PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 010-2021-UE-LIMA
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cincuenta y nueve (59) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
1	01315	ASISTENCIA DE ATENCION AL PUBLICO	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL	1,300.00	02
2	01478	RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL	1,300.00	01
3	01479	OPERADOR PARA LA LINEA DE DIGITALIZACION O SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS	PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL	2,000.00	03
4	00628	APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO	COORDINACION DE LOGISTICA-SUB AREA MANTENIMIENTO	1,320.00	03
5	00628_1	APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO	COORDINACION DE LOGISTICA-SUB AREA MANTENIMIENTO	1,300.00	01
6	00754	DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO	COORDINACION DE LOGISTICA	1,300.00	01
7	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	COORDINACION DE SEGURIDAD	1,300.00	05
8	00434	APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA SEDE	COORDINACION DE SEGURIDAD	1,600.00	01
9	00453	APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD	COORDINACION DE SEGURIDAD	2,800.00	01
10	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS JUDICIALES-MESA DE PARTES DE SALAS Y JUZGADOS CIVILES CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
11	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS JUDICIALES-MESA DE PARTES DE LAS SALAS Y JUZGADOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	1,300.00	01
12	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS JUDICIALES-CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	1,300.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
13	00268	APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MESAJERIA	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-MESA DE PARTES DE LA SEDE MANSILLA NOVELLA	1,300.00	01
14	00827	TRASLADO, REUBICACION Y ROTULADO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-ARCHIVO CENTRAL	1,300.00	01
15	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOSEN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	MODELO CANADIENSE-SEDE COMERCIALES	1,300.00	01
16	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	COMISION DEL GRUPO ITINERANTE DE APOYO A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS	1,300.00	03
17	01822	SOPORTE TECNICO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO-AREA DE INFORMATICA	1,300.00	01
18	00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	AREA DE CONTABILIDAD	1,300.00	01
19	00219	APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS	AREA DE CONTABILIDAD	1,900.00	01
20	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	2° JUZGADO PENAL SUPRAPROVINCIAL CON SUB ESPÉCIALIDAD EN DELITOS ADUANERO, TRIBUTARIO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTALES	2,572.00	01
21	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	1° JUZGADO PENAL SUPRAPROVINCIAL CON SUB ESPÉCIALIDAD EN DELITOS ADUANERO, TRIBUTARIO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTALES	2,572.00	01
22	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	14° JUZGADO DE FAMILIA	2,572.00	01
23	01080	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	6° JUZGADO PENAL	2,500.00	01
24	01080_1	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	5° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,500.00	01
25	01312	ASISTENTE DE CUMUNICACIONES	1° JUZGADO PENAL SUPRAPROVINCIAL CON SUB ESPÉCIALIDAD EN DELITOS ADUANERO, TRIBUTARIO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTALES	2,212.00	01
26	00022	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	7° JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,000.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
27	01098	APOYO A LA RELATORIA	11° JUZGADO DE FAMILIA	2,000.00	01
28	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	MODULO COPRORATIVO 2 DE LOS JUZGADOS DE TRABAJO PERMANENTE-NLPT	1,700.00	01
29	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	10° JUZGADO ESPECIALIZADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,700.00	01
30	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	14° JUZGADO DE FAMILIA	1,700.00	01
31	00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	22° JUZGADO PENAL	1,620.00	01
32	00392_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	5° JUZGADO PENAL	1,520.00	01
33	01463	ASISTENTE JUDICIAL	10° JUZGADO LABORAL PERMANENTE	1,500.00	01
34	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	3° SALA LABORAL - NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	1,300.00	01
35	00333_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	28° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE	1,300.00	01
36	01069	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	30° JUZGADO DE TRABAJO	1,300.00	01
37	01069_1	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	4° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCO Y SAN BORJA	1,300.00	01
38	00631	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION	9° JUZGADO CONSTITUCIONAL	1,300.00	01
39	00391	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIOALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGECIAS DEL JUZGADO)	7° JUZGADO PENAL CON REOS LIBRE	1,300.00	01
40	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	30° JUZGADO PENAL	1,300.00	01
41	00393_1	APOYO EN LOS ORGAANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE SALA EN LAS DILIGENCIAS)	1° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
42	01400	APOYO EN PERICIAS CONTABLES	MODULO LABORAL	4,500.00	01
43	01417	SECRETARIO JUDICIAL	2° SALA LABORAL	3,500.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
44	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° JUZGADO PENAL CON SUB ESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANEROS TRIBUTARIOS, DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL	2,972.00	01
45	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MESA DE PARTES DE LOS JUZGADOS PENALES CON SUB ESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANEROS TRIBUTARIOS, DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL	2,972.00	01
46	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL CON SUB ESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANEROS TRIBUTARIOS, DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL	2,972.00	01
47	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	2,972.00	01
48	01645	ASISTENTE DE VOCAL	8° SALA LABORAL-NLPT	2,972.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

2. RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.

Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

3. OPERADOR PARA LA LINEA DE DIGITALIZACION O SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS - (Código 01479)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años o Estudios Universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Cursos en Digitalización.

4. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)
- Coordinación de Logística - Mantenimiento
5. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628_1)
- Coordinación de Logística - Mantenimiento

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Mantenimiento como Gasfitería y/o Carpintería y/o Pintura y/o Electricidad y/o afines como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

6. DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO - (Código 00754)
- Coordinación de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	✓ Organización. ✓ Redacción. ✓ Creatividad/Innovación.

	✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas logísticos como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En labores logísticas.

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448) - Coordinación de Seguridad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
Habilidades	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

8. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE - (Código 00434) - Coordinación de Seguridad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
Habilidades	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (mínimo 08 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

9. APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD - (Código 00453) - Coordinación de Seguridad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de la Escuela de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Empatía. ✓ Orden.

	✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to. ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo como mínimo 36 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de uso de extintores, de sistemas de lucha contra incendios y del circuito cerrado de TV
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

10. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Mesa de Partes de las Salas y Juzgados Civiles con Sub Especialidad Comercial

11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Servicios Judiciales - Mesa de Partes de las Salas y Juzgados Contenciosos Administrativos

12. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)
- Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General

13. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
- Unidad de Servicios Judiciales - Mesa de Partes de la Sede de Mansilla Novella

14. TRASLADO, REUBICACION Y ROTULADO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR - (Código 00827)
- Unidad de Servicios Judiciales - Archivo Central

15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- Modelo Canadiense - Sede Comerciales

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en equipos electrónicos como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

18. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3)
- Área de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Contabilidad como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

19. APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS - (Código 00219)
- Área de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01 año) en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Razonamiento Matemático ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Contabilidad como mínimo 36 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

20. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- 2° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

21. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
- 1° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ . Experiencia no menor de un (01) año en labores similares
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

22. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_2)
- 14° Juzgado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.

Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho de Familia como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

23. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
- 6° Juzgado Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

24. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080_1)
- 5° Juzgado Constitucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Constitucional como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

25. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)
-1° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción.

	✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

26. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022)
- 7° Juzgado Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Administrativo como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

27. APOYO A LA RELOTORIA - (Código 01098)
- 11° Juzgado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho de Familia como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
-Modulo Corporativo 2 de los Juzgados de Trabajo Permanente - NLPT

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 10° Juzgado Especializado de lo Contencioso Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Procesal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho de Familia como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

31. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 0620)
- 22° Juzgado Penal

32. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_2)
- 5° Juzgado Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

33. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- 10° Juzgado Laboral Permanente

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

34. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
- 3° Sala Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo
35. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- 28° Juzgado de Trabajo Permanente
36. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 30° Juzgado de Trabajo
37. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_1)
- 4° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja
38. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- 9° Juzgado Constitucional
39. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)
- 7° Juzgado Penal con Reos Libres
40. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)
- 30° Juzgado Penal
41. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIOALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)
- 1° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no indispensable. ✓ Deseable: con experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario y archivo.

42. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)
- Módulo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en su especialidad.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. ✓ Estudios de Posgrado en su especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Normatividad del Sector Público como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

43. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- 2° Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
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	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.
Otros	✓ Ser peruano de nacimiento, ciudadano en ejercicio.

44. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
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	✓ Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

45. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
- Mesa de Partes de los Juzgados Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental

46. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)

- 2° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
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	✓ Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

47. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)
- 7° Sala Contenciosa Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
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	✓ Cursos en Derecho Administrativo como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.
Otros	✓ Ser peruano de nacimiento, ciudadano en ejercicio.

48. ASISTENTE DE VOCAL - (Código 01645)
- 8° Sala Laboral- NLPT

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
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	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.
Otros	✓ Ser peruano de nacimiento, ciudadano en ejercicio.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

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

2. RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Atención al personal jurisdiccional en la entrega de expedientes judiciales.
- Recibir los documentos y expedientes originales.
- Verificar la identificación, cantidad y registro de los documentos recibidos.
- Asegurar y documentar la cantidad y clase de documentos originales en soporte papel, magnético o digital que serán transformados en micro formas digitales.
- Reporta los hallazgos en cumplimento de sus funciones al Superior.
- Cumplir con los previstos en el Manual del Sistema de Producción de Micro formas de la Corte de Lima.
- Elaborar todo tipo de documentos (oficios, memos, informes, etc.) correspondiente a la ejecución del Programa Presupuestal.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

3. OPERADOR PARA LA LINEA DIGITALIZACION O SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS - (Código 01479)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

- Digitalizar los expedientes judiciales manteniendo la integridad y fidelidad de los mismos.
- Realizar un mantenimiento básico y configuración de los equipos de digitalización.
- Uso de la tarjeta de calibración.
- Generación de la Meta data e identificación de la etapas procesales de cada expediente.
- Realizar los reproceso de acuerdo al Manual del Sistema de Producción e Micro formas.
- Reporta los hallazgos en cumplimento de sus funciones al Superior.
- Cumplir con los previstos en el Manual del Sistema de Producción de Micro formas de la Corte de Lima.
- Elaborar todo tipo de documentos (oficios, memos, informes, etc.) correspondiente a la ejecución del Programa Presupuestal.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

4. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)
- Coordinación de Logística - Sub Área de Mantenimiento

5. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628_1)
- Coordinación de Logística - Sub Área de Mantenimiento

- Efectuar labores de mantenimiento en general, como gasfitería, carpintería y afines en las diferentes dependencias de la Entidad.
- Apoyar en el servicio de pintado en las diferentes dependencias de la Entidad.
- Instalar y reparar chapa de todo tipo y modelos.
- Aperturar y cambiar sistemas de chapa.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia

6. DISTRIUCION DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO - (Código 00754)
- Coordinación de Logística

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

- Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Atender y gestionar los útiles de la oficina.
- Elaborar documentos administrativos que la Coordinación asigne.
- Llevar control de la documentación y expedientes que ingresan y egresan de la oficina.

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)
- Coordinación de Seguridad

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

8. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIADAS DE SEGURIDAD DE SEDE - (Código 00434)
- Coordinación de Seguridad

- Garantizar el buen funcionamiento del Servicio de Protección Interno en el área de su responsabilidad.
- Controlar y organizar al personal de agentes de seguridad, para el buen Servicio de Protección Interna.
- Supervisar y verificar los diferentes puestos de servicio establecidos en la Sede Judicial.
- Velar por el estricto cumplimiento de sus funciones de los agentes de seguridad que están de servicio en las Sedes Judiciales.
- Conocer perfectamente las instalaciones de su Sede, así como con la ubicación y operación de los equipos de seguridad asignados.
- Verificar permanentemente el correcto registro de ocurrencias en los diferentes cuadernos a cargo del personal de seguridad.
- Al inicio y termino del turno de servicio realizar el relevo correspondiente con los consignas y novedades presentadas durante el servicio.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de seguridad.

9. APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD - (Código 00453)
- Coordinación de Seguridad

- Controlar el ingreso y salida del personal, bienes patrimoniales del delito, expedientes y otros bienes.
- En caso no hubiera un Jefe de Seguridad, coordinará y asesorará al Administrador de la dependencia sobre funciones y responsabilidades descritas para el Jefe de Seguridad y/o Administrador; así como, organizara y dispondrá el servicio dey Protección Interna en la Sede de su responsabilidad
- Garantizara el buen el funcionamiento del servicio de Protección Interna en el área de su responsabilidad.
- Supervisar y verificar los diferentes puestos de servicio establecido en la sede judicial.
- Supervisar y verificar los diferentes puestos de servicio establecido en la Sede Judicial.
- Velar por el estricto cumplimiento de sus funciones de los Agentes de Seguridad que prestan servicios en las sedes judiciales.
- Conocer perfectamente, las instalaciones de su sede, así como con la ubicación y la operación de los equipos de seguridad asignados.
- Realizar inspecciones de seguridad en forma periódica en su área de responsabilidad, detectando las deficiencias y dictando o gestionando las medidas correctivas.
- Efectuar rondas en forma permanente a los puestos de vigilancia, verificando el funcionamiento de servicio de seguridad, dictando las medidas correctivas pertinentes en el caso de detectar deficiencias en el servicio.
- No permitir ni autorizar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de hora autorizadas laborables.
- Controlar y verificar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.
- Mantener permanentemente informado a Jefe de Seguridad o Administrador, o al Centro de Control de ser el caso, sobre las ocurrencias o novedades de su sede; así, como al Personal de Protección Interna, antes de iniciar su servicio.
- Tener conocimiento de los Planes de Seguridad de la sede, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad ante una emergencia.
- Respectar y hacer respetar la disciplina en las comunicaciones, controlando el buen funcionamiento y recarga de la batería de los equipos asignados.
- Capacitar e instruir diariamente al personal de seguridad sobre las disposiciones relativas a la seguridad.
- Al inicio y termino del turno de servicio realizar relevo correspondiente con las consignas y novedades durante el servicio.
- Verificar permanentemente el correcto registro de ocurrencias en los diferentes cuadernos a cargo del personal de seguridad.
- Controlar y organizar al personal de agentes de seguridad, para el buen servicio de Protección Interna.

- Presentar sugerencias y/o recomendaciones al Administrador o Jefe de Seguridad, procedimientos o medidas que faciliten y optimicen su labor de supervisor.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad.

10. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Mesa de Partes de las Salas y Juzgados Civiles con Sub Especialidad Comercial
11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Servicios Judiciales - Mesa de Partes de las Salas y Juzgados Contenciosos Administrativos
12. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)
- Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General
13. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
- Unidad de Servicios Judiciales

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

14. TRASLADO, REUBICACION Y ROTULADO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR - (Código 00827)
- Unidad de Servicios Judiciales - Archivo Central

