



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**

**PROCESO CAS N° 001-2018-UE-LIMA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ciento y ocho (108) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

| Código  | Prestación                         | Dependencia                                                                                                                                                                            | S/.      | Cantidad |
|---------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01314   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA      | 2° SALA PENAL DE APELACIONES                                                                                                                                                           | 3,722.00 | 01       |
| 01129   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | MODULO TRIBUTARIO–SALAS<br>(Juzgado Especializado en lo Penal)<br>(Juzgado Penal con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambientales de Lima) | 2,972.00 | 02       |
| 01128   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO   | MODULO TRIBUTARIO–SALAS<br>(Juzgado Penal con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambientales de Lima)                                        | 2,972.00 | 02       |
| 01128_1 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO   | 3° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PROC. FLAGRANCIA, OMISION ASIST. FAM. Y CONDUCT. ESTADO EBRIEDAD                                                                              | 2,972.00 | 01       |
| 01128_2 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO   | GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL<br>(3° Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja)                                                                                               | 2,972.00 | 01       |
| 01417   | SECRETARIO JUDICIAL                | MODULO TRIBUTARIO-SALAS<br>(Sala Laboral)                                                                                                                                              | 2,972.00 | 02       |
| 01417_1 | SECRETARIO JUDICIAL                | MODULO TRIBUTARIO-SALAS<br>(Sala Especializado Contencioso Administrativo Subespecialidad Tributario y Aduanero)                                                                       | 2,972.00 | 03       |
| 01463   | ASISTENTE JUDICIAL                 | MODULO TRIBUTARIO-SALAS<br>(Juzgado Penal para Procesos con Reos Libres)                                                                                                               | 2,572.00 | 01       |
| 01463_1 | ASISTENTE JUDICIAL                 | JUZGADO DE TURNO PERMANENTE                                                                                                                                                            | 2,572.00 | 01       |
| 00723   | ASISTENTE JURISDICCIONAL           | MODULO TRIBUTARIO–SALAS<br>(Juzgado Penal con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambientales de Lima)                                        | 2,572.00 | 01       |
| 01080   | APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ         | 4° SALA LABORAL<br>(Sala Laboral Permanente-NLPT)                                                                                                                                      | 2,500.00 | 01       |
| 01080_1 | APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ         | 3° SALA LABORAL<br>(Juzgado Contencioso Administrativo)                                                                                                                                | 2,500.00 | 01       |
| 01080_2 | APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ         | 2° SALA LABORAL<br>(Juzgado Constitucional)                                                                                                                                            | 2,500.00 | 01       |
| 01312   | ASISTENTE DE COMUNICACIONES        | MODULO TRIBUTARIO–SALAS<br>(Juzgado Penal con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambientales de Lima)                                        | 2,212.00 | 01       |
| 01312_1 | ASISTENTE DE COMUNICACIONES        | MODULO TRIBUTARIO–SALAS<br>(Juzgado Penal con Subespecialidad en                                                                                                                       | 2,000.00 | 01       |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|         |                                                                                                          |                                                                                                                                                    |          |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
|         |                                                                                                          | Delitos Aduaneros, Tributarios de Propiedad Intelectual y Ambientales de Lima)                                                                     |          |    |
| 01822   | SOPORTE TECNICO                                                                                          | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Informática)                                                                                         | 2,000.00 | 01 |
| 01463_2 | ASISTENTE JUDICIAL                                                                                       | 36° JUZGADO DE TRABAJO (Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional)                            | 2,000.00 | 01 |
| 00723_1 | ASISTENTE JURISDICCIONAL                                                                                 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Proceso Inmediato-NCPP)          | 2,000.00 | 01 |
| 00723_2 | ASISTENTE JURISDICCIONAL                                                                                 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Civil Subespecialidad Comercial)                                                                     | 2,000.00 | 01 |
| 01098   | APOYO A LA RELATORIA                                                                                     | 4° SALA LABORAL (Juzgado de Familia-Penal)                                                                                                         | 2,000.00 | 01 |
| 00022   | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES                                                                    | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo)                                                      | 2,000.00 | 01 |
| 00219   | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS                                 | UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS (Área de Contabilidad)                                                                                         | 1,900.00 | 01 |
| 00333   | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                       | 25° JUZGADO DE TRABAJO                                                                                                                             | 1,700.00 | 01 |
| 00333_1 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                       | 29° JUZGADO DE TRABAJO (EX 15° JUZGADO DE TRABAJO)                                                                                                 | 1,700.00 | 01 |
| 00333_2 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                       | 8° JUZGADO DE TRABAJO (EX 24° JUZGADO DE TRABAJO) (Sala Laboral Permanente)                                                                        | 1,700.00 | 01 |
| 00333_3 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                       | 9° JUZGADO DE TRABAJO (EX 26° JUZGADO DE TRABAJO) (Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional) | 1,700.00 | 01 |
| 00333_4 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                       | 22° JUZGADO DE TRABAJO (Juzgado Constitucional)                                                                                                    | 1,700.00 | 01 |
| 00333_5 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                       | 7° JUZGADO DE TRABAJO (EX 23° JUZGADO DE TRABAJO) (Juzgado Penal)                                                                                  | 1,700.00 | 01 |
| 00392   | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS) | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (Juzgado Especializado en lo Penal)                                                                                     | 1,700.00 | 01 |
| 00065   | APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL                                                         | 1° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Juzgado Constitucional)                                                                    | 1,700.00 | 01 |
| 00995   | APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES                                                                        | 1° JUZGADO DE PAZ LETRADO-LABORAL                                                                                                                  | 1,700.00 | 01 |
| 00905   | APOYO JURISDICCIONAL                                                                                     | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Laboral)                                                                                             | 1,620.00 | 01 |
| 00620   | APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS                                                | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Penal)                                                                           | 1,620.00 | 01 |
| 00037   | APOYO ADMINISTRATIVO                                                                                     | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Secretaría General de la Presidencia)                                                                        | 1,600.00 | 01 |
| 00037_1 | APOYO ADMINISTRATIVO                                                                                     | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Coordinación de Logística)                                                                                   | 1,500.00 | 01 |
| 00393   | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y                            | 3° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO                                                                                             | 1,500.00 | 01 |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|         |                                                                                                                        |                                                                                                                            |          |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
|         | RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)                                                                               |                                                                                                                            |          |    |
| 00393_1 | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) | 1° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRACIÓN (Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo Permanente) | 1,500.00 | 01 |
| 00620_1 | APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMNTOS                                                               | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo)                              | 1,500.00 | 01 |
| 00389   | APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA                                  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Constitucional)                                                              | 1,500.00 | 01 |
| 00389_1 | APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA                                  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Especializado en lo Penal)                                                   | 1,500.00 | 01 |
| 00318   | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL DE LA CORTE SUPERIOR                                                | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Servicios Judiciales y Recaudaciones- Unidad de Servicios Judiciales)                | 1,500.00 | 01 |
| 00389_2 | APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES                                                                           | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel)                                         | 1,469    | 01 |
| 00332   | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR                                                                              | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Coordinación de Logística)                                                           | 1,400.00 | 01 |
| 00391   | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILGENCIAS DEL JUZGADO)            | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado de Familia)                                                                  | 1,320.00 | 01 |
| 00628   | APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO                                                                          | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Coordinación de Logística)                                                           | 1,320.00 | 01 |
| 00364   | APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA                                      | UNIDAD ADINISTRATIVA Y DE FINANZAS (Coordinación de Logística)                                                             | 1,300.00 | 01 |
| 00037_2 | APOYO ADMINISTRATIVO                                                                                                   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Coordinación de Logística)                                                           | 1,300.00 | 01 |
| 00037_3 | APOYO ADMINISTRATIVO                                                                                                   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Unidad de Planeamiento y Desarrollo)                                                 | 1,300.00 | 01 |
| 00037_4 | APOYO ADMINISTRATIVO                                                                                                   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Unidad Administrativa y de Finanzas)                                                 | 1,300.00 | 01 |
| 00333_6 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                                     | 19° JUZGAO DE TRABAJO (Módulo Civil Corporativo-Mesa de Partes y Administración)                                           | 1,300.00 | 01 |
| 00333_7 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                                     | 28° JUZGAO DE TRABAJO (EX 14° JUZGADO DE TRABAJO)                                                                          | 1,300.00 | 01 |
| 00333_8 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                                     | 10° JUZGAO DE TRABAJO (EX 14° JUZGADO DE TRABAJO) (2° Juzgado de Paz Letrado de Surco y Surquillo)                         | 1,300.00 | 01 |
| 00333_9 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES                                                                     | 9° JUZGAO DE TRABAJO (EX 1° JUZGADO DE TRABAJO) (11° juzgado Civil Subespecialidad Comercial)                              | 1,300.00 | 01 |
| 00389_3 | APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES                                                                           | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado de Paz Letrado de Jesús María)                                               | 1,300.00 | 01 |
| 00022_1 | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES                                                                                  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Juzgado Constitucional)                                                              | 1,300.00 | 01 |
| 01069   | ASISTENCIA JURISDICCIONAL                                                                                              | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL                                                                                       | 1,300.00 | 01 |



