



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 006-2020-UE-LIMA ESTE**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir sesenta y seis (66) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,300.00	1
2	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,622.00	1
3	00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,000.00	2
4	00037_4	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,212.00	1
5	00037_5	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - ATE	2,772.00	3
6	01205	APOYO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,616.00	1
7	00181	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,772.00	1
8	01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,300.00	1
9	02041	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACION DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,972.00	1
10	01992	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,844.00	1
11	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,300.00	2
12	01445	APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR - ATE	2,972.00	1
13	01193	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,972.00	1
14	02509	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,600.00	1
15	01333	APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,292.00	1
16	01484	APOYO CONTABLE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,050.00	1
17	00314	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE CEDULAS DE NOTIFICACION (RECOLECCION, DIGITACION, NOTIFICACION Y OTROS)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,300.00	2

18	01995_1	APOYO EN INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,450.00	2
19	01995_2	APOYO EN INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,500.00	1
20	00587_1	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,400.00	2
21	00587_2	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,500.00	1
22	00587_3	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,092.00	1
23	01994	APOYO EN LA COORDINACION DE TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,000.00	1
24	01200	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - ATE	2,972.00	1
25	01993	APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,800.00	1
26	01418_1	APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,500.00	1
27	01418_2	APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,100.00	1
28	01332	APOYO EN TEMAS INFORMATICOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,000.00	1
29	01830	APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,861.00	1
30	00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,300.00	7
31	00905_2	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,500.00	2
32	00905_3	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,589.00	1
33	00905_4	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,620.00	1
34	00905_5	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,700.00	1
35	00905_6	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,720.00	1
36	01991	APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	4,000.00	1
37	01996	APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	3,000.00	1
38	01547	ASESOR EN LA PRESIDENCIA	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR - ATE	4,722.00	1
39	02053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,000.00	1

40	01464	AUXILIAR JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,212.00	4
41	01202_1	CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	1,300.00	1
42	01202_2	CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,200.00	1
43	01638	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	4,272.00	1
44	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS - ATE	1,300.00	1
45	02052	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	3,950.00	1
46	01417	SECRETARIO JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - ATE	2,972.00	4

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

4. Tipo de Proceso de Selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

2. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

3. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en puestos similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos Superiores en Contabilidad, Administración u carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

4. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_4

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en puestos similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración u carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

5. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_5

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en puestos similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION - CÓDIGO: 01205

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores similares, de los cuales un año debe ser en el área de almacén.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos en Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de logística o administración de almacén. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de almacén. ✓ Conocimiento sobre el sistema de gestión administrativa – SIGA.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - CÓDIGO: 00181

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores similares, de los cuales un año debe ser en tareas relacionadas a Control Patrimonial.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso relacionado a Control Patrimonial. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO: 01338

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en trámite documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática.

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACION DE LOGISTICA - CÓDIGO: 02041

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales uno de ellos en instituciones públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad u carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos relacionados a logística. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el sistema de gestión administrativa – SIGA. ✓ Conocimiento de ofimática.

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO: 01992

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales uno de ellos debe ser en apoyo en la elaboración de planillas en instituciones públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico Profesional en Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en SIAF. ✓ Curso en gestión de registro en el aplicativo AIRHSP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en ofimática.

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO: 00359

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

Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en instituciones privadas o públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o capacitaciones en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01445

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado relacionados a Derecho. ✓ Curso en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - CÓDIGO: 01193

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o Egresado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos relacionados a estadística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Base de Datos. ✓ Conocimiento en Redes y Telecomunicaciones.

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA - CÓDIGO: 02509

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

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de los cuales un (01) de ellos deben ser cargos similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. ✓ Curso en normativa del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

15. APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO - CÓDIGO: 01333

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiantes en Administración, contabilidad (6to ciclo) o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la normativa del sector público.

16. APOYO CONTABLE - CÓDIGO: 01484

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínimo de dos (02) años realizando labores de apoyo contable en entidades públicas o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso sobre el sistema integrado de administración financiera – SIAF. ✓ Curso y/o Especialización en administración financiera del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática.

17. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE CEDULAS DE NOTIFICACION (RECOLECCION, DIGITACION, NOTIFICACION Y OTROS) - CÓDIGO: 00314

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de mensajería y en labor de digitación o mecanografía (ingresando datos)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Atención ✓ Autocontrol ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de avenidas, calles y/o manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

18. APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO: 01995_1; 01995_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

19. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587_1; 00587_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-A.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de seguridad vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

20. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-B.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de seguridad vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

21. APOYO EN LA COORDINACION DE TESORERIA - CÓDIGO: 01994

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de SIAF. ✓ Cursos en temas contables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática.

22. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - CÓDIGO: 01200

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado Civil y/o Laboral y/o Familia y/o Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática.
---	------------------------------

23. APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO: 01993

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico en Electrónica, Electricidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seminarios y/o capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No se requiere.

24. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01418_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o cursos en Sistemas Informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

25. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01418_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Sistemas e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

26. APOYO EN TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01332

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Sistemas e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

27. APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - CÓDIGO: 01830

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años cumpliendo funciones relacionadas con albañilería, mantenimiento de infraestructura, acondicionamiento e instalación de acabados.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seminarios y/o capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

28. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

29. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905_2; 00905_3; 00905_4

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en Derecho (03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

30. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905_5; 00905_6

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en Derecho (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

31. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO: 01991

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno de ellos debe de ser en la elaboración de planillas en entidades públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en administración o contabilidad con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en SIAF. (indispensable) ✓ Curso de ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de sistemas administrativos en el sector público.
---	--

32. APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CÓDIGO: 01996

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normatividad del estado.

33. ASESOR EN LA PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01547

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas (de preferencia en labores similares).
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de normatividad del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02053

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencias laborales no menores de dos (02) años en laborales similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos en administración, contabilidad u afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

35. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

36. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-A.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de seguridad vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

37. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa. ✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-B.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de seguridad vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

38. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO: 01638

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales 02 de ellos deben ser cumpliendo funciones relacionadas con actividades administrativas y disciplinarias.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Curso de Procedimiento Administrativo en la Ley Servir.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de normatividad del sector público. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

39. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en temas de seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No se requiere.

40. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02052

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencias laborales no menores de tres (03) años en laborales similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería estadística u afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

41. SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417

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

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_1

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_2

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.

- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
 - Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
 - Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
 - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
- 3. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_3**
- Realiza Labores Administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales.
 - Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
 - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
- 4. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_4**
- Efectuar los actos de administración y gestión de bienes muebles Patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
 - Mantener actualizado la base de datos por dependencia en el sistema de administración administrativa (SIGA-PJ).
 - Mantener el sistema de información de registro, control y actualización de los bienes Patrimoniales que cuentan con Actos Resolutivos.
 - Codificar los bienes Patrimoniales de la institución.
 - Coordinar la entrega y asignación de bienes entregados a por instituciones nacionales.
 - Etiquetado, traslado y asignación de bienes patrimoniales de las diferentes dependencias y usuarios del poder Judicial
 - Elaborar anexos de los bienes a dar altas y bajas.
 - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
- 5. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_5**
- Proyectar las resoluciones de los Jefes de Unidades observando las directivas impartidas por estos.
 - Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendadas.
 - Guardar reserva sobre casos que se le encomienden y que son de su conocimiento.
 - Conservar los expedientes adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
 - Emitir proyectos de calificación de las quejas presentadas.
 - Elaborar proyectos de informes preliminares.
 - Participar en mesas itinerantes y ferias de orientación.
 - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
- 6. APOYO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION - CÓDIGO: 01205**
- Asistir al Responsable de Logística en llevar el control del cuadro de necesidades/programa de obras que sustenten la programación presupuestal, priorización de procesos y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
 - Brindar apoyo a los gestores logísticos en las actividades relacionadas con la indagación de Mercado y en la elaboración de expedientes de contratación menores a 8 UITs.
 - Apoyar a las áreas usuarias, en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos, conforme a las instrucciones del responsable del Área Funcional de Logística.
 - Coordinar con las Sedes Judiciales el pago de servicios Básicos, así como llevar un sistema de abastecimiento institucional. control de los requerimientos logísticos.
 - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
- 7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - CÓDIGO: 00181**
- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas del
 - Elaborar, implementar y evaluar los criterios, métodos y procedimientos relacionados con la administración de bienes patrimoniales y supervisar su cumplimiento a nivel institucional.

