, bienes patrimoniales del delito, expedientes y otros bienes.
- Resguardar la integridad de los magistrados, funcionarios, trabajadores y públicos en general en el interior de la Sede Judicial, particularmente en casos de emergencia.
- Controlar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a la Sede Judicial fuera de horas laborales.
- Conocer los planes de seguridad para la intervención en las emergencias.
- Custodiar las instalaciones y patrimonio de las Sedes Judiciales.
- Conocer las instalaciones y ambientes de la Sede donde presta servicios, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- Informar el incumplimiento de las normas y medidas en que incurran los trabajadores y públicos en general.
  Informar y orientar al público usuario de la Sede Judicial.

3. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Expediente Judicial Electrónico - EJE
4. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Servicios Judiciales
5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOFICIACIONES - (Código 00359)
- Unidad de Servicios Judiciales
6. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
- Unidad de Servicios Judiciales

- Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.

- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOFICIACIONES - (Código 00359_1)
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos

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

8. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416)
- Escuela de Formación de Auxiliares Jurisdiccionales

- Apoyar en recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

9. ASISTENCIA DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 01315)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil - Comercial

- Tratar en forma cortes al personal de la Institución y al público en general.
- Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- Absolver consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos, establecidos por la Institución.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

10. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- Comisión Especial de Apoyo al Servicio Judicial para Internos

- Apoyar en recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- 14° Juzgado Especializado de Familia
12. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- Juzgado Penal de Turno Permanente
13. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 2° Juzgado de Transito y Seguridad Vial
14. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)
- 16° Juzgado Especializado en lo Penal
15. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)
- 11° Juzgado Especializado de Familia

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informo debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

16. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065)
- 1° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez..
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaria de Sala.
- Recibir las cedulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaria.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según los dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- Realizar cuadros estadísticos.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

17. **APOYO EN LAS DILIGENCIAS Y PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS EN JUZGADOS - (Código 00019)**
    - 15° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial
18. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)**
    - 27° Juzgado de Trabajo Permanente
19. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)**
    - 14° Juzgado Especializado de Familia
20. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)**
    - 15° Juzgado Contencioso Administrativo

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informo debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

21. **APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384)**
    - Juzgado Penal de Turno Permanente
22. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)**
    - 3° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo
23. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)**
    - 10° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial
24. **AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)**
    - 35° Juzgado Especializado en lo Penal
25. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)**
    - 3° Juzgado Especializado de Familia
26. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_2)**
    - 4° Juzgado Especializado de Familia
27. **APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)**
    - 20° Juzgado Especializado de Familia
28. **ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_1)**
    - 5° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro
29. **APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416_1)**
    - 3° Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.

- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinentes, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que el sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentos del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Help Desk para el Desarrollo del Nuevo Aplicativo-NCPP (00777) - trabajo presencial. Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448) - trabajo presencial. Apoyo Administrativo (00037) - trabajo presencial. Apoyo Administrativo (00037_1) - trabajo presencial. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (00359) - trabajo presencial. Apoyo Administrativo y Operativo en Mensajería (00268) - trabajo presencial. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (00359_1) - trabajo presencial. Apoyo en Órganos Jurisdiccionales (00416) - trabajo presencial. Asistencia de Atención al Público (01315) - Trabajo presencial Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (00392) - Trabajo presencial. Asistente Jurisdiccional (00723) - Trabajo presencial. Asistente Judicial (01463) - Trabajo presencial. Asistencia Jurisdiccional (01069) - Trabajo presencial. Asistente Judicial (01463_1) - Trabajo presencial. Apoyo a la Relatoría (01098) - Trabajo presencial. Apoyo Legal en el Equipo de Apoyo Jurisdiccional (00065) - Trabajo presencial. Apoyo en las Diligencias y Proyección de Resoluciones y Otros en Juzgado (00019) - Trabajo presencial. Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (00333) - Trabajo presencial. Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (00392_1) - Trabajo presencial. Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (00333_1- Trabajo presencial. Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados con Reos en Cárcel en la Unidad de Exhortos (00384) - Trabajo presencial. Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (00393) - Trabajo presencial. Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (00631) - Trabajo presencial. Auxiliar Judicial (01464) - Trabajo presencial. Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (00631_1) - Trabajo presencial. Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (00631_2) - Trabajo presencial. Apoyo Jurisdiccional (00905) - Trabajo presencial. Asistencia Jurisdiccional (01069_1) - Trabajo presencial.