- Recepcionar, clasificar, archivar y controlar los diversos documentos administrativos que ingresan y salen del Archivo Central.
- Recepción y verificación de expedientes
- Registro de cargo de verificación.
- Registro en la base de datos interno los expedientes con reingresos.
- Clasificar, trasladar y ordenamiento de paquetes de expedientes en los deposito del archivo.
- Revisar e informar a la Jefatura sobre toda la correspondencia recibida y/o emitida.
- Redactar y enviar Oficios y contestación a las Salas y Juzgados de las diferentes Cortes Superiores de Justicia, así como a otras Entidades del Estado.
- Tomar dictado del Encargado de Archivo, y proceder a su digitación e impresión.
- Fotocopiar la documentación que se anexa a los Oficios emitidos, según corresponda.
- Coordinar con los servicios de Courier el envío de documentos a Juzgados periféricos, Juzgados de otros Distritos Judiciales y dependencias del Estado.
- Elaborar Guías de Remisión.
- Atender al público usuario que solicita entrevistarse con el encargado de Archivo Central.
- Apoyar en la atención al público que será atendido por las distintas áreas del Archivo Central.
- Recepcionar llamadas y coordinaciones vía telefónica con las dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo administrativo, velando por su conservación y seguridad.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- Modelo Canadiense - Sede Comerciales

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes necesario para el administrador jurisdiccional y a los notificadores jurisdiccionales.
- Apoyar en la emisión de informes de gestión de su área, reportes sobre cumplimiento de personal laboral.
- Seguimiento continuo de las programaciones por Juzgado y Especialista Legal.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.

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

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

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

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

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

18. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3)
- Área de Contabilidad

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

19. APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS - (Código 00219)
- Área de Contabilidad

- Realizar la contabilización diaria en el SIAF de los ingresos y egresos de fondos, refrendando la documentación con firma y sello que permita su identificación como documento contabilizado.

- Apoyar en elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios en los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que el registro de asientos contables presupuestales estén incluidos en los documentos fuentes de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Proponer procedimientos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema Contable.
- Emitir informes sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

20. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- 2° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

21. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
- 1° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

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

22. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_2)
- 14° Juzgado de Familia

- Elaboración de actas de las audiencias y visitas.
- Elaboración de oficio, informes y exhortos.
- Redacción de proyectos de resoluciones (autos y sentencias).
- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.

- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informo debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia

23. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
- 6° Juzgado Penal

24. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080_1)
- 5° Juzgado Constitucional

25. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)
-1° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

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

26. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022)
- 7° Juzgado Contencioso Administrativo

- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Notificar por cédula electrónica.
- Apoyo en calificación de demandas.
- Apoyo en proveimiento de resoluciones judiciales (saneamiento procesal y decretos de mero trámite).
- Foliación, busque de expedientes.

- Formación de cuadernos incidentales.
- Formulación de cuadernos de producción de juzgado.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informo debidamente.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

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

28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- Modulo Corporativo 2 de los Juzgados de Trabajo Permanente - NLPT

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 10° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

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

31. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)
- 22° Juzgado Penal

32. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_2)
- 5° Juzgado Penal

33. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- 10° Juzgado Laboral Permanente

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

34. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
- 3° Sala Laboral - NLPT

35. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- 28° Juzgado de Trabajo Permanente

36. ASISTENCIA JURISCCIONAL - (Código 01069)

- 30° Juzgado de Trabajo

37. ASISTENCIA JURISCCIONAL - (Código 01069_1)
- 4° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

38. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- 9° Juzgado Constitucional

39. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)
- 7° Juzgado Penal con Reos Libres

40. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)
- 30° Juzgado Penal

41. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)
- 1° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

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

42. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)
- Modulo Laboral

- Atender con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad - responsable de Servicios Judiciales.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales - convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccionales o administrativo.
- Obtener información técnico-contable de empresas públicas y privadas, emitido el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuado los inventarios de informes emitidos, así como de la carga pendiente cuando lo soliciten.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.

43. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- 2° Sala Laboral

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados enviar en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaria, el estudio de los expedientes.

- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el termino de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Entregar a Relatoría los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percato de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala.

44. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental

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

45. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
- Mesa de Partes de los Juzgados Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental

- Recepcionar las denuncias de las diversas fiscalías, digitalizar e ingresarlos al sistema para que puedan ser distribuidos de manera aleatoria a los juzgados. Debiendo observar los requisitos formales para su recepción; esto es que cuenta con la foliatura correspondiente, que contenga las especies que señala la denuncia, y demás requisitos.
- Recepcionar expedientes de otros juzgados, de sala, digitalizarlos e ingresar al sistema para que puedan ser distribuidos de manera aleatoria a los juzgados.
- Recepcionar las mediadas de derecho, digitalizarlas e ingresar al sistema para que puedan ser distribuidos de manera aleatoria a los juzgados. Debiendo observar los requisitos formales.
- Recepcionar escritos de los expedientes, digitalizarlos e ingresar al sistema para que puedan ser entregados al juzgado correspondiente. Debiendo observar los requisitos formales.
- Resguardar los depósitos judiciales de los expedientes de ambos juzgados.

- Informar a los justiciables sobre el trámite y del estado de sus procesos
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

46. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)
- 2° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental

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

47. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)
- 7° Sala Contenciosa Administrativa

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados enviar en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaria, el estudio de los expedientes.
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el termino de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Entregar a Relatoría los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percato de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.

- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala.

48. ASISTENTE VOCAL - (Código 01645)
- 8° Sala Laboral

- 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.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01.- Asistencia de Atención al Público (01315) - trabajo presencial 02.- Responsable de Servicios Compartidos (01478) trabajo presencial 03.- Operador para la Línea de Digitalización o Sistema de Producción de Microformas (01479) - trabajo presencial 04.- Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento (00628) - trabajo presencial 05.- Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento (00628_1) - trabajo presencial 06.- Distribución de Correspondencia, Apoyo y Atención al Público (00754) - trabajo presencial. 07.- Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448) - trabajo presencial. 08.- Apoyo en Controlar las Medias de Seguridad de Sede (00434) - trabajo presencial 09.- Apoyo en el Control de Seguridad (00453) - trabajo presencial 10.- Apoyo Administrativo (00037, 00037_1. 00037_2 y 00037_3) - trabajo presencial. 11.- Apoyo Administrativo y Operativo en Mensajería (00268) - trabajo presencial 12.- Traslado, Reubicación y Rotulado de Expedientes en el Archivo Central de la Corte Superior (00827) - trabajo presencial. 13.-Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (00392) - trabajo presencial. 14.- Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (00359) - Trabajo presencial. 15.- Soporte Técnico (01822) - Trabajo presencial. 16.- Apoyo Administrativo y Contable en Elaboración de Análisis de-Cuentas (00219) - Trabajo presencial 17.- Asistente Jurisdiccional (00723, 00723_1 y 00723_2) - trabajo presencial. 18.- Apoyo al Despacho del Juez (01080 y 01080_1) - trabajo presencial. 19.- Asistente de Comunicaciones (01312) - Trabajo presencial. 20.- Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (00022) - Trabajo presencial. 21.- Apoyo a la Relatoría (01098) - Trabajo presencial 22.- Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces,

	Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (00393) - Trabajo presencial 23.- Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (00333) - Trabajo mixto 24.- Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (00392_1) - Trabajo presencial 25.-Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Apoyo en la Proyección de Resoluciones y otros Documentos (00620) - Trabajo presencial. 26.- Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (00392_2) - Trabajo presencial 27.- Asistente Judicial (01463) - trabajo presencial. 28.- Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (00359_1) - trabajo presencial. 29.- Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes (00333_1) - trabajo presencial. 30.- Asistencia Jurisdiccional (01069) - trabajo presencial. 31.- Asistencia Jurisdiccional (01069_1) - trabajo presencial 32.- Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (00631) - trabajo presencial 33.- Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) (00391) - trabajo presencial 34.- Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (00359_2) - trabajo presencial 35.- Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (00393_1) - Trabajo presencial 36.- Apoyo en Pericias Contables Judiciales (01400) - Trabajo mixto 37.- Secretario Judicial (01417) - Trabajo mixto 38.- Especialista Judicial (01128) - Trabajo mixto 39.- Especialista Judicial de Audiencia (01129) - Trabajo mixto 40.- Especialista Judicial (01128_1) - Trabajo mixto 41.- Secretario Judicial (01417_1) - Trabajo mixto 42.- Asistente de Vocal (01645) - Trabajo mixto La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 03 de mayo al 31 de julio de 2021, pudiendo ser prorrogado. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistencia de Atención al Público (Código 01315)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Responsable de Servicios Compartidos (Código 01478)
	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Operador para la Línea de Digitalización o Sistema de Producción de Microformas (Código 01479).
	S/. 1,320.00 (Un mil trescientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento (Código 00628)

