



## Corte Superior de Justicia de Lima

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (ABIERTO) N° 002-2024-UE-LIMA

#### D. Leg. N.° 728 (A plazo indeterminado)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir trescientos veintisiete (327) puestos, bajo el Decreto Legislativo N.° 728, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	00322_1	COORDINADOR I	Presidencia Corte Superior	8,721.00	1
2	00312_1	ANALISTA II	Asesoría Legal	6,931.00	1
3	00312_2	ANALISTA II	Módulo de Familia Central	6,931.00	1
4	00312_3	ANALISTA II	Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control	6,931.00	1
5	00312_4	ANALISTA II	Órgano de Imagen Institucional	6,931.00	1
6	00312_5	ANALISTA II	Presidencia Corte Superior	6,931.00	1
7	00312_6	ANALISTA II	Unidad Administrativa y de Finanzas	6,931.00	4
8	00312_7	ANALISTA II	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	6,931.00	2
9	00312_8	ANALISTA II	Unidad de Servicios Judiciales	6,931.00	3
10	00315_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal Anticorrupción	6,931.00	1
11	00315_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal Central	6,931.00	5
12	00316_1	RELATOR I	1° SALA PENAL LIQUIDADORA	6,931.00	1
13	00316_2	RELATOR I	1° SALA CIVIL - COMERCIAL	6,931.00	1
14	00316_3	RELATOR I	2° SALA CIVIL - COMERCIAL	6,931.00	1
15	00316_4	RELATOR I	2° SALA CONSTITUCIONAL	6,931.00	1
16	00316_5	RELATOR I	2° SALA DE FAMILIA	6,931.00	1
17	00316_6	RELATOR I	3° SALA CONSTITUCIONAL	6,931.00	1
18	00316_7	RELATOR I	3° SALA LABORAL	6,931.00	1
19	00316_8	RELATOR I	4° SALA LABORAL	6,931.00	1
20	00316_9	RELATOR I	4° SALA PENAL LIQUIDADORA	6,931.00	1
21	00316_10	RELATOR I	4° SALA CIVIL	6,931.00	1
22	00316_11	RELATOR I	6° SALA LABORAL	6,931.00	1

23	00316_12	RELATOR I	7° SALA PENAL LIQUIDADORA	6,931.00	1
24	00316_13	RELATOR I	7° SALA LABORAL	6,931.00	1
25	00316_14	RELATOR I	1° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	6,931.00	1
26	00316_15	RELATOR I	2° SALA CIVIL	6,931.00	1
27	00316_16	RELATOR I	2° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	6,931.00	1
28	00316_17	RELATOR I	3° SALA CIVIL	6,931.00	1
29	00316_18	RELATOR I	3° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	6,931.00	1
30	00316_19	RELATOR I	8° SALA PENAL LIQUIDADORA	6,931.00	1
31	00318_1	SECRETARIO DE SALA	1° SALA PENAL LIQUIDADORA	6,931.00	1
32	00318_2	SECRETARIO DE SALA	10° SALA PENAL LIQUIDADORA	6,931.00	1
33	00318_3	SECRETARIO DE SALA	1° SALA LABORAL	6,931.00	1
34	00318_4	SECRETARIO DE SALA	1° SALA CONSTITUCIONAL	6,931.00	1
35	00318_5	SECRETARIO DE SALA	2° SALA CONSTITUCIONAL	6,931.00	1
36	00318_6	SECRETARIO DE SALA	2° SALA LABORAL	6,931.00	1
37	00318_7	SECRETARIO DE SALA	3° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	6,931.00	1
38	00318_8	SECRETARIO DE SALA	4° SALA LABORAL	6,931.00	1
39	00318_9	SECRETARIO DE SALA	5° SALA LABORAL	6,931.00	1
40	00318_10	SECRETARIO DE SALA	7° SALA LABORAL	6,931.00	1
41	00318_11	SECRETARIO DE SALA	8° SALA PENAL LIQUIDADORA	6,931.00	1
42	00318_12	SECRETARIO DE SALA	9° SALA PENAL LIQUIDADORA	6,931.00	1
43	00318_13	SECRETARIO DE SALA	1° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	6,931.00	1
44	00318_14	SECRETARIO DE SALA	2° SALA PENAL LIQUIDADORA	6,931.00	1
45	00318_15	SECRETARIO DE SALA	2° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	6,931.00	1
46	00318_16	SECRETARIO DE SALA	5° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SUBESPEC. EN TEMAS DE MERCADO	6,931.00	1
47	00300_1	ANALISTA I	Módulo de Familia Central	5,670.00	1
48	00300_2	ANALISTA I	Unidad Administrativa y de Finanzas	5,670.00	1
49	00301_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Organo de Imagen Institucional	5,670.00	1
50	00301_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Presidencia Corte Superior	5,670.00	1
51	00301_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Unidad Administrativa y de Finanzas	5,670.00	5
52	00301_4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Unidad de Servicios Judiciales	5,670.00	5

53	00301_5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Tributario	5,670.00	1
54	00301_6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	5,670.00	1
55	00302_1	ASISTENTE SOCIAL	Unidad Administrativa y de Finanzas	5,670.00	2
56	00302_2	ASISTENTE SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales	5,670.00	1
57	00305	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	Módulo Penal Central	5,670.00	1
58	00304_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal Anticorrupción	5,670.00	1
59	00304_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal Central	5,670.00	2
60	00306_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Anticorrupción	5,670.00	1
61	00306_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	5,670.00	9
62	00307_1	PERITO JUDICIAL	Módulo Tributario	5,670.00	4
63	00307_2	PERITO JUDICIAL	Unidad de Servicios Judiciales	5,670.00	4
64	00309_1	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado Laboral - Surco, San Borja y Surquillo	5,670.00	1
65	00309_2	SECRETARIO JUDICIAL	1° SALA PENAL LIQUIDADORA	5,670.00	1
66	00309_3	SECRETARIO JUDICIAL	10° Juzgado Constitucional	5,670.00	1
67	00309_4	SECRETARIO JUDICIAL	11° Juzgado Constitucional con Subespecialidad Tributaria, Aduanera y de Mercado	5,670.00	1
68	00309_5	SECRETARIO JUDICIAL	11° Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	1
69	00309_6	SECRETARIO JUDICIAL	13° Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	1
70	00309_7	SECRETARIO JUDICIAL	13° Juzgado Civil - Comercial	5,670.00	1
71	00309_8	SECRETARIO JUDICIAL	16° Juzgado Contencioso Administrativo	5,670.00	1
72	00309_9	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado Constitucional	5,670.00	1
73	00309_10	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado	5,670.00	2
74	00309_11	SECRETARIO JUDICIAL	1° SALA DE FAMILIA	5,670.00	2
75	00309_12	SECRETARIO JUDICIAL	21° Juzgado Penal Liquidador Especializado en Delitos de Corrupción de Funcionarios	5,670.00	1
76	00309_13	SECRETARIO JUDICIAL	24° Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	1
77	00309_14	SECRETARIO JUDICIAL	27° Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	1
78	00309_15	SECRETARIO JUDICIAL	29° Juzgado de Trabajo	5,670.00	1
79	00309_16	SECRETARIO JUDICIAL	2° Juzgado de Familia	5,670.00	1
80	00309_17	SECRETARIO JUDICIAL	2° Juzgado de Paz Letrado	5,670.00	1
81	00309_18	SECRETARIO JUDICIAL	2° SALA CIVIL - COMERCIAL	5,670.00	1