- Participar en la elaboración de los lineamientos, planes y programas orientados a
- optimizar la administración de los bienes patrimoniales de la institución.
- Codificar los bienes muebles a los órganos Jurisdiccionales y Administrativos.
- Velar por la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada unidad orgánica.
- Formular los formatos de desplazamiento de bienes al interior y/o exterior según solicitud de las áreas usuarias.
- Coordinar con la Gerencia General los procesos de alta, desplazamiento, baja y destino final de bienes patrimoniales muebles en la institución.
- Organizar, conducir y participar en la toma de inventario físico general de bienes patrimoniales muebles del Distrito Judicial de Lima Este
- Administrar y mantener actualizado los bienes patrimoniales del Distrito Judicial de Lima Este debidamente codificado aplicando la normatividad vigente.
- Presentar el inventario anual de bienes patrimoniales para ser remitido a la Subgerencia de Control Patrimonial.
- Emitir informes técnicos relacionados con su competencia funcional.
- Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas sobre la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su competencia funcional.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO: 01338

- Labores relacionadas con el diligenciamiento de cédulas de notificación emitidas dentro de los procesos judiciales del Distrito Judicial de Lima Este.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACION DE LOGISTICA - CÓDIGO: 02041

- Custodiar los archivos fuentes que sustenten el alta, baja y disposición de bienes muebles e inmuebles de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
- Realización de inventarios periódicos y de manera extraordinaria a requerimiento del superior inmediato.
- Identificar y codificar bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza y conforme las normas vigentes.
- Apoyo en la asignación de bienes de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la entidad.
- Apoyo en la presentación de propuestas para la baja y/o transferencia de bienes patrimoniales
- Apoyar en el traslado de bienes a las diferentes dependencias de la Corte Superior.
- Apoyo en la actualización del registro de desplazamiento de bienes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO: 01992

- Formulación de Planillas del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Elaboración de Planilla de personal en el Régimen del Decreto Legislativo 728.
- Elaboración de Planilla Electrónica PDT 601, Aplicación del T-Registro y del Plame.
- Manejo de plataforma AFP Net.
- Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por las AFPs.
- Atención de información para la Entidades externas (Ministerio de Trabajo, SERVIR, MEF, Contraloría y otros).
- Ingreso, actualización y conciliación de datos en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizada la Base de Datos del Personal.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración y/o Encargado de Recursos Humanos

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO: 00359

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01445

- Realizar labores administrativas de digitación.
- Recepción, clasificación y archivo de documentos.
- Atención al público interno y externo.
- Atender llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda personal de su jefe.
- Tiene a su cargo el sistema de trámite documentario de su área.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - CÓDIGO: 01193

- Creación, actualización y administración de las Bases de Datos que soportan a los Sistemas de apoyo a los procesos y actividades de la gestión a cargo del Área de Informática.
- Evaluación y análisis de los indicadores que reflejan la eficiencia de los Sistemas, Equipos, Redes y otros componentes que forman parte de los procesos a cargo del Área de Informática.
- Mantener actualizadas las configuraciones de los servidores y pseudo-servidores, para garantizar el eficiente funcionamiento de los aplicativos y sistemas de gestión de los usuarios.
- Supervisión y administración del comportamiento de las Redes, para su eficiente uso conforme a la demanda de los usuarios.

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA - CÓDIGO: 02509

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

15. APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO - CÓDIGO: 01333

- Apoyar en la depuración de Expedientes Judiciales cuyo estado es de Archivo definitivo.
- Coordinar el proceso de implementación del Archivo Central.
- Establecer los volúmenes de Expedientes Judicial archivados, para su posterior almacenamiento.
- Coordinar la adecuación de ambientes idóneos para el Archivo Central.
- Llevar un control de todos los des archivamientos que se solicitan diariamente.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

16. APOYO CONTABLE - CÓDIGO: 01484

- Revisión de los comprobantes de pago del fondo de caja chica, encargos y viáticos.
- Registro de compromiso y devengado de los viáticos, encargos y fondos de caja chica en el sistema SIGA.
- Registro de compromiso y devengado de los viáticos, encargos y fondos de caja chica en el sistema SIAF.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

17. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE CEDULAS DE NOTIFICACION (RECOLECCION, DIGITACION, NOTIFICACION Y OTROS) - CÓDIGO: 00314

- Verificar los domicilios indicados en los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien reciba, su número de DNI, y si se negara la razón de ello.
- Recabar las cédulas de notificación
- Llevar un adecuado registro y control de las funciones antes descritas.
- Distribuir y remitir cédulas de notificación.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

18. APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO: 01995_1; 01995_2

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

19. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587_1; 00587_2

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. Así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones públicas.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

20. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587_3

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. Así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones públicas.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

21. APOYO EN LA COORDINACION DE TESORERIA - CÓDIGO: 01994

- Ingreso de las rendiciones al Sistema Siga para la reposición rápida y oportuna de los fondos y evitar el retraso de los diversos pagos.
- Elaboración de la documentación y trámite administrativo para la remisión de las rendiciones.
- Verificación de la documentación ingresada por Logística para su pago.
- Cumplir con custodiar el archivo de caja (rendiciones)
- Realizar las reversiones que se puedan generar.
- Realizar los depósitos por los pagos realizados a otras entidades.
- Realizar los trámites ante las empresas de servicios públicos para el control de los pagos y el sellado de los recibos de servicios una vez depositado según su CCI.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

22. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - CÓDIGO: 01200

- Recabar firmas de los Jueces Superiores en las Actas.
- Sacar copias de la documentación que sean requeridas.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto "cuenta de cargos".
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

23. APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO: 01993

- Realizar trabajos de electricidad para mantener adecuadamente las instalaciones.
- Acudir a los locales con problemas de mantenimiento, evaluar e informar las medidas necesarias para dar solución a dichos problemas a la brevedad posible.
- Realizar trabajos de instalación de sistemas eléctricos.
- Realizar labores de apoyo para operar el circuito eléctrico y verificación del funcionamiento de los equipos de alumbrado y de aire acondicionado
- Verificar e informar sobre las de intensidad del fluido eléctrico y mediciones del consumo.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

24. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01418_1

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

25. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01418_2

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

26. APOYO EN TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01332

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

27. APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - CÓDIGO: 01830

- Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados en las diversas dependencias de la Corte Superior.
- Evaluar y hacer los requerimientos de bienes y servicios necesarios para dar mantenimiento a los locales y solucionar los problemas que se presenten, asimismo, dirigir los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen.
- Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de prevención para el uso de las instalaciones eléctricas, a fin de evitar desperfectos, cortos circuitos e incendios.
- Acudir a los locales con problemas de mantenimiento, evaluar e informar las medidas necesarias para dar solución a dichos problemas a la brevedad posible.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de acuerdo a especialidad técnica.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

28. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905_1

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

29. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905_2; 00905_3; 00905_4

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.

- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

30. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905_5; 00905_6

- 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 cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión para su Notificación.
- 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.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

31. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO: 01991

- Formulación de Planillas del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Elaboración de Planilla de personal en el Régimen del Decreto Legislativo 728.
- Elaboración de Planilla Electrónica PDT 601, Aplicación del T-Registro y del Plame.
- Manejo de plataforma AFP Net.
- Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por las AFPs.
- Atención de información para la Entidades externas (Ministerio de Trabajo, SERVIR, MEF, Contraloría y otros).
- Ingreso, actualización y conciliación de datos en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizada la Base de Datos del Personal.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración y/o Encargado de Recursos Humanos.

32. APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CÓDIGO: 01996

- Elaborar y redactar documentos internos (cartas, oficios, memorándum) u otros que la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano requiera.
- Registrar de manera sistematizada y controlar la entrega oportuna de los documentos que ingresan a la Sede Central.
- Brindar orientación a los usuarios.
- Realizar registro seguimiento y control sistematizado de los documentos que son enviados por mensajería de las diferentes Sedes Judiciales.
- Clasificar y mantener actualizado el Archivo de los documentos de gestión y cargos de notificación.
- Brindar atención y orientación al público en general sobre gestiones y trámites de competencia de Ministerio.
- Atender llamadas telefónicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto.