|         |                                                                                                                              |                                                                                                                                                  |          |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
|         |                                                                                                                              | (Juzgado Constitucional)                                                                                                                         |          |    |
| 01069_1 | ASISTENCIA JURISDICCIONAL                                                                                                    | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado de Paz Letrado de Lince y San<br>Isidro)                                                     | 1,300.00 | 01 |
| 01069_2 | ASISTENCIA JURISDICCIONAL                                                                                                    | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Sala Laboral Permanente)                                                                             | 1,300.00 | 03 |
| 01069_3 | ASISTENCIA JURISDICCIONAL                                                                                                    | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado de Trabajo)                                                                                  | 1,300.00 | 01 |
| 00905_1 | APOYO JURISDICCIONAL                                                                                                         | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado de Familia)                                                                                  | 1,300.00 | 01 |
| 00905_2 | APOYO JURISDICCIONAL                                                                                                         | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado Civil)                                                                                       | 1,300.00 | 01 |
| 00905_3 | APOYO JURISDICCIONAL                                                                                                         | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado Constitucional)                                                                              | 1,300.00 | 01 |
| 00313   | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO                                                                                          | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Sala Laboral Permanente)                                                                             | 1,300.00 | 01 |
| 02031   | APOYO EN DIFERENTES ORGANOS<br>JURISDICCIONALES                                                                              | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Sala Laboral Permanente)                                                                             | 1,300.00 | 01 |
| 00631   | APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION                                                                                     | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado Constitucional)                                                                              | 1,300.00 | 01 |
| 00631_1 | APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION                                                                                     | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado Jurisdiccional)                                                                              | 1,300.00 | 01 |
| 00376   | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS<br>COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL                                                               | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Módulo Penal Especializado en Delitos<br>Cometidos por Funcionarios Públicos y<br>Proceso Inmediato) | 1,300.00 | 01 |
| 00393_2 | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES<br>(ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y<br>RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Sala Laboral Permanente)                                                                             | 1,300.00 | 01 |
| 00393_3 | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES<br>(ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y<br>RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) | 1° SALA ESPECIALIZADA EN LO<br>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO<br>(Juzgado Civil Subespecialidad Comercial)                                           | 1,300.00 | 01 |
| 00393_4 | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES<br>(ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y<br>RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) | 2° SALA ESPECIALIZADA EN LO<br>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO                                                                                        | 1,300.00 | 01 |
| 00393_5 | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES<br>(ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y<br>RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado de Paz Letrado de Lince y San<br>Isidro)                                                     | 1,300.00 | 01 |
| 00391_1 | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES<br>(ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS<br>ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)           | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado Penal para Procesos con Reos<br>Libres)                                                      | 1,300.00 | 01 |
| 00384   | APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS<br>JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN<br>LA UNIDAD DE EXHORTOS                      | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado Especializado en lo Penal)                                                                   | 1,300.00 | 01 |
| 00226   | APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS                                                                                             | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Secretaría General de la Presidencia)                                                                | 1,300.00 | 01 |
| 00268   | APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN<br>MENSAJERIA                                                                            | UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE<br>FINANZAS<br>(Centro de Distribución General de los<br>Juzgados Comerciales-Unidad de Servicios<br>Judiciales)      | 1,300.00 | 01 |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|         |                                                                                                                        |                                                                                                                                     |          |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| 00359   | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES                                                                    | UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES<br>(Centro de Distribución General-Unidad de Servicios Judiciales)                                   | 1,300.00 | 03 |
| 00359_1 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES                                                                    | UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES<br>(Sernot-Unidad de Servicios Judiciales)                                                           | 1,300.00 | 06 |
| 00359_2 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES                                                                    | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>((Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos) | 1,300.00 | 02 |
| 00359_3 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES                                                                    | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado Civil Subespecialidad Comercial)                                                | 1,300.00 | 01 |
| 00359_4 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES                                                                    | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado de Familia)                                                                     | 1,300.00 | 01 |
| 00419   | APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) | OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA                                                                                | 1,300.00 | 01 |
| 01822_1 | SOPORTE TECNICO                                                                                                        | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Área de Informática)                                                                    | 1,300.00 | 01 |
| 00416   | APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES                                                                                      | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado de Trabajo)                                                                     | 1,300.00 | 01 |
| 00626   | APOYO EN LA UBICACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PUBLICO DE LOS JUZ. CONT. ADM.                  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Juzgado Contencioso Administrativo)                                                     | 1,300.00 | 01 |
| 00905_4 | APOYO JURISDICCIONAL                                                                                                   | 3° SALA PENAL PARA PROCESOS CON REOS LIBRE                                                                                          | 1,300.00 | 01 |
| 00751   | DIGITAR                                                                                                                | UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES<br>(Sernot-Unidad de Servicios Judiciales)                                                           | 1,300.00 | 04 |
| 00751_1 | DIGITAR                                                                                                                | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Centro de Distribución General-Unidad de Servicios Judiciales)                          | 1,300.00 | 02 |
| 00775   | ESTIBADOR                                                                                                              | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN<br>DISTRITAL<br>(Coordinación de Logística – Control de Patrimonio)                                      | 1,300.00 | 02 |

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 008-2012-GG-PJ "Directiva general que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 589-2012-CE-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE, donde Formalizan modificación de la Resolución N.º 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de



selección.

- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314)

- Sala Penal de Apelaciones

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Comprensión lectora.<br>✓ Análisis.<br>✓ Planificación.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Abogado colegiado y habilitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado).<br>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

- Juzgado Especializado en Penal
- Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y provincia Constitucional del Callao

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                  |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Comprensión lectora.<br>✓ Análisis.<br>✓ Planificación.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión. |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Abogado colegiado y habilitado.                                                                                                                                            |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado).</li><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)

- Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y provincia Constitucional del Callao

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abogado colegiado y habilitado.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado).</li><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128\_1)

- Juzgado de Investigación Preparatoria Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam. y Conduc. Estado Ebriedad

| REQUISITOS          | DETALLE                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).</li></ul>                                           |
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li></ul> |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Abogado colegiado y habilitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado).</li><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128\_2)**  
- Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contenciosa administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Abogado colegiado y habilitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional (acreditado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**6. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417)**  
- Sala Laboral Permanente

| REQUISITOS          | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).                                                                  |
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li></ul> |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abogado colegiado y habilitado.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios concluidos de posgrado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (acreditado).</li><li>✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

#### 7. SEC RETARIO JUDICIAL – (Código 01417\_1)

- Sala Especializada Contencioso Administrativo Subespecialidad Tributario y Aduanero

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                                      |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abogado colegiado y habilitado.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Contencioso Administrativo (acreditado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

#### 8. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)

- Juzgado Penal para Procesos con Reos Libres

| REQUISITOS          | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).</li></ul>                                                                                           |
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul> |



|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Bachiller en la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**9. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463\_1)**  
- Juzgado de Turno Permanente

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Bachiller en la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
| <b>Otras</b>                                                      | ✓ <b>Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**10. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)**  
- Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y provincia Constitucional del Callao

| REQUISITOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>          | ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                                                                                           |
| <b>Competencias</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul> |
| <b>Formación académica,</b> | ✓ Bachiller en la carrera profesional de derecho                                                                                                                                                                                                      |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b>  | (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

#### 11.APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (Código 01080)

- Sala Laboral Permanente-NLPT

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del decimo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

#### 12.APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (Código 01080\_1)

- Juzgado Contencioso Administrativo

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado).</li></ul>                                                                      |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del decimo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                      |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li></ul>                                                                  |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|  |                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 13.APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ – (Código 01080\_2)

- Juzgado Constitucional

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado).                                                                                                                        |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Comprensión lectora.<br>✓ Análisis.<br>✓ Planificación.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.                                                                |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del decimo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                            |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

### 14.ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

- Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y provincia Constitucional del Callao

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Comprensión lectora.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

### 15.ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312\_1)

- Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y provincia Constitucional del Callao



| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Comprensión lectora.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**16.SOPORTE TECNICO – (Código 01822)**

- Área de Informática

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores de sistema e informática (acreditado).                                                                                                                                                                    |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Confidencialidad y Fiabilidad.                                                                                                            |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del cuarto año de la carrera profesional en ingeniería de sistema e informática y/o estudiante del sexto ciclo de la carrera técnica en computación e informática (acreditado).                                                                   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en programación de desarrollo web (acreditado).<br>✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes (acreditado).<br>✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Soporte Tecnológico (acreditado). |

**17.ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463\_2)**

- Juzgado de Trabajo Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

| REQUISITOS                                      | DETALLE                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                              | ✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo laboral (acreditado). |
| <b>Competencias</b>                             | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.          |
| <b>Formación académica, grado académico y/o</b> | ✓ Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                             |



| nivel de estudios                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**18.ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723\_1)**

- **Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Procesos Inmediatos**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**19.ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723\_2)**

- **Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia civil-comercial (acreditado).</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**20.APOYO A LA RELATORIA – (Código 01098)**

- **Juzgado de Familia-Penal**



| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia-penal (acreditado).                                                                                                                    |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                           |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en Derecho de Familia-Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

#### 21.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES – (Código 00022)

##### - Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado).                                                                                                                    |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Comprensión lectora.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.                                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

#### 22.APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA ELABORACION DE ANALISIS DE CUENTAS – (Código 00219)

##### - Área de Contabilidad

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretariado ejecutivo o especialidades afines (acreditado).<br>✓ Experiencia de un (01) año en labores con el SIAF y PDT (acreditado). |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                            |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o especialidades afines (acreditado).                                                                                                      |



|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de secretariado ejecutivo o especialidades afines como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en temas relacionados al SIAF y PDT como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado)</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**23.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)**

- Juzgado de Trabajo Permanente

**24.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_1)**

- Juzgado de Trabajo Permanente

**25.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_2)**

- Sala Laboral Permanente

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccional, con especialidad en materia laboral (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**26.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_3)**

- Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccional, con especialidad en materia contencioso administrativo laboral (acreditado).</li></ul>  |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                   |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**27.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_4)**  
- Juzgado Constitucional

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia constitucional (acreditado).</li></ul>                                                                                                                  |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                 |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**28.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_5)**  
- Juzgado Especializado en lo Penal

**29.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)**  
- Juzgado Especializado en lo Penal

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**30.APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065)**  
- Juzgado Constitucional



| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccional, con especialidad en materia constitucional (acreditado).                                                                                                               |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                         |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                            |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**31.APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES – (Código 00995)**

- Juzgado de Paz Letrado – Laboral

**32.APOYO JURISDICCIONAL – (Código 00905)**

- Juzgado Laboral

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**33.APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)**

- Juzgado Especializado en lo Penal

| REQUISITOS          | DETALLE                                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).                     |
| <b>Competencias</b> | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad. |



|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**34.APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)**  
- **Secretaría General de la Presidencia**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como redactar todo tipo de documentos, proyectar resoluciones, manejo del trámite documentario y del sistema (acreditado).</li></ul>                                                                                                                              |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                             |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**35.APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037\_1)**  
- **Coordinación de Logística**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas, tales como redactar todo tipo de documentos, manejo del trámite documentario y del sistema (acreditado).</li></ul>                            |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de Ingeniería de Administración (acreditado).</li></ul>                                                                                                 |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en la carrera de Ingeniería de Administración como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

- Sala Contenciosa Administrativa

**37.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LAS DILIGENCIAS)- (Código 00393\_1)**

- Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

**38.APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620\_1)**

- Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo Permanente

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado).</li></ul>                                                                                                                       |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                     |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                             |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**39.APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)**

- Juzgado Constitucional

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado).</li></ul>                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                           |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point</li></ul> |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

(acreditado).

**40.APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389\_1)**

- Juzgado Especializado en lo Penal

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**41.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL DE LA CORTE SUPERIOR - (Código 00318)**

- Área de Servicios Judiciales y Recaudaciones - Unidad de Servicios Judiciales

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes técnicos (acreditado).                                                                                                  |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Capacidad de análisis y síntesis.<br>✓ Dominio de la comunicación no verbal.<br>✓ Juicio.<br>✓ Sentido común.                                                                                                  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación (acreditado).<br>✓ Haber realizado SERUMS.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en temas relacionados al abuso sexual infantil, violencia familiar y afines como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**42.APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES – (Código 00389\_2)**

Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel



| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

#### 43.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (Código 00332)

##### - Coordinación de Logística

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas, tales como trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos y manejo de procesos logísticos (acreditado).                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Comprensión de lectura.<br>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Confidencialidad y fiabilidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso comprobable en Gestión Pública (acreditado).<br>✓ Curso comprobable de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (acreditado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

#### 44.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)

##### - Juzgado de Familia

| REQUISITOS         | DETALLE                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b> | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia (acreditado). |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Puntualidad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>                                                                                   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li> <li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li> </ul> |

#### 45.APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)

- Coordinación de Logística

#### 46.APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA - (Código 00364)

- Coordinación de Logística

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores de mantenimiento, tales como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos (acreditados).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li> <li>✓ Puntualidad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Pro actividad.</li> <li>✓ Trabajar bajo presión.</li> <li>✓ No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable).</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa (acreditado).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos comprobables en temas relacionados a mantenimiento como electricidad, gasfitería, carpintería, instalación y reparación de chapas de todo tipo y modelos como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li> <li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li> </ul> |
| <b>Otros</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### 47.APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037\_2)