82	00309_19	SECRETARIO JUDICIAL	2º SALA CONSTITUCIONAL	5,670.00	1
83	00309_20	SECRETARIO JUDICIAL	2º SALA DE FAMILIA	5,670.00	1
84	00309_21	SECRETARIO JUDICIAL	31º Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	1
85	00309_22	SECRETARIO JUDICIAL	31º Juzgado de Trabajo	5,670.00	1
86	00309_23	SECRETARIO JUDICIAL	36º Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	1
87	00309_24	SECRETARIO JUDICIAL	38º Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	2
88	00309_25	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado de Familia	5,670.00	1
89	00309_26	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Barranco y Miraflores	5,670.00	2
90	00309_27	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Pueblo Libre y Magdalena	5,670.00	2
91	00309_28	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	1
92	00309_29	SECRETARIO JUDICIAL	4º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Surco, San Borja y Surquillo	5,670.00	1
93	00309_30	SECRETARIO JUDICIAL	4º Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	1
94	00309_31	SECRETARIO JUDICIAL	6º SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SUBESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA	5,670.00	5
95	00309_32	SECRETARIO JUDICIAL	6º Juzgado Civil - Comercial	5,670.00	1
96	00309_33	SECRETARIO JUDICIAL	6º Juzgado Constitucional	5,670.00	1
97	00309_34	SECRETARIO JUDICIAL	6º Juzgado de Paz Letrado	5,670.00	1
98	00309_35	SECRETARIO JUDICIAL	7º Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	2
99	00309_36	SECRETARIO JUDICIAL	7º SALA PENAL LIQUIDADORA	5,670.00	1
100	00309_37	SECRETARIO JUDICIAL	7º Juzgado Civil - Comercial	5,670.00	1
101	00309_38	SECRETARIO JUDICIAL	7º Juzgado Constitucional	5,670.00	1
102	00309_39	SECRETARIO JUDICIAL	8º Juzgado de Paz Letrado Mixto - Surco y San Borja	5,670.00	1
103	00309_40	SECRETARIO JUDICIAL	8º SALA PENAL LIQUIDADORA	5,670.00	1
104	00309_41	SECRETARIO JUDICIAL	8º Juzgado Civil - Comercial	5,670.00	1
105	00309_42	SECRETARIO JUDICIAL	9º Juzgado Penal Liquidador	5,670.00	1
106	00309_43	SECRETARIO JUDICIAL	9º SALA LABORAL	5,670.00	1
107	00309_44	SECRETARIO JUDICIAL	9º Juzgado Civil - Comercial	5,670.00	1
108	00309_45	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Turno Permanente	5,670.00	1
109	00309_46	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Penal Liquidador - La Victoria y San Luis	5,670.00	1
110	00309_47	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	5,670.00	4
111	00309_48	SECRETARIO JUDICIAL	Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control	5,670.00	2

112	00309_49	SECRETARIO JUDICIAL	Presidencia Corte Superior	5,670.00	1
113	00309_50	SECRETARIO JUDICIAL	Unidad Administrativa y de Finanzas	5,670.00	1
114	00309_51	SECRETARIO JUDICIAL	5º Juzgado Civil - Comercial	5,670.00	1
115	00309_52	SECRETARIO JUDICIAL	1º SALA CIVIL - COMERCIAL	5,670.00	1
116	00309_53	SECRETARIO JUDICIAL	13º Juzgado Contencioso Administrativo	5,670.00	1
117	00309_54	SECRETARIO JUDICIAL	20º Juzgado de Familia	5,670.00	1
118	00309_55	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacionales	5,670.00	1
119	00309_56	SECRETARIO JUDICIAL	4º Juzgado de Paz Letrado - Lince y San Isidro	5,670.00	2
120	00309_57	SECRETARIO JUDICIAL	4º Juzgado Contencioso Administrativo	5,670.00	2
121	00309_58	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado	5,670.00	2
122	00309_59	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Surco, San Borja y Surquillo	5,670.00	2
123	00309_60	SECRETARIO JUDICIAL	22º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera	5,670.00	2
124	00309_61	SECRETARIO JUDICIAL	26º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas de Mercado	5,670.00	2
125	00309_62	SECRETARIO JUDICIAL	3º SALA CIVIL	5,670.00	2
126	00309_63	SECRETARIO JUDICIAL	4º SALA CIVIL	5,670.00	2
127	00309_64	SECRETARIO JUDICIAL	7º SALA LABORAL	5,670.00	1
128	00309_65	SECRETARIO JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Barranco y Miraflores	5,670.00	1
129	00309_66	SECRETARIO JUDICIAL	5º Juzgado de Paz Letrado - Surco y San Borja	5,670.00	1
130	00309_67	SECRETARIO JUDICIAL	2º SALA CIVIL	5,670.00	1
131	00309_68	SECRETARIO JUDICIAL	2º SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	5,670.00	1
132	00309_69	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Tributario	5,670.00	1
133	00309_70	SECRETARIO JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado	5,670.00	1
134	00309_71	SECRETARIO JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado Mixto - LA VICTORIA Y SAN LUIS	5,670.00	1
135	00309_72	SECRETARIO JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Breña	5,670.00	1
136	00309_73	SECRETARIO JUDICIAL	9º Juzgado Contencioso Administrativo	5,670.00	1
137	00309_74	SECRETARIO JUDICIAL	4º SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	5,670.00	1
138	00309_75	SECRETARIO JUDICIAL	6º Juzgado Contencioso Administrativo	5,670.00	1
139	00309_76	SECRETARIO JUDICIAL	8º Juzgado Contencioso Administrativo	5,670.00	1
140	00309_77	SECRETARIO JUDICIAL	11º Juzgado Contencioso Administrativo	5,670.00	1

141	00309_78	SECRETARIO JUDICIAL	4º Juzgado de Paz Letrado - Barranco y Miraflores	5,670.00	1
142	00309_79	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Lince y San Isidro	5,670.00	1
143	00309_80	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado Mixto - LA VICTORIA Y SAN LUIS	5,670.00	1
144	00309_81	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Surco y San Borja	5,670.00	1
145	00309_82	SECRETARIO JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Jesus Maria	5,670.00	1
146	00309_83	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado Laboral - Pueblo Libre y Magdalena	5,670.00	1
147	00309_84	SECRETARIO JUDICIAL	3º SALA CONSTITUCIONAL	5,670.00	1
148	00309_85	SECRETARIO JUDICIAL	36º Juzgado Civil	5,670.00	1
149	00309_86	SECRETARIO JUDICIAL	26º Juzgado de Trabajo	5,670.00	1
150	00309_87	SECRETARIO JUDICIAL	6º SALA LABORAL	5,670.00	1
151	00309_88	SECRETARIO JUDICIAL	19º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera	5,670.00	1
152	00309_89	SECRETARIO JUDICIAL	25º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas de Mercado	5,670.00	1
153	00309_90	SECRETARIO JUDICIAL	23º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas de Mercado	5,670.00	1
154	00309_91	SECRETARIO JUDICIAL	34º Juzgado de Trabajo	5,670.00	1
155	00309_92	SECRETARIO JUDICIAL	11º Juzgado Civil	5,670.00	1
156	00309_93	SECRETARIO JUDICIAL	20º Juzgado Civil	5,670.00	1
157	00346	SECRETARIA/O III	Presidencia Corte Superior	4,710.00	1
158	00343	ASISTENTE JURISDIC.DE SALA	Módulo Penal Central	4,710.00	1
159	00340_1	ASISTENTE JUDICIAL	14º Juzgado Contencioso Administrativo	4,710.00	1
160	00340_2	ASISTENTE JUDICIAL	2º SALA PENAL LIQUIDADORA	4,710.00	1
161	00340_3	ASISTENTE JUDICIAL	24º Juzgado Penal Liquidador	4,710.00	1
162	00340_4	ASISTENTE JUDICIAL	25º Juzgado de Trabajo	4,710.00	1
163	00340_5	ASISTENTE JUDICIAL	2º SALA LABORAL	4,710.00	1
164	00340_6	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado Civil - Comercial	4,710.00	1
165	00340_7	ASISTENTE JUDICIAL	4º SALA CIVIL	4,710.00	3
166	00340_8	ASISTENTE JUDICIAL	7º SALA PENAL LIQUIDADORA	4,710.00	1
167	00340_9	ASISTENTE JUDICIAL	7º SALA LABORAL	4,710.00	1
168	00340_10	ASISTENTE JUDICIAL	8º SALA PENAL LIQUIDADORA	4,710.00	1
169	00340_11	ASISTENTE JUDICIAL	9º Juzgado Penal Liquidador	4,710.00	1

170	00340_12	ASISTENTE JUDICIAL	9º Juzgado Civil - Comercial	4,710.00	1
171	00340_13	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	4,710.00	3
172	00340_14	ASISTENTE JUDICIAL	20º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera	4,710.00	1
173	00340_15	ASISTENTE JUDICIAL	21º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera	4,710.00	2
174	00340_16	ASISTENTE JUDICIAL	22º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera	4,710.00	1
175	00340_17	ASISTENTE JUDICIAL	23º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas de Mercado	4,710.00	1
176	00340_18	ASISTENTE JUDICIAL	2º SALA CONSTITUCIONAL	4,710.00	1
177	00340_19	ASISTENTE JUDICIAL	33º Juzgado Civil	4,710.00	1
178	00340_20	ASISTENTE JUDICIAL	6º SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SUBESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA	4,710.00	1
179	00340_21	ASISTENTE JUDICIAL	1º SALA CONSTITUCIONAL	4,710.00	1
180	00341_1	ASISTENTE JURISDIC.DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED.	Módulo Penal Anticorrupción	4,710.00	1
181	00341_2	ASISTENTE JURISDIC.DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED.	Módulo Penal Central	4,710.00	2
182	00342_1	ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO	Módulo Penal Anticorrupción	4,710.00	1
183	00342_2	ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO	Módulo Penal Central	4,710.00	7
184	00347_1	TECNICO JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Surco, San Borja y Surquillo	4,710.00	1
185	00347_2	TECNICO JUDICIAL	11º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría Alfonso Ugarte	4,710.00	1
186	00347_3	TECNICO JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado	4,710.00	1
187	00347_4	TECNICO JUDICIAL	1º SALA DE FAMILIA	4,710.00	1
188	00347_5	TECNICO JUDICIAL	24º Juzgado Penal Liquidador	4,710.00	1
189	00347_6	TECNICO JUDICIAL	27º Juzgado Penal Liquidador	4,710.00	1
190	00347_7	TECNICO JUDICIAL	29º Juzgado Civil	4,710.00	1
191	00347_8	TECNICO JUDICIAL	2º SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	4,710.00	1
192	00347_9	TECNICO JUDICIAL	39º Juzgado Penal Liquidador	4,710.00	1
193	00347_10	TECNICO JUDICIAL	3º Juzgado Penal Liquidador	4,710.00	2
194	00347_11	TECNICO JUDICIAL	4º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Surco, San Borja y Surquillo	4,710.00	1
195	00347_12	TECNICO JUDICIAL	4º Juzgado Penal Liquidador	4,710.00	2
196	00347_13	TECNICO JUDICIAL	6º Juzgado Constitucional	4,710.00	1