33. ASESOR EN LA PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01547

- Asesorar la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa.
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros), documentos normativos de gestión, expedientes administrativos, entre otros, suscribiendo su conformidad en los documentos finales.
- Informar oportunamente, sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebren la entidad, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
- Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas, debiendo analizar e interpretar las normas legales, jurisprudencias y otros.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02053

- Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
- Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- Coordinar el levantamiento de información estadístico de los procesos jurisdiccionales, para el control efectivo de los mismos.
- Proporcionar asesoramiento técnico estadístico.
- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones metodológicas impartidas por la Gerencia General, en coordinación con la Jefatura de Administración de la Corte.
- Monitoreo y seguimiento periódico respecto del cumplimiento de las metas anuales de producción de todas las dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior.
- Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
- Elaborar informes técnicos de sustento a las gestiones administrativas y/o jurisdiccionales y remitirlas a las instancias correspondientes.
- Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos de dirección del Poder Judicial.
- Coordinar las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.
- Coordinar la realización de los inventarios físicos de los expedientes en los órganos jurisdiccionales.
- Apoyar en las comisiones designadas por la Presidencia de Corte.
- Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

35. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464

- Realiza Labores Administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales.
- Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

36. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202_1

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. Así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones públicas.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.

- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

37. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202_2

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. Así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones públicas.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

38. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO: 01638

- Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar las actas correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaborar las notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos disciplinarios. □ Elaborar oficios para registrar las sanciones impuestas ante el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Elaborar y/o actualizar el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Participar en reuniones para brindar orientación técnica - legal a los órganos instructores y ejecutores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

39. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

40. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02052

- Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
- Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- Coordinar el levantamiento de información estadístico de los procesos jurisdiccionales, para el control efectivo de los mismos.
- Proporcionar asesoramiento técnico estadístico.
- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones metodológicas impartidas por la Gerencia General, en coordinación con la Jefatura de Administración de la Corte.
- Monitoreo y seguimiento periódico respecto del cumplimiento de las metas anuales de producción de todas las dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior.

- Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
- Elaborar informes técnicos de sustento a las gestiones administrativas y/o jurisdiccionales y remitirlas a las instancias correspondientes.
- Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos de dirección del Poder Judicial.
- Coordinar las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.
- Coordinar la realización de los inventarios físicos de los expedientes en los órganos jurisdiccionales.
- Apoyar en las comisiones designadas por la Presidencia de Corte.
- Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, siempre que sean inherentes al puesto.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

41. SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417

- 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).
- 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.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_1 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_2 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_3 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_4 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_5 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION - CÓDIGO 1205 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - CÓDIGO 181 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO 1338 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACION DE LOGISTICA - CÓDIGO 2041 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO 1992 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO 359 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA - CÓDIGO 1445 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - CÓDIGO 1193 - Trabajo presencial - APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA - CÓDIGO 2509 - Trabajo presencial

	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO - CÓDIGO 1333 - Trabajo presencial - APOYO CONTABLE - CÓDIGO 1484 - Trabajo presencial - APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE CEDULAS DE NOTIFICACION (RECOLECCION, DIGITACION, NOTIFICACION Y OTROS) - CÓDIGO 314 - Trabajo presencial - APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO 01995_1 - Trabajo presencial - APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO 01995_2 - Trabajo presencial - APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 00587_1 - Trabajo presencial - APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 00587_2 - Trabajo presencial - APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 00587_3 - Trabajo presencial - APOYO EN LA COORDINACION DE TESORERIA - CÓDIGO 1994 - Trabajo presencial - APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - CÓDIGO 1200 - Trabajo presencial - APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO 1993 - Trabajo presencial - APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO 1418_1 - Trabajo presencial - APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO 1418_2 - Trabajo presencial - APOYO EN TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO 1332 - Trabajo presencial - APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - CÓDIGO 1830 - Trabajo presencial - APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_1 - Trabajo presencial - APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_2 - Trabajo presencial - APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_3 - Trabajo presencial - APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_4 - Trabajo presencial - APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_5 - Trabajo presencial - APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_6 - Trabajo presencial - APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO 1991 - Trabajo presencial - APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CÓDIGO 1996 - Trabajo presencial - ASESOR EN LA PRESIDENCIA - CÓDIGO 1547 - Trabajo presencial - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO 2053 - Trabajo presencial - AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO 1464 - Trabajo presencial - CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 1202_1; 01202_2 - Trabajo presencial - ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO 1638 - Trabajo presencial - RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO 448 - Trabajo presencial - RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO 2052 - Trabajo presencial - SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 1417 - Trabajo presencial <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 30 de abril de 2021, pudiendo ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	<p>S/ 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_1</p> <p>S/ 1622.00 (Mil seiscientos veintidós con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_2</p> <p>S/ 2000.00</p>