- Coordinación de Logística

| REQUISITOS         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos y manejo de procesos logísticos (acreditado).</li> </ul> |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura.</li><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li><li>✓ Trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                              |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de administración pública (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de administración pública como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso comprobable de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

#### 48.APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037\_3)

- Unidad de Planeamiento y Desarrollo

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como: procesar y proveer de información al sistema, organización y actualización de archivo, elaboración de cuadros estadísticos y emisión de reportes (acreditado).</li></ul>                                                                                                                      |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura.</li><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li><li>✓ Trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de administración pública (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de administración pública como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

#### 49.APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037\_4)

- Unidad Administrativa y de Finanzas

| REQUISITOS          | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como proyección de todo tipo de documentos, organización y mantenimiento actualizado de archivo (acreditado).</li></ul> |
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura.</li><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>             |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pro actividad.</li><li>✓ Trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de administración pública (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de administración pública como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**50.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES – (Código 00333\_6)**  
- Módulo Civil Corporativo-Mesa de Partes

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejo de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                    |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos</li><li>✓ Puntualidad</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado).</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**51.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_7)**  
- Juzgado de Trabajo

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).</li></ul>                                                                                |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal</li></ul> |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**52.APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_8)**  
- Juzgado de Paz Letrado de Surco y Surquillo

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado).</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                                                                    |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**53. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_9)**  
- Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil-comercial (acreditado).</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**54.APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389\_3)**  
Juzgado de Paz Letrado de Jesús María

| REQUISITOS         | DETALLE                                                                                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o</li></ul> |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                                                                    |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**55.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00226\_1)**

- Juzgado Constitucional

**56.ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)**

- Juzgado Constitucional

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado).</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**57.ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069\_1)**

Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contenciosa administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado).</li></ul> |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad</li></ul>                             |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                               |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**58.ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069\_2)**

**Sala Laboral Permanente**

**59.ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069\_3)**

**Juzgado de Trabajo**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**60.APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_1)**

**- Juzgado de Familia**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia (acreditado).</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                           |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**61.APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_2)**

**- Juzgado Civil**



| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil (acreditado).                                                                                                                    |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                    |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en Derecho Civil como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**62.APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_3)**

- Juzgado Constitucional

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado).                                                                                                                    |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                         |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                             |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**63.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO – (Código 00313)**

- Sala Laboral Permanente

**64.APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 02031)**

- Sala Laboral Permanente

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).                   |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad. |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                     |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).  |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 65.APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION – (Código 00631)

- Juzgado Constitucional

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado).</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

#### 66.APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION – (Código 00631\_1)

- Juzgado Jurisdiccional (Juzgado Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional y/o Civil Comercial)

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional y/o Civil Comercial (acreditado).</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad</li></ul>                                                                                                                                                                         |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional y/o Civil Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

#### 67.APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL – (Código 00376)

- Módulo Penal especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Procesos Inmediatos



| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**68. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código 00393\_2)**

- **Sala Laboral Permanente**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**69.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código 00393\_3)**

- **Juzgado Civil Subespecialidad Comercial**

| REQUISITOS         | DETALLE                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b> | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil-comercial (acreditado). |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**70.APOYO EN LOS ORGNAOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393\_4)**

- Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado).</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                           |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**71.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código 00393\_5)**

- Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado).</li></ul> |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad</li></ul>                             |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                               |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más</li></ul>                                      |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|  |                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | (acreditado en un certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**72.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – (Código 00391\_1)**

- Juzgado Penal para Procesos con Reos Libres

**73.APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS – (Código 00384)**

- Juzgado Especializado en lo Penal

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**74.APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS – (Código 00226)**

- Secretaría General de la Presidencia

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos y manejo de expedientes administrativos (acreditado).                                                                                                                                                |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Comprensión lectora.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.                                                                                                                                                                               |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |



**75.APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - Código 00268)**

- Mesa de partes de los Juzgados Comerciales-Unidad de Servicios Judiciales

**76.APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)**

- Centro de Distribución General – Unidad de Servicios Judiciales

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales con digitación, trámite de documentos, manejos de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado).                                                                                                                                             |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**77.APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_1)**

- Sernot-Unidad de Servicios Judiciales

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (acreditado).                                                                                      |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Organización de información.<br>✓ Orden.<br>✓ Compromiso en las labores a desempeñar.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.                                                         |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Secundaria Completa (acreditado).                                                                                                                                                                          |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).                 |
| <b>Otros</b>                                                      | ✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la <b>Corte Superior de Justicia de Lima</b> .<br>✓ <b>No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)</b> |

**78.APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_2)**

- Comisión del Grupo itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos



| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos y manejos de expedientes jurisdiccionales (acreditado).                                                                                                                                                                   |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**79.APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_3)**  
- Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil-comercial (acreditado).                                                                                                                    |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                          |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**80.APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_4)**  
- Juzgado de Familia

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia (acreditado).                |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad. |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                     |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**81.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código 00419)**

- **Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - ODECMA**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejos de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                      |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Pro actividad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**82.SOPORTE TECNICO – (Código 01822\_1)**

- **Área de Informática**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores de sistema e informática (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                                              |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Puntualidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Confidencialidad y Fiabilidad.</li></ul>                                                                                                       |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de la carrera profesional en ingeniería de sistema e informática y/o estudiante de la carrera técnica en computación e informática (acreditado).</li></ul>                                                                                                            |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en programación de desarrollo web (acreditado).</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes (acreditado).</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones comprobables en Soporte Tecnológico (acreditado).</li></ul> |

**83.APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES – (Código 00416)**

- **Juzgado de Trabajo**



| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**84.APOYO EN LA UBICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PÚBLICO DE LOS JUZG. CONT. ADM. – (Código 00626)**

- Juzgado Contencioso Administrativo

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares y/o jurisdiccionales, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado).                                                                                               |
| <b>Competencias</b>                                               | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad.                                                                                                                     |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).<br>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado). |

**85.APOYO JURISDICCIONAL – (Código 00905\_4)**

Sala Penal para Procesos con Reos Libres

| REQUISITOS                                      | DETALLE                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                              | ✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado).                     |
| <b>Competencias</b>                             | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Puntualidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Pro actividad. |
| <b>Formación académica, grado académico y/o</b> | ✓ Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado).                                                                     |



| nivel de estudios                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |

**86.DIGITADOR – (Código 00751)**

- Sernot - Unidad de Servicios Judiciales

**87.DIGITADOR - (Código 00751\_1)**

- Centro de Distribución General – Unidad de Servicios Judiciales

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares (acreditado).</li></ul>                                                                                                                      |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Puntualidad</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>✓ Empatía.</li><li>✓ Memoria</li><li>✓ Buen estado físico</li></ul>                                                                    |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria Completa (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                               |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
| <b>Otros</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)</b></li></ul>                                                                                                                         |

**88.ESTIBADOR – (Código 00775)**

- Control Patrimonial

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares (acreditado).</li></ul>                                                                                                                      |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Puntualidad</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>✓ Empatía.</li><li>✓ Memoria.</li><li>✓ Buen estado físico.</li></ul>                                                                  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria Completa (acreditado).</li></ul>                                                                                                                                                               |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado).</li><li>✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado).</li></ul> |
| <b>Otros</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable)</b></li></ul>                                                                                                                         |



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **Especialista Judicial de Sala – (Código 01314)**

- Realiza las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones.
- Realiza el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de sala, controlando los plazos de ley.
- Lleva un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala.
- Llevar un registro actualizado de los procesos así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Archivar y registrar de manera sistematizada con ayuda de medios tecnológicos informáticos las sentencias emitidas para su posterior publicación debidamente sumilladas.
- Supervisar la programación de las audiencias efectuadas por los Especialistas Judiciales.
- Supervisar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos establecidos y con el menor procedimiento posible.
- Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los Jueces Superiores.
- Consolidar las sentencias en legajos para su posterior publicación.
- Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Sala y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **Especialista Judicial de Audiencia – (Código 01129)**

#### **Especialista Judicial de Juzgado – (Códigos 01128, 01128\_1 y 01128\_2)**

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Modulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y videos; así como del software, correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto



en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.