197	00347_14	TECNICO JUDICIAL	8º Juzgado de Familia con subespecialidad en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar	4,710.00	1
198	00347_15	TECNICO JUDICIAL	9º Juzgado Penal Liquidador	4,710.00	1
199	00347_16	TECNICO JUDICIAL	9º SALA PENAL LIQUIDADORA	4,710.00	1
200	00347_17	TECNICO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	4,710.00	2
201	00347_18	TECNICO JUDICIAL	Módulo Penal Anticorrupción	4,710.00	1
202	00347_19	TECNICO JUDICIAL	Unidad de Servicios Judiciales	4,710.00	1
203	00347_20	TECNICO JUDICIAL	4º Juzgado Civil - Comercial	4,710.00	1
204	00347_21	TECNICO JUDICIAL	2º SALA PENAL LIQUIDADORA	4,710.00	1
205	00347_22	TECNICO JUDICIAL	1º SALA LABORAL	4,710.00	1
206	00347_23	TECNICO JUDICIAL	6º Juzgado de Paz Letrado	4,710.00	1
207	00347_24	TECNICO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Surco y San Borja	4,710.00	1
208	00347_25	TECNICO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado	4,710.00	1
209	00347_26	TECNICO JUDICIAL	4º Juzgado de Paz Letrado - Barranco y Miraflores	4,710.00	1
210	00347_27	TECNICO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado Mixto - LA VICTORIA Y SAN LUIS	4,710.00	1
211	00347_28	TECNICO JUDICIAL	4º Juzgado de Paz Letrado Mixto - LA VICTORIA Y SAN LUIS	4,710.00	1
212	00347_29	TECNICO JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Barranco y Miraflores	4,710.00	1
213	00347_30	TECNICO JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Barranco y Miraflores	4,710.00	1
214	00347_31	TECNICO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado Laboral - Pueblo Libre y Magdalena	4,710.00	1
215	00347_32	TECNICO JUDICIAL	7º Juzgado de Familia con subespecialidad en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar	4,710.00	1
216	00347_33	TECNICO JUDICIAL	9º Juzgado de Familia con subespecialidad en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar	4,710.00	1
217	00347_34	TECNICO JUDICIAL	32º Juzgado Civil	4,710.00	1
218	00338_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control	4,710.00	3
219	00338_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Unidad Administrativa y de Finanzas	4,710.00	3
220	00338_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	4,710.00	1
221	00338_4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Unidad de Servicios Judiciales	4,710.00	7
222	00332	REVISOR	Unidad de Servicios Judiciales	3,840.00	5
223	00328_1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control	3,840.00	1
224	00328_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Unidad Administrativa y de Finanzas	3,840.00	1
225	00328_3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Unidad de Servicios Judiciales	3,840.00	8

226	00334_1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Unidad Administrativa y de Finanzas	3,840.00	2
227	00334_2	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Unidad de Servicios Judiciales	3,840.00	1
228	00288_1	AUXILIAR JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado Laboral - Lince y San Isidro	3,590.00	1
229	00288_2	AUXILIAR JUDICIAL	10° Juzgado Civil	3,590.00	1
230	00288_3	AUXILIAR JUDICIAL	19° Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera	3,590.00	1
231	00288_4	AUXILIAR JUDICIAL	20° Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera	3,590.00	1
232	00288_5	AUXILIAR JUDICIAL	22° Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera	3,590.00	1
233	00288_6	AUXILIAR JUDICIAL	4° SALA CIVIL	3,590.00	1
234	00288_7	AUXILIAR JUDICIAL	9° Juzgado Contencioso Administrativo	3,590.00	1

## 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Presidencia Corte Superior
- ✓ Asesoría Legal
- ✓ Módulo de Familia Central
- ✓ Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control
- ✓ Organo de Imagen Institucional
- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas
- ✓ Unidad de Planeamiento y Desarrollo
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales
- ✓ Módulo Penal Anticorrupción
- ✓ Módulo Penal Central
- ✓ 1° SALA PENAL LIQUIDADORA
- ✓ 1° SALA CIVIL - COMERCIAL
- ✓ 2° SALA CIVIL - COMERCIAL
- ✓ 2° SALA CONSTITUCIONAL
- ✓ 2° SALA DE FAMILIA
- ✓ 3° SALA CONSTITUCIONAL
- ✓ 3° SALA LABORAL
- ✓ 4° SALA LABORAL
- ✓ 4° SALA PENAL LIQUIDADORA
- ✓ 4° SALA CIVIL
- ✓ 6° SALA LABORAL
- ✓ 7° SALA PENAL LIQUIDADORA
- ✓ 7° SALA LABORAL
- ✓ 1° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- ✓ 2° SALA CIVIL
- ✓ 2° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- ✓ 3° SALA CIVIL
- ✓ 3° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- ✓ 8° SALA PENAL LIQUIDADORA
- ✓ 10° SALA PENAL LIQUIDADORA
- ✓ 1° SALA LABORAL
- ✓ 1° SALA CONSTITUCIONAL

- ✓ 2º SALA LABORAL
- ✓ 5º SALA LABORAL
- ✓ 9º SALA PENAL LIQUIDADORA
- ✓ 2º SALA PENAL LIQUIDADORA
- ✓ 5º SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SUBESPEC. EN TEMAS DE MERCADO
- ✓ Módulo Tributario
- ✓ 1º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Surco, San Borja y Surquillo
- ✓ 10º Juzgado Constitucional
- ✓ 11º Juzgado Constitucional con Subespecialidad Tributaria, Aduanera y de Mercado
- ✓ 11º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 13º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 13º Juzgado Civil - Comercial
- ✓ 16º Juzgado Contencioso Administrativo
- ✓ 1º Juzgado Constitucional
- ✓ 1º Juzgado de Paz Letrado
- ✓ 1º SALA DE FAMILIA
- ✓ 21º Juzgado Penal Liquidador Especializado en Delitos de Corrupción de Funcionarios
- ✓ 24º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 27º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 29º Juzgado de Trabajo
- ✓ 2º Juzgado de Familia
- ✓ 2º Juzgado de Paz Letrado
- ✓ 31º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 31º Juzgado de Trabajo
- ✓ 36º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 38º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 3º Juzgado de Familia
- ✓ 3º Juzgado de Paz Letrado - Barranco y Miraflores
- ✓ 3º Juzgado de Paz Letrado - Pueblo Libre y Magdalena
- ✓ 3º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 4º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Surco, San Borja y Surquillo
- ✓ 4º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 6º SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SUBESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA
- ✓ 6º Juzgado Civil - Comercial
- ✓ 6º Juzgado Constitucional
- ✓ 6º Juzgado de Paz Letrado
- ✓ 7º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 7º Juzgado Civil - Comercial
- ✓ 7º Juzgado Constitucional
- ✓ 8º Juzgado de Paz Letrado Mixto - Surco y San Borja
- ✓ 8º Juzgado Civil - Comercial
- ✓ 9º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 9º SALA LABORAL
- ✓ 9º Juzgado Civil - Comercial
- ✓ Juzgado de Turno Permanente
- ✓ Juzgado Penal Liquidador - La Victoria y San Luis
- ✓ Módulo Corporativo Laboral
- ✓ 5º Juzgado Civil - Comercial
- ✓ 13º Juzgado Contencioso Administrativo
- ✓ 20º Juzgado de Familia
- ✓ Juzgado Especializado en Ejecución de Sentencias Supranacionales
- ✓ 4º Juzgado de Paz Letrado - Lince y San Isidro