	<p>(Dos mil con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_3</p> <p>S/ 2212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_4</p> <p>S/ 2772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_5</p> <p>S/ 2616.00 (Dos mil seiscientos dieciséis y dos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION - CÓDIGO 1205</p> <p>S/ 2772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - CÓDIGO 181</p> <p>S/ 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO 1338</p> <p>S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACION DE LOGISTICA - CÓDIGO 2041</p> <p>S/ 2844.00 (Dos mil ochocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO 1992</p> <p>S/ 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO 359</p> <p>S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA - CÓDIGO 1445</p> <p>S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - CÓDIGO 1193</p> <p>S/ 2600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA - CÓDIGO 2509</p> <p>S/ 2292.00 (Dos mil doscientos noventa y dos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO - CÓDIGO 1333</p> <p>S/ 2050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles) APOYO CONTABLE - CÓDIGO 1484</p> <p>S/ 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE CEDULAS DE NOTIFICACION (RECOLECCION, DIGITACION, NOTIFICACION Y OTROS) - CÓDIGO 314</p> <p>S/ 1450.00 (Mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO 01995_1</p> <p>S/ 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO 01995_2</p>
--	---

<p>S/ 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 00587_1</p> <p>S/ 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 00587_2</p> <p>S/ 2092.00 (Dos mil noventa y dos con 00/100 soles) APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 00587_3</p> <p>S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) APOYO EN LA COORDINACION DE TESORERIA - CÓDIGO 1994</p> <p>S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - CÓDIGO 1200</p> <p>S/ 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO 1993</p> <p>S/ 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO 1418_1</p> <p>S/ 2100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO 1418_2</p> <p>S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) APOYO EN TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO 1332</p> <p>S/ 1861.00 (Mil ochocientos sesenta y uno con 00/100 soles) APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - CÓDIGO 1830</p> <p>S/ 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_1</p> <p>S/ 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_2</p> <p>S/ 1589.00 (Mil quinientos ochenta y nueve con 00/100 soles) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_3</p> <p>S/ 1620.00 (Mil seiscientos veinte con 00/100 soles) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_4</p> <p>S/ 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_5</p> <p>S/ 1720.00 (Mil setecientos veinte con 00/100 soles) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_6</p> <p>S/ 4000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO 1991</p> <p>S/ 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles)</p>

	<p>APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CÓDIGO 1996</p> <p>S/ 4722.00 (Cuatro mil setecientos veintidós con 00/100 soles) ASESOR EN LA PRESIDENCIA - CÓDIGO 01547</p> <p>S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO 2053</p> <p>S/ 2212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO 01464</p> <p>S/ 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 01202_1</p> <p>S/ 2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 01202_2</p> <p>S/ 4272.00 (Cuatro mil doscientos setenta y dos con 00/100 soles) ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO 01638</p> <p>S/ 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO 00448</p> <p>S/ 3950.00 (Tres mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO 02052</p> <p>S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 1417</p> <p>* Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con número de RUC. ✓ No contar con antecedentes penales y policiales. ✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	14 al 29 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 29 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 y 05 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de enero 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 al 11 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 horas – 14:00 horas</p>	12 de enero de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 al 18 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	18 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 horas – 12:00 horas</p>	19 de enero de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	20 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	21 al 27 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	21 al 27 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_1

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

2. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_2

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración. (03 puntos) ▪ Curso de ofimática. (02 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	

TOTAL	---	100 puntos
--------------	-----	-------------------

5. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037_5

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en puestos similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Derecho. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho. (03 puntos) ▪ Curso de ofimática. (02 puntos) 		03 puntos 02 punto
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION - CÓDIGO: 01205

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores similares, de los cuales un año debe ser en el área de almacén. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos concluidos en Administración, Contabilidad. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de logística o administración de almacén. (03 puntos) ▪ Curso de ofimática. (02 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	
TOTAL	---	100 puntos

Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales uno de ellos en instituciones públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad u carreras afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados a logística. (03 puntos) ▪ Curso de ofimática. (02 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	
TOTAL	---	100 puntos

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO: 01992

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales uno de ellos debe ser en apoyo en la elaboración de planillas en instituciones públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Técnico Profesional en Administración, Contabilidad o afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en SIAF. (03 puntos) ▪ Curso en gestión de registro en el aplicativo AIRHSP. (02 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	
TOTAL	---	100 puntos