- Al entregar las actas indicar al especialista de causas de todas las **INCIDENCIAS IMPORTANTES** ocurridas en audiencias, como variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento abogado de oficio, etc.

#### **Secretario Judicial – (Código 01417)**

- Recibir los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Suscribir autos y decretos de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recepcionar, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a los Juzgados, a la Corte Suprema y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### **Secretario Judicial – (Códigos 01417\_1)**

- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- Proyectar autos y decretos de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- Preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- Remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia, cuando corresponda.
- Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- Cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias, en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- Organizar y armar los cuadernos que corresponda con el apoyo del personal de asistentes.
- Ejecutar las medidas cautelares, levantando y certificando el acta correspondiente.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.



- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Supervisar el proceso de conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el juez.

#### **Asistente Judicial – (Código 01463)**

- Proyectar Resoluciones que el Juez disponga.
- Proyectar sentencias y autos de casos vistos.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Instructivas, preventivas y testimoniales.
- Foliar y coser los expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

#### **Asistente Judicial – (Código 01463\_1)**

- Foliar y coser los expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato
- Informar a las partes y abogados sobre el estado de sus procesos.
- Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- Recibir la documentación y/o expedientes del Juzgado.
- Realizar la costura y foliación de expedientes.
- Apoyar en la digitalización de la documentación, para el trámite de expedientes.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Atender, orientar y dirigir al público.
- Apoyar en la digitalización de la documentación que se requiera para trámite de los expedientes.
- Realizar otras labores y tareas que asigne su Jefe Inmediato Superior o la Gerencia.

#### **Asistente Jurisdiccional – (Código 00723)**

- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el Juez.



**Apoyo al Despacho del Juez – (Código 01080)**

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

**Apoyo al Despacho del Juez – (Códigos 01080\_1 y 01080\_2)**

**Asistente de Comunicaciones – (Códigos 01312 y 01312\_1)**

- Apoya al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoya al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el Juez.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Soporte Técnico – (Código 01822)**

- Supervisar y gestionar de forma centralizada, la administración de las bases de datos, Planificando actividades que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de las mismas.
- Planificar e implementar las estrategias de respaldo y recuperación de la base de datos y aplicaciones, para la rápida disponibilidad de la información.
- Administrar y ejecutar en coordinación con el Gestor de Sistemas, el Plan de Pruebas en materia de base de datos correspondiente a la puesta en producción de nuevas aplicaciones informáticas.
- Administrar las bases de datos de la Entidad, así como monitorear el rendimiento de las mismas para medir su eficiencia.
- Crear y mantener las bases de datos y sus objetos según se requieran en nuevos desarrollos y partes de requerimientos.
- Definir y ejecutar las políticas, estándares y procedimientos para la administración de



base de datos.

- Proveer las autorizaciones debidas de acceso y definir niveles de control de acceso para los usuarios a las bases de datos y evitar accesos no autorizados.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Asistente Judicial – (Código 01463\_2)**

**Asistente Jurisdiccional – (Código 00723\_1 00723\_2)**

**Apoyo a la Relatoría – (Código 01098)**

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales – (Código 00022)**

- Apoya al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoya al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las demás funciones afines que le asigne el Juez.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo y Contable en la Elaboración de Análisis de Cuentas – (Código 00219)**

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

**Apoyo Administrativos en la Descarga de Expedientes – (Códigos 00333 y 00333\_1)**

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.



- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaraciones instructivas y testimoniales.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

**Apoyo Administrativos en la Descarga de Expedientes – (Código 00333\_2)**

- Elaborar comunicaciones dirigidas a Órganos e Instituciones.
- Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Formar el cuaderno de quejas.
- Elaborar certificados de Juicios y exhortos.
- Asistir en las audiencias a Jueces.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a expedientes.
- Remitir expedientes a la Relatoría.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativos en la Descarga de Expedientes – (Códigos 00333\_3, 00333\_4 y 00333\_5)**

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) – (Código 00392)**

**Apoyo Legal en el Equipo de Apoyo Jurisdiccional - (Código 00065)**

**Apoyo en Labores Jurisdiccionales – (Código 00995)**

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaraciones instructivas y testimoniales.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

**Apoyo Jurisdiccional – (Código 00905)**

**Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos – (Código 00620)**

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaraciones instructivas y testimoniales.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

**Apoyo Administrativo – (Código 00037)**



- Hacer seguimiento a los documentos que le indique la Secretaría de la Presidencia de Corte.
- Redactar documentos y comunicaciones que se le encargue.
- Buscar información solicitada en los archivos de la Presidencia.
- Tramitar por Courier la documentación requerida.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo – (Código 00037\_1)**

- Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen
- Llevar el control de ingresos y egresos a través de las tarjetas de Control Visible.
- Preparar y embalar los materiales autorizados por el responsable de Almacén mediante Pecosas.
- Atender los pedidos de la Presidencia – Administración.
- Repartir los materiales a las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Participar en la toma de Inventario Físico.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de las Salas en las Diligencias – (Código 00393 y 00391\_1)**

**Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos – (Código 00620\_1)**

**Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima – (Código 00389 y 00389\_1)**

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaración instructiva y testimonial.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo en el Equipo Técnico Pericial de la Corte Superior – (Código 00318)**

- Realizar evaluaciones psicológicas elaborar informes y emitir opiniones en las causas que lo requieran a fin de sustentar la decisiones judiciales.
- Realizar entrevistas y emitir informes de Apreciación Psicológica cuando la situación así lo requiera.
- Sugerir las soluciones más convenientes en los diversos casos.
- Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- Realizar informes y peritajes psicológicos.
- Supervisar los Regímenes de Visitas y Controles de Guardia, elaborando el informe correspondiente.
- Supervisar los Regímenes de Visitas y Controles de Guardia, elaborando el informe correspondiente.
- Coordinar constantemente con las Asistentes Sociales los temas asignados y de su Competencia.



**Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales – (Código 00389\_2)**

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaración instructiva y testimonial.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo en la Corte Superior – (Código 00332)**

- Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del Área de logística, llevándose el respectivo control y seguimiento.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas del Coordinador de Logística, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- Recepcionar los documentos de trámite documentario.
- Desarrollar el proveído de cada documento y derivar los mismos al personal encargado.
- Remitir los documentos para la firma del Presidente y/o del Gerente de Administración Distrital.
- Atender al público usuario y proveedores de acuerdo al horario establecido por el Área de Logística.
- Elaborar documentos varios relacionados con el Área de Logística.
- Velar por la confiabilidad de la información que maneja el Área de Logística.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) – (Código 00391)**

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos por los litigantes.
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaración instructiva y testimonial.
- Formado de cuadernos incidentales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento – (Código 00628)**

**Apoyo Administrativo en Trabajo Múltiples, Carpintería, Gasfitería y Electricista – (Código 00364)**

- Apoyar en la revisión de los Sistemas de Agua en las mañanas y en las noches.
- Medir, cortar y colocar vidrios.
- Chequear y reparar las ventanas de las diferentes sedes.
- Efectuar labores de mantenimiento relacionado con electricidad en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.