- ✓ 4º Juzgado Contencioso Administrativo
- ✓ 3º Juzgado de Paz Letrado
- ✓ 3º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Surco, San Borja y Surquillo
- ✓ 22º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera
- ✓ 26º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas de Mercado
- ✓ 2º Juzgado de Paz Letrado - Barranco y Miraflores
- ✓ 5º Juzgado de Paz Letrado - Surco y San Borja
- ✓ 2º Juzgado de Paz Letrado Mixto - LA VICTORIA Y SAN LUIS
- ✓ 2º Juzgado de Paz Letrado - Breña
- ✓ 9º Juzgado Contencioso Administrativo
- ✓ 4º SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- ✓ 6º Juzgado Contencioso Administrativo
- ✓ 8º Juzgado Contencioso Administrativo
- ✓ 11º Juzgado Contencioso Administrativo
- ✓ 4º Juzgado de Paz Letrado - Barranco y Miraflores
- ✓ 3º Juzgado de Paz Letrado - Lince y San Isidro
- ✓ 3º Juzgado de Paz Letrado Mixto - LA VICTORIA Y SAN LUIS
- ✓ 3º Juzgado de Paz Letrado - Surco y San Borja
- ✓ 2º Juzgado de Paz Letrado - Jesús María
- ✓ Juzgado de Paz Letrado Laboral - Pueblo Libre y Magdalena
- ✓ 36º Juzgado Civil
- ✓ 26º Juzgado de Trabajo
- ✓ 19º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera
- ✓ 25º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas de Mercado
- ✓ 23º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad en Temas de Mercado
- ✓ 34º Juzgado de Trabajo
- ✓ 11º Juzgado Civil
- ✓ 20º Juzgado Civil
- ✓ 14º Juzgado Contencioso Administrativo
- ✓ 25º Juzgado de Trabajo
- ✓ 3º Juzgado Civil - Comercial
- ✓ 20º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera
- ✓ 21º Juzgado Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y Aduanera
- ✓ 33º Juzgado Civil
- ✓ 11º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría Alfonso Ugarte
- ✓ 29º Juzgado Civil
- ✓ 39º Juzgado Penal Liquidador
- ✓ 8º Juzgado de Familia con subespecialidad en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar
- ✓ 4º Juzgado Civil - Comercial
- ✓ 4º Juzgado de Paz Letrado Mixto - LA VICTORIA Y SAN LUIS
- ✓ 1º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Barranco y Miraflores
- ✓ 2º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Barranco y Miraflores
- ✓ 7º Juzgado de Familia con subespecialidad en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar
- ✓ 9º Juzgado de Familia con subespecialidad en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar
- ✓ 32º Juzgado Civil
- ✓ 1º Juzgado de Paz Letrado Laboral - Lince y San Isidro
- ✓ 10º Juzgado Civil

### **3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

- ✓ Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima

#### 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

- ✓ Proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 728 se desarrollará de manera **virtual**

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. COORDINADOR I – (Códigos: 00322\_1)

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar labores de coordinación, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades de su área, asegurando que las actividades y proyectos se desarrollen de manera eficiente y eficaz; y contribuir a la toma de decisiones en el marco del Sistema Administrativo de Gestión.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años experiencia en labores similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Redacción.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario de acuerdo al ámbito de competencia funcional de la unidad orgánica en que se desempeñe; con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. En el caso del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, que equivalen a (384) horas como mínimo.</li> <li>✓ Especialización o Diplomados en Gestión Pública.</li> <li>✓ Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática</li> </ul>

##### 2. ANALISTA II – (Códigos: 00312\_1, 00312\_2, 00312\_3, 00312\_4, 00312\_5, 00312\_6, 00312\_7 y 00312\_8)

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar labores administrativas de análisis, informes que sirvan de soporte en la toma de decisiones proponiendo las acciones administrativas y/o legales correspondientes; a fin de optimizar procesos y aumentar la eficacia operativa.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Razonamiento Lógico</li> <li>✓ Organización de Información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario de acuerdo al ámbito de competencia funcional de la unidad orgánica en que se desempeñe; con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso, Especialización o Diplomados en Gestión Pública.</li> <li>✓ Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad del Sector Público</li> <li>✓ Manejo de Ofimática</li> </ul>

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Códigos: 00315\_1 y 00315\_2)

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar labores jurisdiccionales de seguimiento de causas, proyección, proveído y control de plazos, registro, coordinación, supervisión a los asistentes jurisdiccionales de Salas y Especialistas Judiciales de Audiencias de Sala y verificación del correcto despacho; asegurando la legalidad y el orden en los procesos penales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe</li> <li>✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal Penal o en materia relacionada con el ámbito de su competencia.</li> </ul>

	✓	Conocimiento de control estadístico de procesos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓	Manejo de Ofimática
<b>Requisitos adicionales</b>	✓	Ser peruano/a de nacimiento y ciudadano/a en ejercicio.

4. RELATOR I – (Códigos: 00316\_1, 00316\_2, 00316\_3, 00316\_4, 00316\_5, 00316\_6, 00316\_7, 00316\_8, 00316\_9, 00316\_10, 00316\_11, 00316\_12, 00316\_13, 00316\_14, 00316\_15, 00316\_16, 00316\_17, 00316\_18, 00316\_19)

5. SECRETARIO DE SALA – (Códigos: 00318\_1, 00318\_2, 00318\_3, 00318\_4, 00318\_5, 00318\_6, 00318\_7, 00318\_8, 00318\_9, 00318\_10, 00318\_11, 00318\_12, 00318\_13, 00318\_14, 00318\_15 y 00318\_16)

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, concurre a las audiencias e informes orales; todo ello a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades en emisión y registro de resoluciones dentro de los plazos procesales establecidos por Ley.	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	✓	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas.
	✓	<b>Experiencia específica:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
<b>Habilidades</b>	✓	Adaptabilidad
	✓	Análisis
	✓	Redacción
	✓	Comprensión lectora
	✓	Autocontrol
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓	Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓	Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.
	✓	Egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe.
	✓	Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓	Manejo de Ofimática.
<b>Requisitos adicionales</b>	✓	Ser peruano/a de nacimiento y ciudadano/a en ejercicio.

6. ANALISTA I – (Códigos: 00300\_1 y 00300\_2)

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar labores administrativas de análisis, informes, atención de consultas y solicitudes; a fin de optimizar procesos y aumentar la eficacia operativa, en el marco de la normativa aplicable.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología u otras afines, con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso, Especialización o Diplomados en Gestión Pública.</li> <li>✓ Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática.</li> </ul>

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Códigos: 00301\_1, 00301\_2, 00301\_3, 00301\_4, 00301\_5 y 00301\_6)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato, garantizando una óptima, eficiente y eficaz administración, en el marco de la normativa aplicable.
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Organización de la Información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Administración u otras carreras afines, con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso, Especialización o Diplomados en Gestión Pública.</li> <li>✓ Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción de documentos.</li> <li>✓ Manejo de Ofimática</li> </ul>
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**8. ASISTENTE SOCIAL - (Códigos: 00302\_1 y 00302\_2)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar labores de asistencia social, análisis, apoyo, evaluación, opinión y recomendación en los equipos multidisciplinares; a fin de garantizar el bienestar de las personas y/o servidores, fortaleciendo la cultura y clima organizacional conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, en concordancia con las políticas internas de la institución.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Para desempeñarse en Coordinación de Servicios Judiciales:</u> Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Asistente Social o Trabajo Social, con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>✓ Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Para desempeñarse en Coordinación de Servicios Judiciales:</u> Curso de capacitación en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia.</li> </ul> </li> <li>✓ Curso de capacitación en Trabajo Social Forense, de preferencia.</li> <li>✓ Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática.</li> <li>✓ Normatividad del Sector Público</li> </ul>

**9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - (Código: 00304\_1 y 00304\_2)**

**10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA - (Código: 00305)**

**11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Códigos: 00306\_1 y 00306\_2)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Efectuar labores jurisdiccionales de análisis, proyección de resoluciones, proveídos de escritos, calificación, coordinación para la realización de las audiencias, asistencia a los jueces, grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en los juzgados o salas, de acuerdo a
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	lo establecido por Ley; a fin de dar celeridad a los procesos judiciales.
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática.</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>

## 12. PERITO JUDICIAL - (Códigos: 00307\_1 y 00307\_2)

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Efectuar labores inherentes a la evaluación, análisis técnicos especializados según la naturaleza del caso, de manera objetiva, ética y confiable, colaborando a la interpretación de pruebas y análisis lógicos; a fin de asistir a los jueces y/o jefe inmediato a la toma de decisiones fundamentales.
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en su especialidad.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso, Especialización o Diplomados en Gestión Pública.</li> <li>✓ Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática.</li> <li>✓ Razonamiento Matemático</li> </ul>

## 13. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos: 00309\_1, 00309\_2, 00309\_3, 00309\_4, 00309\_5, 00309\_6, 00309\_7, 00309\_8, 00309\_9, 00309\_10, 00309\_11, 00309\_12, 00309\_13, 00309\_14, 00309\_15, 00309\_16, 00309\_17, 00309\_18, 00309\_19, 00309\_20, 00309\_21, 00309\_22,