	Apoyo en Órganos Jurisdiccionales (00416_1) - trabajo presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 18 de diciembre al 31 de diciembre de 2020, pudiendo ser renovable
Retribución económica S/	S/. 2,000.00 (Dos mil dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Help Desk para el Desarrollo del Nuevo Aplicativo-NCPP *(Código 00777).*
	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. Resguardo, Custodia y Vigilancia *(Código 00448).*
	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, 00037_1).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones *(Código 00359 y 00359_1).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo y Operativo en Mensajería (Código 00268)
	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 Órganos Jurisdiccionales (Código 00416)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistencia de Atención al Público (Código 01315)
	S/. 1,420.00 (Un mil cuatrocientos y 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 y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Código 00392)

	S/. 2,572.00 Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente Jurisdiccional (Código 00723)
	S/. 2,572.00 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/. 2,152.00 Dos mil cientos cincuenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistencia Jurisdiccional *(Código 01069).*
	S/. 2,152.00 Dos mil cientos cincuenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente Judicial (Código 01463_1).
	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 a la Relatoría (Código 01098).
	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 Legal en el Equipo de Apoyo Jurisdiccional (Código 00065).
	S/. 1,700.00 Un mil setecientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en las Diligencias y Proyección de Resoluciones y Otros en Juzgados (Código 00019).
	S/. 1,700.00 Un mil setecientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código 00333).
	S/. 1,700.00 Un mil setecientos 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/. 1,700.00 Un mil setecientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (Código 00333_1
	S/. 1,300.00 Un mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Jurisdiccional (Código 00905).
	S/. 1,300.00 Un mil trescientos 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 con Reos en Cárcel en la Unidad de Exhortos (Código 00384).
	S/. 1,300.00 Un mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (Código 00393).
	S/. 1,300.00 Un mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (Código 00631).
	S/. 1,300.00 Un mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Auxiliar Judicial (Código 01464).
	S/. 1,300.00 Un mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (Código 00631_1).
	S/. 1,300.00 Un mil trescientos 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_2).
	S/. 1,300.00 Un mil trescientos 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 01069_1).

	S/. 1,300.00 Un mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Órganos Jurisdiccionales (Código 00416_1).
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Proceso de Selección CAS con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo informático para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú	17 al 30 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	17 al 30 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	01 al 02 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 al 04 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 al 08 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista Personal** Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso La documentación será enviada al Correo electrónico **convocatoriascaslima@pj.gob.pe** **Horario:**	09 de diciembre de 2020 Las 24 horas	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	10 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 al 12 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	12 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

11	**Presentación de documentos:** **(Solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 (puntos).** El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico **convocatoriascaslima@pj.gob.pe** **Horario:**	14 de diciembre de 2020 Las 24 horas	Postulante
12	Resultados Finales	16 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	16 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	17 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	17 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
16	**Inicio de labores**	18 de diciembre de 2020	Corte Superior de Justicia de Lima

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. HELP DESK PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO APLICATIVO - NCPP - (Código 00777) - Coordinación de Logística

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones del Estado como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	

Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)
-Unidad de Administrativa y de Finanzas

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o Licencia de la Fuerzas **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria completa **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más **(02 puntos**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

3. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Expediente Judicial Electrónico - EJE
4. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Servicios Judiciales
5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Unidad de Servicios Judiciales
6. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
- Unidad de Servicios Judiciales
7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos
8. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416)
- Escuela de Formación de Auxiliares Jurisdiccionales
9. ASISTENCIA DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 01315)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil Comercial

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos

• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones de Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

10. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- Comisión Especial de Apoyo al Servicio Judicial para Internos

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---

TOTAL	---	100 puntos

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- 14° Juzgado Especializado de Familia

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho de Familia como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03**	10 puntos	10 puntos 03 puntos

puntos). - Curso de Ofimática **(02 puntos)**		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

13. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
-2° Juzgado de Transito y Seguridad Vial

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho de Transito y Seguridad Vial como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

14. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)
- 16° Juzgado Especializado en lo Penal

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos

- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.		05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

15. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)
- 11° Juzgado Especializado de Familia

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho de Familia como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

16. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065)
- 1° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

17. APOYO EN LAS DILIGENCIAS Y PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS EN JUZGADO - (Código 00019)
- 15° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Civil comercial como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos

Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 27° Juzgado de Trabajo Permanente

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

19. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
- 14° Juzgado Especializado de Familia

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos

- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.		05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho de Familia como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

20. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1) - 15° Juzgado Contencioso Administrativo

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Administrativo como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

21. APOYO AL PROGRAMA DE DECARGA DE LOS JUZGADOS CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS - (Código 00384)

- Juzgado Penal de Turno Permanente

22. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES. SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)**
    - 3° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo
23. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)**
    - 10° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial
24. **AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)**
    - 35° Juzgado Especializado en lo Penal
25. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_1)**
    - 3° Juzgado Especializado de Familia
26. **APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631_2)**
    - 4° Juzgado Especializado de Familia
27. **APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)**
    - Juzgado Penal de Turno Permanente
28. **ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_1)**
    - 5° Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro
29. **APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416_1)**
    - 3° Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	**Puntaje mínimo**	**Puntaje máximo**
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no indispensable **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 12 horas lectivas a más **(03 puntos).** - Curso de Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a 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 y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible,

suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ DeclaracionesJuradasquefiguranenlapresentebases:anexoN.°01y anexo 02.
- ✓ Reportedepostulacióndebidamentellenadoydeserposible,suscritoporel/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.