	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en l Unidad Operativa de Mantenimiento (Código 00628_1)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Distribución de Correspondencia, Apoyo en Archivo y Atención al Público (Código 00754)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Resguardo, Custodia y Vigilancia *(Código 00448).*
	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Controlar las Medidas de Seguridad de la Sede (Código 00434)
	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Control de Seguridad (Código 00453)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo *(Código 00037, 00037_1, 00037_2 y 00037_3).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo y Operativa en Mensajería (Código 00268)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Traslado, Reubicación y Rotulado de Expedientes en el Archivo Central de la Corte Superior (Código 00827)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Código 00392)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción

	aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones *(Código 00359).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Soporte Técnico *(Código 01822).*
	S/. 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo y Contable en Elaboración de Análisis de Cuentas *(Código 00219).*
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente Jurisdiccional *(Código 00723, 00723_1 y 00723_2).*
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo al Despacho de Juez *(Código 01080 y 01080_1).*
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Comunicaciones (Código 01312).
	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Código 00022).
	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo a la Relatoría (Código 01098).
	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (Código 00393)
	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes *(Código 00333).*

	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Código 00392_1)
	S/. 1,620.00 (Un mil seiscientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos (Código 00620)
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Código 00392_2)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente Judicial (Código 01463)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones *(Código 00359_1).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes *(Código 00333_1).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistencia Jurisdiccional *(Código 01069 y 01069_1).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Labores de Archivo y Digitación *(Código 00631).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) *(Código 00391).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones *(Código 00359_2).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) (Código 00393_1)
	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Pericias Contables Judiciales (Código 01400)
	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Secretario Judicial (Código 01417)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Juzgado (Código 01129)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Secretario Judicial (Código 01417_1)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Vocal (Código 01645)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Proceso de Selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de abril de 2021	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	16 al 20 de abril de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 al 20 de abril de 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**	21 de abril de 2021	Postulantes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	26 al 27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	27 de abril de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	28 al 30 de abril	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	03 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones de Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. RESPONSABLE DE SERVCIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo) **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones de Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. OPERADOR PARA LA LINEA DE DIGITALIZACION O SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS - (Código 01479)
- Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales en Materia Civil-Comercial.

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

• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to. Ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones de Derecho como mínimo 36 horas lectivas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628) - Coordinación de Logística - Sub Área de Mantenimiento

5. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628_1) - Coordinación de Logística - Sub Área de Mantenimiento

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones de Mantenimiento como Gasfitería y/o Carpintería y/o Pintura y/o Electricidad y/o afines como mínimo 12 horas lectivas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6. DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ARCHIVO Y ATENCION AL PUBLICO - (Código 00754) - Coordinación de Logística

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones**	10 puntos	10 puntos

- Cursos y/o capacitaciones en temas logísticos como mínimo 12 horas lectivas a más **(10 puntos).**		10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448) - Coordinación de Seguridad

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o Licenciado de las Fuerzas **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios técnicos (mínimo 03 meses) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

8. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIADAS DE SEGURIDAD DE SEDE - (Código 00434) - Unidad de Administrativa y de Finanzas

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o Licenciado de las Fuerzas **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (mínimo 08 meses) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos

TOTAL	---	100 puntos

9. APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD - (Código 00453)
- Coordinación de Seguridad

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de la Escuela de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to. ciclo) **(15 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	15 puntos	15 puntos 10 puntos
Entrevista personal	---	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

10. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Mesa de Partes de las Salas y Juzgados con Sub Especialidad Comercial
11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
- Unidad de Servicios Judiciales - Mesa de Partes de las Salas y Juzgados Contencioso Administrativo
12. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_2)
- Unidad de Servicios Judiciales - Centro de Distribución General
13. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
- Unidad de Servicios Judiciales
14. TRASLADO, REUBICACION Y ROTULADO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR - (Código 00827)
- Unidad de Servicios Judiciales -Archivo central
15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- Modelo Canadiense - Sede Comerciales
16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos

• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones de Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en equipos electrónicos Redes como mínimo 12 horas lectivas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

18. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_3)
- Área Contabilidad

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones de Contabilidad como mínimo 12 horas lectivas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

19. APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS - (Código 00219)
- Área de Contabilidad

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to. Ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones de Contabilidad como mínimo 36 horas lectivas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

20. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- 2° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales
21. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1)
- 1° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

22. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_2)
- 14° Juzgado de Familia

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo

Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho de Familia como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

23. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
- 6° Juzgado Penal

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

24. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080_1)
- 5° Juzgado Constitucional

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10**	10 puntos	10 puntos

puntos). • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Constitucional como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**		10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

25. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)
- 1° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

26. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022)
- 7° Juzgado Contencioso Administrativo

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Administrativo como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho de Familia como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
- Modulo Corporativo 2 de los Juzgados de Trabajo Permanente - NLPT

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
- 10° Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

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

• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Procesal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho de Familia como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

31. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)
- 22° Juzgado Penal

32. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_2)
- 5° Juzgado Penal

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos

• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**		10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

33. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
- 10° Juzgado Laboral Permanente

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

34. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)
- 3° Sala Laboral Permanente - NLPT
35. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333_1)
- 28° Juzgado Laboral Permanente
36. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)
- 30° Juzgado de Trabajo
37. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069_1)
- 4° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja
38. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)
- 9° Juzgado Constitucional
39. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)
- 7° Juzgado Constitucional
40. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_2)
- 30° Juzgado Penal
41. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393_1)
- 1° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial

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

• **Experiencia** - Experiencia no indispensable - Deseable: con experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(10 punto)**.		10 punto
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo) **(25 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Curso y/o capacitaciones de Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más **(10 puntos).**	25 puntos	25 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

42. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)
- Módulo Laboral

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en su especialidad **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines **(05 puntos)**. - Estudios de Posgrado en su especialidad **(05 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Normatividad del Sector Público como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(10 puntos).**	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

43. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- 2° Sala Laboral

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (**05 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal como mínima 36 horas lectivas	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos

acumuladas a más **(05 puntos).** - Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal **(10 puntos).**		10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

44. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, de Propiedad Intelectual y Ambiental

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal **(10 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (**05 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(05 puntos).** - Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal **(10 puntos).**	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

45. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUIENCIA - (Código 01129)
- Mesa de Partes de los Juzgados Penales con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, de Propiedad Intelectual y Ambiental
46. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)
- 2° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, de Propiedad Intelectual y Ambiental

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (**05 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(05 puntos).** - Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos

Nuevo Código Procesal Penal **(10 puntos).**		10 puntos
Entrevista personal		65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

47. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)
- 7° Sala Contenciosa Administrativo

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (**05 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Administrativo como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(05 puntos).** - Diplomados o Especializaciones en Derecho Administrativo **(10 puntos).**	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

48. ASISTENTE DE VOCAL - (Código 01645)
- 8° Sala Laboral

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (**05 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(05 puntos).** - Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal **(10 puntos).**	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
PUNTAJE 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, que corresponde, 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 ganadores es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

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

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntaje: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Resultados finales: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**