00309\_23, 00309\_24, 00309\_25, 00309\_26, 00309\_27, 00309\_28, 00309\_29, 00309\_30, 00309\_31, 00309\_32, 00309\_33, 00309\_34, 00309\_35, 00309\_36, 00309\_37, 00309\_38, 00309\_39, 00309\_40, 00309\_41, 00309\_42, 00309\_43, 00309\_44, 00309\_45, 00309\_46, 00309\_47, 00309\_48, 00309\_49, 00309\_50, 00309\_51, 00309\_52, 00309\_53, 00309\_54, 00309\_55, 00309\_56, 00309\_57, 00309\_58, 00309\_59, 00309\_60, 00309\_61, 00309\_62, 00309\_63, 00309\_64, 00309\_65, 00309\_66, 00309\_67, 00309\_68, 00309\_69, 00309\_70, 00309\_71, 00309\_72, 00309\_73, 00309\_74, 00309\_75, 00309\_76, 00309\_77, 00309\_78, 00309\_79, 00309\_80, 00309\_81, 00309\_82, 00309\_83, 00309\_84, 00309\_85, 00309\_86, 00309\_87, 00309\_88, 00309\_89, 00309\_90, 00309\_91, 00309\_92, 00309\_93)

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar funciones de especialista de manera analítica, oportuna y eficaz, que permita dar celeridad a los procesos judiciales, a fin de mejorar la eficiencia en los juzgados de la Corte Superior de Justicia de Lima, en cumplimiento con los plazos procesales.	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	✓	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas.
	✓	<b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares
<b>Habilidades</b>	✓	Análisis.
	✓	Control.
	✓	Planificación.
	✓	Redacción
	✓	Síntesis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓	Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓	Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.
	✓	Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓	Manejo de Ofimática.
	✓	Redacción
<b>Requisitos adicionales</b>	✓	Ser peruano/a de nacimiento y ciudadano/a en ejercicio.

#### 14. SECRETARIA/O III – (Código: 00346)

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar asistencia en la unidad orgánica mediante elaboración y atención de documentos en el marco de la normativa interna vigente, contribuyendo a la eficiente administración de justicia, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	✓	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en entidades públicas o privadas.
	✓	<b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público.
<b>Habilidades</b>	✓	Análisis.
	✓	Control.
	✓	Planificación.

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia o equivalente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓	Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.
	✓	Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓	Manejo de Ofimática.
<b>Requisitos adicionales</b>	✓	Ser peruano/a de nacimiento y ciudadano/a en ejercicio.

**15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (Códigos: 00338\_1, 00338\_2, 00338\_3 y 00338\_4)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar asistencia administrativa en la unidad orgánica, elaboración de documentos en el marco de la normativa interna vigente, contribuyendo a la eficiente administración de justicia, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	✓	<b>Experiencia general:</b> - Para el Profesional Técnico, tres (03) año en entidades públicas o privadas. - Para el estudiante universitario, un (01) año en entidades públicas o privadas.
	✓	<b>Experiencia específica:</b> - Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares. - Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓	Análisis.
	✓	Control.
	✓	Planificación.
	✓	Organización de información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓	Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓	Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.
	✓	Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓	Manejo de Ofimática.

**16. ASISTENTE JUDICIAL – (Códigos: 00340\_1, 00340\_2, 00340\_3, 00340\_4, 00340\_5, 00340\_6, 00340\_7, 00340\_8, 00340\_9, 00340\_10, 00340\_11, 00340\_12, 00340\_13, 00340\_14, 00340\_15, 00340\_16, 00340\_17, 00340\_18, 00340\_19, 00340\_20, 00340\_21)**

**17. TECNICO JUDICIAL - (Códigos: 00347\_1, 00347\_2, 00347\_3, 00347\_4, 00347\_5, 00347\_6, 00347\_7, 00347\_8, 00347\_9, 00347\_10, 00347\_11, 00347\_12, 00347\_13, 00347\_14, 00347\_15, 00347\_16, 00347\_17, 00347\_18 y 00347\_19, 00347\_20, 00347\_21, 00347\_22, 00347\_23, 00347\_24, 00347\_25, 00347\_26, 00347\_27, 00347\_28, 00347\_29, 00347\_30, 00347\_31, 00347\_32, 00347\_33, 00347\_34)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Elaborar diversos documentos, cuadros estadísticos, coser, foliar, recepcionar, descargar, archivar, contribuyendo a la eficiente y efectiva administración de justicia en la Corte Superior de Justicia de Lima; a fin de agilizar los procesos para asegurar que se cumplan con los plazos procesales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Manejo de Ofimática.</li> </ul>

**18. ASISTENTE JURIDIC.DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED. – (Código: 00341\_1 y 00341\_2)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Dar soporte técnico a los usuarios en los equipos de audio y video, contribuyendo a la eficiente y efectiva administración de justicia a fin de garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente del área de custodia y grabaciones, asegurando la legalidad y el orden en los procesos penales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b></li> <li>✓ Un (01) año de experiencia en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Organización de la información</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> <li>✓ Curso sobre Manejo de equipos de audio y/o video</li> </ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática.</li> <li>✓ Manejo de equipos de audio y/o video</li> </ul>
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**19. ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO – (Códigos: 00342\_1 y 00342\_2)  
ASISTENTE JURISDIC.DE SALA – (Código: 00343)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Elaborar diversos documentos, cuadros estadísticos, coser, foliar, recepcionar, descargar, archivar, contribuyendo a la eficiente y efectiva administración de justicia en la Corte Superior de Justicia de Lima; a fin de agilizar los procesos para asegurar que se cumplan con los plazos procesales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática.</li> </ul>

**20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - (Códigos: 00328\_1, 00328\_2 y 00328\_3)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar asistencia administrativa en la unidad orgánica mediante elaboración y atención de documentos en el marco de la normativa interna vigente, contribuyendo a la eficiente administración de justicia, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática.</li> </ul>

**21. REVISOR - (Códigos: 00332)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar asistencia administrativa en la unidad orgánica mediante elaboración y atención de documentos en el marco de la normativa interna vigente, contribuyendo a la eficiente administración de justicia, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> - No aplica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> - Un (01) año en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad (Mínimo 08 meses).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Manejo de Ofimática.

**22. TECNICO ADMINISTRATIVO I - (Códigos: 00334\_1 y 00334\_2)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Controlar y realizar el seguimiento, elaboración y atención de documentos en el marco de la normativa interna vigente, brindando asistencia administrativa en la unidad orgánica, contribuyendo a la eficiente administración de justicia, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Manejo de Ofimática.

**23. AUXILIAR JUDICIAL - (Códigos: 00288\_1, 00288\_2, 00288\_3, 00288\_4, 00288\_5, 00288\_6 y 00288\_7)**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Controlar y realizar el seguimiento, elaboración y atención de documentos en el marco de la normativa interna vigente, brindando asistencia administrativa en la unidad orgánica, contribuyendo a la eficiente administración de justicia, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	✓	<b>Experiencia general:</b> No aplica
	✓	<b>Experiencia específica:</b> No aplica.
<b>Habilidades</b>	✓	Adaptabilidad.
	✓	Control.
	✓	Planificación.
	✓	Organización de información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓	Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓	Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.
	✓	Cursos relacionados a trámites judiciales.
	✓	Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓	Manejo de Ofimática.
	✓	Redacción.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

**1. COORDINADOR I – (Códigos: 00322\_1)**

- a) Ejecutar, validar y/o supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar y/o evaluar informes en el ámbito de su competencia.
- d) Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**2. ANALISTA II – (Códigos: 00312\_1, 00312\_2, 00312\_3, 00312\_4, 00312\_5, 00312\_6, 00312\_7 y 00312\_8)**

- a) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- b) Formular proyectos de documentos normativos y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.

- d) Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Códigos: 00315\_1 y 00315\_2)**

- a) Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno, cuando uno de sus jueces/zas actúe como Juez/a Superior de Investigación Preparatoria.
- b) Emitir los decretos, proyectar los autos que no requieren vista de la causa.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- d) Informar a los/as jueces/as sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- e) Programar audiencias según la agenda de la Sala.
- f) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- g) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- i) Registrar los autos y sentencias que se dicten.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del módulo, en el ámbito de su competencia.

**4. RELATOR I – (Códigos: 00316\_1, 00316\_2, 00316\_3, 00316\_4, 00316\_5, 00316\_6, 00316\_7, 00316\_8, 00316\_9, 00316\_10, 00316\_11, 00316\_12, 00316\_13, 00316\_14, 00316\_15, 00316\_16, 00316\_17, 00316\_18 y 00316\_19)**

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- b) Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
- c) Informar a los miembros del colegiado y al juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- d) Comunicar al/la juez/a superior llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
- e) Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
- f) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los/las jueces/as intervinientes.
- g) Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- h) Devolver los expedientes a la Secretaría de Sala, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
- i) Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- j) Informar a la Presidencia de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- k) Registrar el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- l) Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala Superior.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia.