- Efectuar mantenimiento general en gasfitería y afines en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyar en el pintado de los locales de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Instalar y reparar chapas de todo tipo y modelos.
- Efectuar mantenimiento en carpintería en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo – (Código 00037\_2)**

- Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del Área de logística, llevándose el respectivo control y seguimiento.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas del Coordinador de Logística, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- Recepcionar los documentos de trámite documentario.
- Desarrollar el proveído de cada documento y derivar los mismos al personal encargado.
- Remitir los documentos para la firma del Presidente y/o del Gerente de Administración Distrital.
- Atender al público usuario y proveedores de acuerdo al horario establecido por el Área de Logística.
- Elaborar documentos varios relacionados con el Área de Logística.
- Velar por la confiabilidad de la información que maneja el Área de Logística.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo – (Código 00037\_3)**

- Apoyar en la organización, operación y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos en general de la coordinación.
- Recopilar y tabular información para los informes técnicos propios del área.
- Apoyar en el monitoreo de los estudios y proyectos encargados a terceros.
- Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo – (Código 00037\_4)**

- Recibir, registrar en el sistema de trámite; clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad Administrativa y de Finanzas - UAF- llevando su respectivo control y seguimiento.
- Revisar e informar al Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
- Proyectar memos, oficios, informes y otros documentos de conformidad con las disposiciones del Jefe de la Unidad.
- Atender requerimientos, necesidades menores de la Unidad, así como de las distintas Áreas que conforman la UAF.
- Efectuar el seguimiento de documentos pendientes en el sistema de Trámite Documentario de la Unidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la UAF, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Atender a las visitas y personal de la entidad que solicite entrevistarse con el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de la Unidad.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.



**Apoyo Administrativos en la Descarga de Expedientes – (Código 00333\_6)**

- Ingresar los escritos Civil, Laboral, Familia y Contencioso Administrativos.
- Ingresar las demandas Contencioso Administrativo.
- Ingresar las Medidas Cautelares Contencioso Administrativos y lacrado.
- Ingresar los Oficios Contencioso Administrativos, así como los expedientes de Fiscalía.
- Ingresar los escritos para las Salas Civiles.
- Realizar el Inventario de las cédulas ingresadas.
- Recepcionar y registrar las tasas, aranceles judiciales e ingreso de Certificados de Depósitos.
- Realizar el conteo de foliado de escritos y demandas Supervisar.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativos en la Descarga de Expedientes – (Códigos 00333\_7, 0033\_8 y 00333\_9)**

**Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales - (Código 00389\_3)**

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales - (Código 00022\_1)**

**Asistencia Jurisdiccional – (Códigos 01069 y 01069\_1)**

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Asistencia Jurisdiccional – (Código 01069\_2)**

- Elaboración de Actas de Audiencias.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Recepción del despacho remitido por la Secretaria.
- Elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto “cuenta de cargos”.
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Asistencia Jurisdiccional – (Código 01069\_3)**

**Apoyo Jurisdiccional – (Códigos 00905\_1, 00905\_2 y 00905\_3)**

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo en el Despacho – (Código 00313)**

**Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales – (Código 02031)**



- Elaboración de Actas de Audiencias.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Recepción del despacho remitido por la Secretaria.
- Elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto “cuenta de cargos”.
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en labores de Archivo y Digitación – (Códigos 00631 y 00631\_1)**  
**Apoyo Administrativo en las Comunicaciones del Modulo Penal – (Código 00376)**

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) – (Código 00393\_2)**

- Elaboración de Actas de Audiencias.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Recepción del despacho remitido por la Secretaria.
- Elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto “cuenta de cargos”.
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) – (Código 00393\_3)**

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) – (Código 00393\_4)**

- Elaboración de Actas de Audiencias.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Recepción del despacho remitido por la Secretaria.
- Elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.



- Pegar los cargos de los expedientes con decreto “cuenta de cargos”.
- Coser, peg, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) – (Código 00393\_5)**

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) – (Código 00391\_1)**

**Apoyo al programa de descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel en la Unidad de exhortos – (Código 00384)**

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en Labores Administrativas – (Código 00226)**

- Recepcionar registrar en el sistema de trámite, clasificar y archivar los diversos documentos de la Presidencia de la Corte Superior, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Presidencia de la Corte, así como, los libros diversos a su cargo, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Elaborar oficios y otros documentos dispuestos por el Presidente.
- Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Presidente de la Corte Superior, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- Atender a las visitas y personal de la Entidad, que solicite entrevistarse con el Presidente de la Corte Superior de Justicia.
- Diligenciar las Resoluciones Administrativas, después de sacar copias y hacerlas certificar con el fedatario.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- Archivar las normas legales una vez concluida la revisión de las mismas por el señor Presidente y fotocopiarlo cuando así se requiera.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera Presidencia de la Corte, y efectuar su distribución respectiva, velando por la adecuada conservación y uso racional de los bienes.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo – (Código 00268)**

**Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones – (Códigos 00359)**

- Ingresar los escritos Civil, Laboral, Familia y Contencioso Administrativos.
- Ingresar las demandas Contencioso Administrativo.
- Ingresar las Medidas Cautelares Contencioso Administrativos y lacrado.
- Ingresar los Oficios Contencioso Administrativos, así como los expedientes de Fiscalía.
- Ingresar los escritos para las Salas Civiles.
- Realizar el Inventario de las cédulas ingresadas.
- Recepcionar y registrar las tasas, aranceles judiciales e ingreso de Certificados de Depósitos.



- Realizar el conteo de foliado de escritos y demandas Supervisor.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones – (Códigos 00359\_1)**

- Tramitar las cédulas de notificación y los respectivos cargos de notificación devueltos a la dependencia de origen.
- Derivar a provincia el diligenciamiento de las cédulas de notificación dirigidas a distintas Sedes Judiciales; verificando su envío.
- Separar y clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas, en función a los domicilios consignados (domicilios reales y casillas judiciales), para su asignación al personal de Notificadores.
- Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar las Cédulas de Notificación bajo su custodia.
- Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- Clasificación de los cargos de las Cédulas de Notificación para su posterior devolución de los cargos de las Cédulas de Notificación para su posterior devolución al Órgano Jurisdiccional de procedencia y/o Oficinas de Servicio de Notificaciones de otras Cortes del País.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato. Ingresar las demandas Contencioso Administrativo.

**Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones – (Códigos 00359\_2)**

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

**Apoyo Administrativo en las Área de Notificaciones – (Códigos 00359\_3 y 00359\_4)**

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las Diligencias) – Código 00419**

- Notificar los oficios remitidos de la OCMA.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentren en proceso de la ODECMA.
- Notificar las Resoluciones emitidas por la OCMA y ODECMA.
- Diligenciar todo documento que sale de la ODECMA.
- Llevar el archivo de la correspondencia de la ODECMA.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia.



- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina.
- Cumplir las funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### **Soporte Técnico – (Código 01822\_1)**

- Supervisar y gestionar de forma centralizada, la administración de las bases de datos, Planificando actividades que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de las mismas.
- Planificar e implementar las estrategias de respaldo y recuperación de la base de datos y aplicaciones, para la rápida disponibilidad de la información.
- Administrar y ejecutar en coordinación con el Gestor de Sistemas, el Plan de Pruebas en materia de base de datos correspondiente a la puesta en producción de nuevas aplicaciones informáticas.
- Administrar las bases de datos de la Entidad, así como monitorear el rendimiento de las mismas para medir su eficiencia.
- Crear y mantener las bases de datos y sus objetos según se requieran en nuevos desarrollos y partes de requerimientos.
- Definir y ejecutar las políticas, estándares y procedimientos para la administración de base de datos.
- Proveer las autorizaciones debidas de acceso y definir niveles de control de acceso para los usuarios a las bases de datos y evitar accesos no autorizados.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### **Apoyo en Órganos Jurisdiccionales – (Códigos 00416)**

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### **Apoyo en Ubicación y Organización de los Expedientes, y Atención al Público de los Juz. Cont. Adm. – (Código 00626)**

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado
- Remitir cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### **Apoyo Jurisdiccional – (Código 00905\_4)**

- Elaboración de Actas de Audiencias.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Recepción del despacho remitido por la Secretaria.
- Elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto “cuenta de cargos”.
- Coser, pegar y foliar los expedientes.



- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### **Digitador – Código 00751**

- Registrar las Cédulas de Notificación en el aplicativo informático, cuando estas no hayan sido recolectadas mediante transferencia.
- Digitar las Cédulas de Notificación que no hayan sido ingresadas al Sistema Informático mediante transferencia.
- Apoyar en la generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega Personal Recolector, a fin de identificar las Cédulas de Notificación.
- Recepcionar a través del aplicativo informático, las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación y las Guías de Retorno que contienen los cargos de notificación, provenientes de otras Oficinas de Servicio de Notificaciones de otras Cortes del País.
- Realizar el descargo en el aplicativo informático de las Cédulas de Notificación diligenciadas (entregadas por el Personal Notificador).
- Entregar las Cédulas de Notificación, ya registradas en el aplicativo informático, al Área de Clasificación de Rutas para su procesamiento.
- Generar las Guías de Salida conteniendo las Cédulas de Notificación, para los Notificadores y Casillas Judiciales.
- Apoyar en la recepción de los cargos de las Cédulas de Notificaciones diligenciadas, provenientes del Área de Clasificación de Cargos para elaborar las Guías de Retorno, si fuera el caso de dirigirlas a otras Oficinas de Servicio de Notificaciones de otras Cortes del País; o las Guías de Devolución, si corresponden a la misma Oficina.
- Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato

#### **Digitador – Código 00751\_1**

- Ingresar los escritos Civil, Laboral, Familia y Contencioso Administrativos.
- Ingresar las demandas Contencioso Administrativo.
- Ingresar las Medidas Cautelares Contencioso Administrativos y lacrado.
- Ingresar los Oficios Contencioso Administrativos, así como los expedientes de fiscalía.
- Ingresar los escritos para las Salas Civiles.
- Realizar el Inventario de las cédulas ingresadas.
- Recepcionar y registrar las tasas, aranceles judiciales e ingreso de Certificados de Depósitos.
- Realizar el conteo de foliado de escritos y demandas Supervisar.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### **Estibador – Código 00775**

- Conducir a los almacenes las especies materia del cuerpo de delito para su respectivo internamiento.
- Proporcionar las especies materia del cuerpo del delito a los respectivos Órganos Jurisdiccionales así cuando lo requieran.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato. Las demás que el Superior inmediato le asigne.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE | PRESTACIÓN |
|-------------|---------|------------|
|-------------|---------|------------|



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                         |                                                                      |                                                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Corte Superior de Justicia de Lima                                   |                                                                        |
| <b>Duración del contrato</b>            | Del 01 de junio al 31 de agosto de 2018, pudiendo ser prorrogable.   |                                                                        |
|                                         | S/. 3,722.00<br>(Tres mil setecientos veinte y dos con 00/100 soles) | Especialista Judicial de Sala<br>(Código 01314)                        |
|                                         | S/. 2,972.00<br>(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Especialista Judicial de Audiencia<br>(Código 01129)                   |
|                                         | S/. 2,972.00<br>(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Especialista Judicial de Juzgado<br>(Códigos 01128, 01128_1 y 01128_2) |
|                                         | S/. 2,972.00<br>(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Secretario Judicial (Códigos 01417, 01417_1)                           |
|                                         | S/. 2,572.00<br>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)  | Asistente Judicial (Códigos 01463 y 01463_1) (*)                       |
|                                         | S/. 2,572.00<br>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)  | Asistente Jurisdiccional (Código 00723)                                |
|                                         | S/. 2,500.00<br>(Dos mil quinientos con 00/100 soles)                | Apoyo al Despacho del Juez<br>(Códigos 01080, 01080_1 y 01080_2)       |
|                                         | S/. 2,212.00<br>(Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)           | Asistente de Comunicaciones<br>(Código 01312)                          |
|                                         | S/. 2,000.00<br>(Dos mil con 00/100 soles)                           | Asistente de Comunicaciones<br>(Código 01312_1)                        |
|                                         | S/. 2,000.00<br>(Dos mil con 00/100 soles)                           | Soporte Técnico (Código 01822)                                         |
|                                         | S/. 2,000.00<br>(Dos mil con 00/100 soles)                           | Asistente Jurisdiccional (Código 01463_2)                              |
|                                         | S/. 2,000.00<br>(Dos mil con 00/100 soles)                           | Asistente Jurisdiccional (Códigos 00723_1 y 00723_2)                   |
|                                         | S/. 2,000.00<br>(Dos mil con 00/100 soles)                           | Asistente Jurisdiccional (Códigos 00723_1 y 00723_2)                   |



|  |                                                                |                                                                                                                                                           |
|--|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | S/. 2,000.00<br>(Dos mil con 00/100 soles)                     | Apoyo a la Relatoría (Código 01098)                                                                                                                       |
|  | S/. 2,000.00<br>(Dos mil con 00/100 soles)                     | Apoyo en los Órganos<br>Jurisdiccionales (Código 00022)                                                                                                   |
|  | S/. 1,900.00<br>(Mil novecientos con 00/100<br>soles)          | Apoyo Administrativo y Contable n la<br>Elaboración de Análisis de Cuentas<br>(Código 00219)                                                              |
|  | S/. 1,700.00<br>(Mil setecientos con 00/100<br>soles)          | Apoyo Administrativo en la<br>Descarga de Expedientes (Códigos<br>00333, 00333_1, 00333_2,<br>00333_3, 00333_4 y 00333_5)                                 |
|  | S/. 1,700.00<br>(Mil setecientos con 00/100<br>soles)          | Apoyo en los Órganos<br>Jurisdiccionales (Asistencia a los<br>Jueces y Secretarios en las<br>Diligencias Propias del Juzgado)<br>(Código 00392)           |
|  | S/. 1,700.00<br>(Mil setecientos con 00/100<br>soles)          | Apoyo Legal en el Equipo de Apoyo<br>Jurisdiccional (Código 00065)                                                                                        |
|  | S/. 1,700.00<br>(Mil setecientos con 00/100<br>soles)          | Apoyo en Labores Jurisdiccionales<br>(Código 00995)                                                                                                       |
|  | S/. 1,620.00<br>(Mil seiscientos y veinte con<br>00/100 soles) | Apoyo Jurisdiccional (Código<br>00905)                                                                                                                    |
|  | S/. 1,620.00<br>(Mil seiscientos y veinte con<br>00/100 soles) | Apoyo en la Proyección de<br>Resoluciones y Otros Documentos<br>(Código 00620)                                                                            |
|  | S/. 1,600.00<br>(Un mil seiscientos con<br>00/100 soles)       | Apoyo Administrativo (Código<br>00037)                                                                                                                    |
|  | S/. 1,500.00<br>(Un mil quinientos                             | Apoyo Administrativo (Código<br>00037_1)                                                                                                                  |
|  | S/. 1,500.00<br>(Un mil quinientos con 00/100<br>soles)        | Apoyo en los Órganos<br>Jurisdiccionales (Asistencia a los<br>Jueces, Secretarios y Relatores de<br>la Sala en las Diligencias (Código<br>00393, 00393_1) |
|  | S/. 1,500.00<br>(Un mil quinientos con 00/100<br>soles)        | Apoyo en la Proyección de<br>Resoluciones y Otros Documentos<br>(Código 00620_1)                                                                          |