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO: 00359

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	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de un (01) año en instituciones privadas o públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa. (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos o capacitaciones en Derecho. (05 puntos) 	10 puntos	05 puntos 10 puntos 05 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	
TOTAL	---	100 puntos

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01445

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
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios en Derecho (8vo ciclo). (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado relacionados a Derecho. (03 puntos) ▪ Curso en ofimática. (02 puntos) 	15 puntos 10 puntos	15 puntos 05 puntos 10 puntos 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	
TOTAL	---	100 puntos

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - CÓDIGO: 01193

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
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) <p>Formación Académica:</p>	15 puntos	15 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Egresado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados a estadística. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA - CÓDIGO: 02509

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 <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años de los cuales un (01) de ellos deben ser cargos similares. (15 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (8vo ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. (03 puntos) Curso en normativa del sector público. (02 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	
TOTAL	---	100 puntos

15. APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO - CÓDIGO: 01333

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 <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (15 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes en Administración, contabilidad (6to ciclo) o afines (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o Especializaciones: ▪ Curso de ofimática. (05 puntos)		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

16. APOYO CONTABLE - CÓDIGO: 01484

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 laboral mínimo de dos (02) años realizando labores de apoyo contable en entidades públicas o privadas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: ▪ Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y Economía. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: ▪ Curso sobre el sistema integrado de administración financiera – SIAF. (03 puntos) ▪ Curso y/o Especialización en administración financiera del sector público. (02 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	
TOTAL	---	100 puntos

17. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE CEDULAS DE NOTIFICACION (RECOLECCION, DIGITACION, NOTIFICACION Y OTROS) - CÓDIGO: 00314

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 mínima de seis (06) meses en labores de mensajería y en labor de digitación o mecanografía (ingresando datos) (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: ▪ Secundaria completa. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: ▪ Curso de ofimática. (05 puntos)		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

18. APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO: 01995_1; 01995_2

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (8vo ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

19. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587_1; 00587_2

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa (05 puntos) ▪ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-A. (05 puntos) 	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de seguridad vial. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos

22. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - CÓDIGO: 01200

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado Civil y/o Laboral y/o Familia y/o Penal. (03 puntos) ▪ Curso y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (02 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	
TOTAL	---	100 puntos

23. APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO: 01993

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Electrónica, Electricidad o afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminarios y/o capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

24. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01418_1

Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Sistemas e Informática u otras carreras afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

27. APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - CÓDIGO: 01830

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años cumpliendo funciones relacionadas con albañilería, mantenimiento de infraestructura, acondicionamiento e instalación de acabados. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminarios y/o capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

28. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905_1

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 		05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o capacitaciones en Derecho. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

29. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905_2; 00905_3; 00905_4

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios en Derecho (03 meses). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o capacitaciones en Derecho. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

30. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905_5; 00905_6

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios en Derecho (6to ciclo) (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o capacitaciones en Derecho. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

31. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO: 01991

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno de ellos debe de ser en la elaboración de planillas en entidades públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario en administración o contabilidad con colegiatura vigente y habilitado(a). (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en SIAF. (indispensable) (02 puntos) ▪ Curso de ofimática. (05 puntos) 	02 puntos	02 puntos 05 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	
TOTAL	---	100 puntos

32. APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CÓDIGO: 01996

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en administración, contabilidad o afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. (03 puntos) ▪ Curso de ofimática. (02 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	
TOTAL	---	100 puntos

33. ASESOR EN LA PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01547

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas (de preferencia en labores similares). (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de normatividad del sector público. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02053

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencias laborales no menores de dos (02) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos concluidos en administración, contabilidad u afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público. (05 puntos) 		05 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	

TOTAL	---	100 puntos
--------------	-----	-------------------

35. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios universitarios en Derecho (6to ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

36. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202_1

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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa (05 puntos) ▪ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-A. (05 puntos) 	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de seguridad vial. (05 puntos) 		05 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	
TOTAL	---	100 puntos

37. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202_2

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (05 puntos por cada año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (03 puntos) ▪ Curso y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (02 puntos) 	15 puntos	15 puntos
		05 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	
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, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/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 O DISCREPANCIAS QUE SURJAN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO PODRÁN PRESENTARSE POR AQUELLOS QUE TENGAN LEGÍTIMO LOS RESULTADOS DE CADA EVALUACIÓN HASTA ANTES DE QUE SE LLEVE A CABO LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO** al correo electrónico convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.