**5. SECRETARIO DE SALA – (Códigos: 00318\_1, 00318\_2, 00318\_3, 00318\_4, 00318\_5, 00318\_6, 00318\_7, 00318\_8, 00318\_9, 00318\_10, 00318\_11, 00318\_12, 00318\_13, 00318\_14, 00318\_15 y 00318\_16)**

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- b) Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- d) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- e) Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
- f) Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- g) Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- h) Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- i) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- j) Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- k) Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
- l) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

**6. ANALISTA I – (Códigos: 00300\_1 y 00300\_2)**

- a) Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- b) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- c) Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- e) Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los asuntos encomendados.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Códigos: 00301\_1, 00301\_2, 00301\_3, 00301\_4, 00301\_5 y 00301\_6)**

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- d) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- f) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**8. ASISTENTE SOCIAL - (Códigos: 00302\_1 y 00302\_2)**

**En la Coordinación de Recursos Humanos**

- a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los servidores que lo requieran.
- b) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el/la servidor/a y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o del servidor, elaborando el informe correspondiente.
- c) Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del personal.
- d) Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar de los servidores.
- e) Brindar información y orientar sobre el trámite de pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a personal activo y pensionistas.
- f) Realizar evaluaciones y elaborar informes, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

#### **En la Unidad de Servicios Judiciales**

- a. Realizar evaluaciones sociales y diagnósticos, requeridos por el juez/a dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes que contengan su opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial.
- b. Realizar visitas domiciliarias y visitas a instituciones para las evaluaciones sociales, en el marco de un proceso judicial.
- c. Sustentar ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita.
- d. Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez/a.
- e. Realizar seguimiento del cumplimiento de medidas emitidas por el juez/a, en el ámbito de su competencia profesional, en el marco de un proceso judicial.
- f. Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la administrador/a del Módulo Corporativo o el jefe/a de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.

#### **9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - (Código: 00304\_1 y 00304\_2)**

- a) Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.

- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### **10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA - (Código: 00305)**

- a) Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### **11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Códigos: 00306\_1 y 00306\_2)**

- a) Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- b) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- d) Programar las audiencias.
- e) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f) Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.
- g) Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### **12. PERITO JUDICIAL - (Códigos: 00307\_1 y 00307\_2)**

- a) Realizar evaluaciones y/o elaborar informes de acuerdo con su especialidad y/o liquidaciones de intereses legales, laborales – convencionales y otros, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.

- b) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- c) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- d) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**13. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos: 00309\_1, 00309\_2, 00309\_3, 00309\_4, 00309\_5, 00309\_6, 00309\_7, 00309\_8, 00309\_9, 00309\_10, 00309\_11, 00309\_12, 00309\_13, 00309\_14, 00309\_15, 00309\_16, 00309\_17, 00309\_18, 00309\_19, 00309\_20, 00309\_21, 00309\_22, 00309\_23, 00309\_24, 00309\_25, 00309\_26, 00309\_27, 00309\_28, 00309\_29, 00309\_30, 00309\_31, 00309\_32, 00309\_33, 00309\_34, 00309\_35, 00309\_36, 00309\_37, 00309\_38, 00309\_39, 00309\_40, 00309\_41, 00309\_42, 00309\_43, 00309\_44, 00309\_45, 00309\_46, 00309\_47, 00309\_48, 00309\_49, 00309\_50, 00309\_51, 00309\_52, 00309\_53, 00309\_54, 00309\_55, 00309\_56, 00309\_57, 00309\_58, 00309\_59, 00309\_60, 00309\_61, 00309\_62, 00309\_63, 00309\_64, 00309\_65, 00309\_66, 00309\_67, 00309\_68, 00309\_69, 00309\_70, 00309\_71, 00309\_72, 00309\_73, 00309\_74, 00309\_75, 00309\_76, 00309\_77, 00309\_78, 00309\_79, 00309\_80, 00309\_81, 00309\_82, 00309\_83, 00309\_84, 00309\_85, 00309\_86, 00309\_87, 00309\_88, 00309\_89, 00309\_90, 00309\_91, 00309\_92 y 00309\_93)**

**En Sala Superior:**

- a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- c) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- d) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- e) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- f) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- g) Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- h) Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
- i) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**En Juzgado:**

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.

- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

**En Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura:**

- a) Llevar el control de la recepción en la documentación que ingresa y su distribución de manera oportuna.
- b) Dar cuenta en el día del despacho; y, supervisar su entrega a las Unidades Contraloras las quejas e investigaciones distribuidas por la Jefatura de la ODANC.
- c) Actuar como Fedatario de la ODANC; refrendar las resoluciones el mismo día en que se expidan; y dejar las constancias correspondientes.
- d) Informar a los usuarios los requisitos necesarios para la tramitación de sus quejas, pedidos o reclamos.
- e) Verificar que dentro del plazo de Ley y la normatividad en vigencia, se cumplan las notificaciones y trámites dispuestos por la Jefatura de la ODANC.
- f) Expedir solo a los interesados, previa autorización de la jefatura de la ODANC o responsables de las Unidades Contraloras copias de las resoluciones expedidas, así como las certificaciones de dichos actuados a los magistrados y servidores del Poder Judicial.
- g) Formar cuadernos de apelación, medidas cautelares, entre otros dispuestos por la ODANC.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**14. SECRETARIA/O III – (Código: 00346)**

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Llevar la agenda de su jefe/a inmediato/a e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- d) Elaborar oficios, memorandos, cartas, y otros documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- e) Apoyar en la elaboración de informes.
- f) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- g) Realizar las coordinaciones solicitadas por su jefe/a inmediato/a.
- h) Atender al público en general que solicite entrevistarse con su jefe/a inmediato/a, debiendo anunciar su visita y hacer las coordinaciones pertinentes.
- i) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (Códigos: 00338\_1, 00338\_2, 00338\_3 y 00338\_4)**

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- b) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- c) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- d) Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**16. ASISTENTE JUDICIAL – (Códigos: 00340\_1, 00340\_2, 00340\_3, 00340\_4, 00340\_5, 00340\_6, 00340\_7, 00340\_8, 00340\_9, 00340\_10, 00340\_11, 00340\_12 y 00340\_13, 00340\_14, 00340\_15, 00340\_16, 00340\_17, 00340\_18, 00340\_19, 00340\_20 y 00340\_21)**

**En Sala Superior:**

- a) Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- b) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- c) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- d) Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes.
- e) Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- f) Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
- g) Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
- h) Redactar las actas de audiencia.
- i) Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos.
- j) Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia.

**En Juzgado:**

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**17. TECNICO JUDICIAL - (Códigos: 00347\_1, 00347\_2, 00347\_3, 00347\_4, 00347\_5, 00347\_6, 00347\_7, 00347\_8, 00347\_9, 00347\_10, 00347\_11, 00347\_12, 00347\_13, 00347\_14, 00347\_15, 00347\_16, 00347\_17, 00347\_18 y 00347\_19, 00347\_20, 00347\_21, 00347\_22, 00347\_23, 00347\_24, 00347\_25, 00347\_26, 00347\_27, 00347\_28, 00347\_29, 00347\_30, 00347\_31, 00347\_32, 00347\_33, 00347\_34)**

**En Sala Superior:**

- a) Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- b) Apoyar en la elaboración del rol de audiencias, certificados y exhortos.
- c) Formar el cuaderno de quejas.
- d) Asistir en las audiencias a los/las jueces/as.
- e) Remitir los expedientes a la Relatoría.
- f) Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.

- g) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- h) Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia.
- i) Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- j) Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**En Juzgado:**

- a) Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- b) Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia.
- c) Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- d) Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- e) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- f) Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos y su remisión.
- g) Apoyar en la toma de declaraciones.
- h) Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- i) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- j) Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**18. ASISTENTE JURISDIC. DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED. – (Código: 00341\_1 y 00341\_2)**

- a) Recibir y almacenar los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales del módulo; así como, las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias, facilitando el acceso a los mismos cuando le sean requeridos, registrando la fecha de su entrega y devolución.
- b) Entregar a los interesados y a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
- c) Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los interesados y sus abogados.
- d) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo, en el ámbito de su competencia.

**19. ASISTENTE JURISDIC. DE JUZGADO – (Códigos: 00342\_1 y 00342\_2)  
ASISTENTE JURISDIC. DE SALA – (Código: 00343)**

- a) Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b) Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

**20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - (Códigos: 00328\_1, 00328\_2 y 00328\_3)**

- a) Brindar información y orientar sobre el estado de trámites en su unidad de organización, cuando le sea requerido.

- b) Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental, cuando le sea requerido.
- c) Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- d) Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes.
- e) Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**21. REVISOR - (Código: 00332)**

- a) Realizar verificaciones y elaborar informes, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.
- b) Programar y efectuar visitas a empresas o instituciones para realizar las verificaciones las planillas, boletas de pago, libros de personal obrero, liquidaciones de beneficios y otros y su transcripción, de acuerdo a lo solicitado.
- c) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**22. TECNICO ADMINISTRATIVO I - (Códigos: 00334\_1 y 00334\_2)**

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Apoyar en el desarrollo de las actividades correspondientes a los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- d) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido.
- e) Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**23. AUXILIAR JUDICIAL - (Códigos: 00288\_1, 00288\_2, 00288\_3, 00288\_4, 00288\_5, 00288\_6 y 00288\_7)**

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad</b>	Todos los puestos desarrollarán labores en la <b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> .
<b>Duración del contrato</b>	A plazo indeterminado, con periodo de prueba según la normatividad vigente.
<b>Retribución económica mensual S/</b>	<p>S/ 8,721.00 (Ocho mil setecientos veintiuno con 00/100 soles). CODIGOS: 00322_1 - COORDINADOR I</p> <p>S/ 6,931.00 (Seis mil novecientos treinta y uno con 00/100 soles). CODIGOS: 00312_1, 00312_2, 00312_3, 00312_4, 00312_5, 00312_6, 00312_7. 00312_8 - ANALISTA II</p> <p>S/ 6,931.00 (Seis mil novecientos treinta y uno con 00/100 soles). CODIGOS: 00315_1 y 00315_2 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</p> <p>S/ 6,931.00 (Seis mil novecientos treinta y uno con 00/100 soles). CODIGOS: 00316_1, 00316_2, 00316_3, 00316_4, 00316_5, 00316_6, 00316_7, 00316_8, 00316_9, 00316_10, 00316_11, 00316_12, 00316_13, 00316_14, 00316_15, 00316_16, 00316_17, 00316_18 y 00316_19 - RELATOR I</p> <p>S/ 6,931.00 (Seis mil novecientos treinta y uno con 00/100 soles). CODIGOS: 00318_1, 00318_2, 00318_3, 00318_4, 00318_5, 00318_6, 00318_7, 00318_8, 00318_9, 00318_10, 00318_11, 00318_12, 00318_13, 00318_14, 00318_15 y 00318_16 - SECRETARIO DE SALA</p> <p>S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). CODIGOS: 00300_1 y 00300_2 - ANALISTA I</p> <p>S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). CODIGOS: 00301_1, 00301_2, 00301_3, 00301_4, 00301_5 y 00301_6 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</p> <p>S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). CODIGOS: 00302_1 y 00302_2 - ASISTENTE SOCIAL</p> <p>S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). CODIGO: 00304_1 y 00304_2 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO</p> <p>S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles).</p>

CODIGO: 00305 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA

S/ 5,670.00

(Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles).

CODIGOS: 00306\_1 y 00306\_2 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

S/ 5,670.00

(Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles).

CODIGOS: 00307\_1 y 00307\_2 - PERITO JUDICIAL

S/ 5,670.00

(Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles).

CODIGOS: 00309\_1, 00309\_2, 00309\_3, 00309\_4, 00309\_5, 00309\_6, 00309\_7, 00309\_8, 00309\_9, 00309\_10, 00309\_11, 00309\_12, 00309\_13, 00309\_14, 00309\_15, 00309\_16, 00309\_17, 00309\_18, 00309\_19, 00309\_20, 00309\_21, 00309\_22, 00309\_23, 00309\_24, 00309\_25, 00309\_26, 00309\_27, 00309\_28, 00309\_29, 00309\_30, 00309\_31, 00309\_32, 00309\_33, 00309\_34, 00309\_35, 00309\_36, 00309\_37, 00309\_38, 00309\_39, 00309\_40, 00309\_41, 00309\_42, 00309\_43, 00309\_44, 00309\_45, 00309\_46, 00309\_47, 00309\_48, 00309\_49, 00309\_50, 00309\_51, 00309\_52, 00309\_53, 00309\_54, 00309\_55, 00309\_56, 00309\_57, 00309\_58, 00309\_59, 00309\_60, 00309\_61, 00309\_62, 00309\_63, 00309\_64, 00309\_65, 00309\_66, 00309\_67, 00309\_68, 00309\_69, 00309\_70, 00309\_71, 00309\_72, 00309\_73, 00309\_74, 00309\_75, 00309\_76, 00309\_77, 00309\_78, 00309\_79, 00309\_80, 00309\_81, 00309\_82, 00309\_83, 00309\_84, 00309\_85, 00309\_86, 00309\_87, 00309\_88, 00309\_89, 00309\_90, 00309\_91, 00309\_92 y 00309\_93 - SECRETARIO JUDICIAL

S/ 4,710.00

(Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles).

CODIGOS: 00346

SECRETARIA/O III

S/ 4,710.00

(Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles).

CODIGOS: 00338\_1, 00338\_2, 00338\_3 y 00338\_4 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

S/ 4,710.00

(Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles).

CODIGOS: 00340\_1, 00340\_2, 00340\_3, 00340\_4, 00340\_5, 00340\_6, 00340\_7, 00340\_8, 00340\_9, 00340\_10, 00340\_11, 00340\_12 y 00340\_13, 00340\_14, 00340\_15, 00340\_16, 00340\_17, 00340\_18, 00340\_19, 00340\_20 y 00340\_21 - ASISTENTE JUDICIAL

S/ 4,710.00

(Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles).

CODIGOS: 00347\_1, 00347\_2, 00347\_3, 00347\_4, 00347\_5, 00347\_6, 00347\_7, 00347\_8, 00347\_9, 00347\_10, 00347\_11, 00347\_12, 00347\_13, 00347\_14, 00347\_15, 00347\_16, 00347\_17, 00347\_18 y 00347\_19, 00347\_20, 00347\_21, 00347\_22, 00347\_23, 00347\_24, 00347\_25, 00347\_26,

	<p>00347_27, 00347_28, 00347_29, 00347_30, 00347_31, 00347_32, 00347_33, 00347_34 - TECNICO JUDICIAL</p> <p>S/ 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles). CODIGO: 00341_1 y 00341_2 - ASISTENTE JURISDIC.DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED.</p> <p>S/ 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles). CODIGOS: 00342_1 y 00342_2 - ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO</p> <p>S/ 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles). CODIGO: 00343 - ASISTENTE JURISDIC.DE SALA</p> <p>S/ 3,840.00 (Tres mil ochocientos cuarenta con 00/100 soles). CODIGO: 00328_1, 00328_2 y 00328_3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</p> <p>S/ 3,840.00 (Tres mil ochocientos cuarenta con 00/100 soles). CODIGO: 00332 - REVISOR</p> <p>S/ 3,840.00 (Tres mil ochocientos cuarenta con 00/100 soles). CODIGO: 00334_1 y 00334_2 – TECNICO ADMINISTRATIVO I</p>
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable contar con número de RUC Indispensable contar con disponibilidad inmediata.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28 de agosto de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	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	29 de agosto al 12 de setiembre de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	29 de agosto al 12 de setiembre de 2024 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 y 12 de setiembre de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación	13 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal

	técnica. (en base a lo registrado en la postulación)		
6	Evaluación técnica ( <b>virtual</b> ).	14 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	14 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación.</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad.</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias728lima@pj.gob.pe">convocatorias728lima@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	16 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	17 y 18 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	19 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	20 de setiembre de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	24 y 25 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal

14	Resultados de la Entrevista Personal	25 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	25 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	A plazo indeterminado	Emisión de la Resolución Administrativa de ganadores	Máxima Autoridad de la Entidad
17	Registro de contrato	05 días hábiles posterior a la notificación de la Resolución Administrativa	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	5.2	8
<b>Resultados Finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

### b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**1. COORDINADOR I – (Códigos: 00322\_1)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.</li> </ul>	03	07
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de acuerdo al ámbito de competencia funcional de la unidad orgánica en que se desempeñe; con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. En el caso del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, que equivalen a (384) horas como mínimo. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso, Especialización o Diplomados en Gestión Pública. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática <b>(01 punto)</b></li> </ul>		01
Total	13 puntos	20 puntos

**2. ANALISTA II – Códigos: 00312\_1, 00312\_2, 00312\_3, 00312\_4, 00312\_5, 00312\_6, 00312\_7 y 00312\_8)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		

<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de acuerdo al ámbito de competencia funcional de la unidad orgánica en que se desempeñe; con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(04 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(01 punto)</b></li> <li>• Curso, Especialización o Diplomados en Gestión Pública. <b>(01 punto)</b></li> <li>• Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público. <b>(01 punto)</b></li> <li>• Curso de Ofimática <b>(01 punto)</b></li> </ul>	04	04
Total	13 puntos	20 puntos

**3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Códigos: 00315\_1 y 00315\_2)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p>		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional en el Sector público. Máximo 4 años.</li> </ul>	03	03
	03	07

<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal o en materia relacionada con el ámbito de su competencia. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados o Capacitaciones sobre control estadístico de procesos. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		01
Total	13 puntos	20 puntos

4. **RELATOR I – (Códigos: 00316\_1, 00316\_2, 00316\_3, 00316\_4, 00316\_5, 00316\_6, 00316\_7, 00316\_8, 00316\_9, 00316\_10, 00316\_11, 00316\_12, 00316\_13, 00316\_14, 00316\_15, 00316\_16, 00316\_17, 00316\_18, 00316\_19)**

5. **SECRETARIO DE SALA – (Códigos: 00318\_1, 00318\_2, 00318\_3, 00318\_4, 00318\_5, 00318\_6, 00318\_7, 00318\_8, 00318\_9, 00318\_10, 00318\_11, 00318\_12, 00318\_13, 00318\_14, 00318\_15 y 00318\_16)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 3 años.</li> </ul>	03	06
<b>Formación Profesional</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04	04
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

**6. ANALISTA I – (Códigos: 00300\_1 y 00300\_2**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología u otras afines, con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(04 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(01 punto)</b></li> <li>• Cursos, capacitaciones o Diplomados en Gestión Pública. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	04	04
	01	01
	01	01

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		01
Total	13 puntos	20 puntos

7. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Códigos: 00301\_1, 00301\_2, 00301\_3, 00301\_4, 00301\_5 y 00301\_6)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.</li> </ul>	03	06
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración u otras carreras afines, con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(01 punto)</b></li> <li>• Cursos, capacitaciones o Diplomados en Gestión Pública. <b>(01 punto)</b></li> <li>• Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público. <b>(01 punto)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

8. **ASISTENTE SOCIAL - (Códigos: 00302\_1 y 00302\_2)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
-----------------------	--------	--------

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia. Máximo 2 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. <u>Para desempeñarse en Coordinación de Servicios Judiciales:</u> Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional en el Sector público. Máximo 3 años.</li> </ul>	03	06
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Profesional en Asistente Social o Trabajo Social, con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS <b>(02 punto)</b></li> </ul>	02	02
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <u>Para desempeñarse en Coordinación de Servicios Judiciales:</u> Curso de capacitación en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso de capacitación en Trabajo Social Forense, de preferencia. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		01
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del sector público. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		01
Total	13 puntos	20 puntos

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - (Código: 00304\_1 y 00304\_2)
10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA - (Código: 00305)
11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Códigos: 00306\_1 y 00306\_2)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
-----------------------	--------	--------

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 5 años.</li> </ul>	03	08
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

## 12. PERITO JUDICIAL - (Códigos: 00307\_1 y 00307\_2)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	03	06
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en su especialidad. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 años.</li> </ul>	03	07
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, capacitaciones o Diplomados en Gestión Pública. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, capacitaciones o Diplomados en Normatividad del Sector Público. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

13. **SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos: 00309\_1, 00309\_2, 00309\_3, 00309\_4, 00309\_5, 00309\_6, 00309\_7, 00309\_8, 00309\_9, 00309\_10, 00309\_11, 00309\_12, 00309\_13, 00309\_14, 00309\_15, 00309\_16, 00309\_17, 00309\_18, 00309\_19, 00309\_20, 00309\_21, 00309\_22, 00309\_23, 00309\_24, 00309\_25, 00309\_26, 00309\_27, 00309\_28, 00309\_29, 00309\_30, 00309\_31, 00309\_32, 00309\_33, 00309\_34, 00309\_35, 00309\_36, 00309\_37, 00309\_38, 00309\_39, 00309\_40, 00309\_41, 00309\_42, 00309\_43, 00309\_44, 00309\_45, 00309\_46, 00309\_47, 00309\_48, 00309\_49, 00309\_50, 00309\_51, 00309\_52, 00309\_53, 00309\_54, 00309\_55, 00309\_56, 00309\_57, 00309\_58, 00309\_59, 00309\_60, 00309\_61, 00309\_62, 00309\_63, 00309\_64, 00309\_65, 00309\_66, 00309\_67, 00309\_68, 00309\_69, 00309\_70, 00309\_71, 00309\_72, 00309\_73, 00309\_74, 00309\_75, 00309\_76, 00309\_77, 00309\_78, 00309\_79, 00309\_80, 00309\_81, 00309\_82, 00309\_83, 00309\_84, 00309\_85, 00309\_86, 00309\_87, 00309\_88, 00309\_89, 00309\_90, 00309\_91, 00309\_92, 00309\_93)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	03	06
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 años.</li> </ul>	03	07
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización en materia</li> </ul>		

relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(02 puntos)</b>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

#### 14. SECRETARIA/O III – (Código: 00346)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en entidades públicas o privadas. <b>(04 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	04	06
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.</li> </ul>	03	07
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia o equivalente. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Programas de Especialización en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	02	01
Total	13 puntos	20 puntos

#### 15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (Códigos: 00338\_1, 00338\_2, 00338\_3 y 00338\_4)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		

<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el Profesional Técnico, tres (03) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>- Para estudiante universitario, un (01) año. <b>(04 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares.</li> <li>- Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 años.</li> </ul> </li> </ul>	04	06
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo. Ciclo). <b>(05 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(01 punto)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	05	05
Total	13 puntos	20 puntos

16. ASISTENTE JUDICIAL – (Códigos: 00340\_1, 00340\_2, 00340\_3, 00340\_4, 00340\_5, 00340\_6, 00340\_7, 00340\_8, 00340\_9, 00340\_10, 00340\_11, 00340\_12, 00340\_13, 00340\_14, 00340\_15, 00340\_16, 00340\_17, 00340\_18, 00340\_19, 00340\_20, 00340\_21)

17. TECNICO JUDICIAL - (Códigos: 00347\_1, 00347\_2, 00347\_3, 00347\_4, 00347\_5, 00347\_6, 00347\_7, 00347\_8, 00347\_9, 00347\_10, 00347\_11, 00347\_12, 00347\_13, 00347\_14, 00347\_15, 00347\_16, 00347\_17, 00347\_18 y 00347\_19, 00347\_20, 00347\_21, 00347\_22, 00347\_23, 00347\_24, 00347\_25, 00347\_26, 00347\_27, 00347\_28, 00347\_29, 00347\_30, 00347\_31, 00347\_32, 00347\_33, 00347\_34)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		

<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en entidades públicas o privadas. <b>(07 puntos)</b>. se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia adicional. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	07	10
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	05	05
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(04 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(02 punto)</b></li> </ul>	01	04
Total	13 puntos	20 puntos

**18. ASISTENTE JURIDIC.DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED. – (Código: 00341\_1 y 00341\_2)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en entidades públicas o privadas. <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional, de preferencia en el sector público. Máximo 4 años.</li> </ul>	04	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso sobre Manejo de equipos de audio y/o video. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

**19. ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO – (Códigos: 00342\_1 y 00342\_2)  
ASISTENTE JURISDIC.DE SALA – (Código: 00343)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia en el sector público. <b>(06 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.</li> </ul>	06	10
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	05	05
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(03 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(02 punto)</b></li> </ul>	02	03
Total	13 puntos	20 puntos

**20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - (Códigos: 00328\_1, 00328\_2 y 00328\_3)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		

<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en entidades públicas o privadas. <b>(07 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	07	10
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses). <b>(04 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(01 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	04  02	04  01 02
Total	13 puntos	20 puntos

**21. REVISOR - (Códigos: 00332)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares. <b>(05 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 5 años.</li> </ul>	05	10
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad (Mínimo 08 meses). <b>(05 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	05  03	05  02 03

Total	13 puntos	20 puntos
-------	-----------	-----------

**22. TECNICO ADMINISTRATIVO I - (Códigos: 00334\_1 y 00334\_2)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares. <b>(05 puntos)</b>. Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 5 años.</li> </ul>	05	10
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses). <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	05	05
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Programas de Especialización en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(01 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	03	03
Total	13 puntos	20 puntos

**23. AUXILIAR JUDICIAL - (Códigos: 00288\_1, 00288\_2, 00288\_3, 00288\_4, 00288\_5, 00288\_6 y 00288\_7)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> No aplica. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta 06 meses <b>(01 punto)</b></li> <li>- De 07 a 12 meses <b>(02 puntos)</b></li> <li>- De 01 año a más, se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia específica. Máximo <b>(03 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		03
<b>Formación Profesional</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). <b>(07 puntos)</b></li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Programas de Especialización en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <b>(01 puntos)</b></li> </ul>		01
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados a trámites judiciales. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03
Total	13 puntos	20 puntos

### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad

- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.° 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [convocatorias728lima@pj.gob.pe](mailto:convocatorias728lima@pj.gob.pe), Teléfono 01 4101818 Anexo **13191; 13385 y 13139** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.