|  |                                                                         |                                                                                                                              |
|--|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | S/. 1,500.00<br>(Un mil quinientos con 00/100 soles)                    | Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima ( <i>Código 00389 y 00389_1</i> )      |
|  | S/. 1,500.00<br>(Un mil quinientos con 00/100 soles)                    | Apoyo Administrativo en el Equipo Pericial de la Corte Superior ( <i>Código 00318</i> )                                      |
|  | S/. 1,469.00<br>(Un mil cuatrocientos sesenta y nueve con 00/100 soles) | Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales ( <i>Código 00389_2</i> )                                                       |
|  | S/. 1,400.00<br>(Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)                 | Apoyo Administrativo en la Corte Superior ( <i>Código 00332</i> )                                                            |
|  | S/. 1,320.00<br>(Un mil trescientos veinte con 00/100 soles)            | Apoyo en los Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) ( <i>Código 00391</i> ) |
|  | S/. 1,320.00<br>(Un mil trescientos veinte con 00/100 soles)            | Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento ( <i>Código 00628</i> )                                                        |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                   | Asistencia Administrativo en Trabajo Múltiples, Carpintería, Gasfitería y Electricista ( <i>Códigos 00364</i> )              |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                   | Apoyo Administrativo ( <i>Código 00037_2, 00037_3 y 00037_4</i> )                                                            |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                   | Apoyo Administrativo en la Descarga de Expedientes ( <i>Código 00333_6, 00333_7, 00333_8 y 00333_9</i> )                     |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                   | Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales ( <i>Código 00389_3</i> )                                                       |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                   | Apoyo ( <i>en los Órganos Jurisdiccionales Código 00022_1</i> )                                                              |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                   | Asistencia Jurisdiccional ( <i>Código 01069, 01069_1, 01069_2 y 01069_3</i> )                                                |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                   | Apoyo Jurisdiccional ( <i>Código 00905_1, 00905_2 y 00905_3</i> )                                                            |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|  |                                                       |                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo en el Despacho (Código 00313)                                                                                                                    |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo en Diferentes Órganos Jurisdiccionales (Código 02031)                                                                                                           |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo en Labores de Archivo y Digitación (Código 00631 y 00631_1)                                                                                                     |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo en las Comunicaciones del Módulo Penal (Código 00376)                                                                                            |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Salas en las Diligencias) (Códigos 00393_2, 00393_3, 00393_4 y 00393_5) |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las Actuaciones y Diligencias del Juzgado) (Código 00391_1)                                         |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel en la Unidad de exhortos (Código 00384)                                                      |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo en Labores Administrativas (Código 00226)                                                                                                                       |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo y Operativo en Mensajería (Código 00268)                                                                                                         |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Códigos 00359, 00359_1, 00359_2, 00359_3 y 00359_4)                                                              |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Salas en las Diligencias) (Código 00419)                                |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Soporte Técnico (Código 01822_1)                                                                                                                                      |
|  | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo en Órganos Jurisdiccionales (Código 00416)                                                                                                                      |



|                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                                                           | Apoyo en la Ubicación y Organización de los Expedientes, y Atención al Público de los Jug. Cont. Adm. (Código 00626) |
|                                           | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                                                           | Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_4)                                                                                |
|                                           | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                                                           | Digitador (Código 00751 y 00751_1)                                                                                   |
|                                           | S/. 1,300.00<br>(Un mil trescientos con 00/100 soles)                                                           | Estibador (Código 00775)                                                                                             |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Indispensable que contar con número de RUC<br>(*) Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo) |                                                                                                                      |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                                                                                                                                                                                        | CRONOGRAMA                                                  | RESPONSABLE                                                                                   |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                                                                                                          | 10 de abril de 2018                                         | Coordinación de Personal                                                                      |
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                                                                                                             | Del 12 al 26 abril I de 2018<br>(10 días hábiles)           | Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MTPE                                     |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |                                                                                               |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.                                                                                                                                                                                    | Del 27 de abril al 07 de mayo de 2018.<br>(05 días hábiles) | Coordinación de Personal                                                                      |
| 2                   | <b>Postulación web</b>                                                                                                                                                                                                                                 | Del 07 al 09 de mayo de 2018                                | Postulante                                                                                    |
| 3                   | <b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b><br>(solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)<br><br>Edificio Javier Alzamora Valdez entre las avenidas Abancay s/n y Nicolás de Piérola s/n - Coordinación de Personal - piso 12 | 10 de mayo de 2018                                          | Oficina de Personal<br><br><b>Horario:</b><br>De 10:00 hs a 13:00 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs |
| <b>SELECCIÓN</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |                                                                                               |
| 4                   | Evaluación Curricular – sin puntajes                                                                                                                                                                                                                   | 11 al 16 mayo de 2018                                       | Coordinación de Personal                                                                      |
| 5                   | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes                                                                                                                                                                                                  | 17 de mayo de 2018                                          | Coordinación de Personal                                                                      |
| 6                   | Evaluación Curricular – con puntajes                                                                                                                                                                                                                   | 18 al 23 de mayo de 2018                                    | Comisión CAS Ad Hoc                                                                           |



|                                           |                                                       |                          |                          |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 7                                         | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes | 24 de mayo de 2018       | Comisión CAS Ad Hoc      |
| 8                                         | <b>Evaluación Técnica</b>                             | 25 al 29 de mayo de 2018 | Comisión CAS Ad Hoc      |
| 9                                         | Resultados de la Evaluación Técnica                   | 29 de mayo de 2018       | Comisión CAS Ad Hoc      |
| 10                                        | <b>Entrevista Personal</b>                            | 30 al 31 de mayo de 2018 | Comisión CAS Ad Hoc      |
| 11                                        | Resultados de la Entrevista Personal                  | 31 de mayo de 2018       | Comisión CAS Ad Hoc      |
| 12                                        | Resultados Finales – Declaración de Ganadores         | 31 de mayo de 2018       | Coordinación de Personal |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                       |                          |                          |
| 13                                        | Suscripción del contrato                              | 01 de junio de 2018      | Coordinación de Personal |
| 14                                        | Registro de contrato                                  | 01 de junio de 2018      | Coordinación de Personal |

#### VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

##### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314) - Sala Penal de Apelaciones

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15                | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>                                                                                                                            | 03 puntos         | 03 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>Abogado colegiado y habilitado <b>(10 puntos)</b>.</li><li>Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>05 puntos<br><br>03 puntos |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(02 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> | 02 puntos | 02 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26        | 40                         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 25                         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | 100                        |

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)**

- Juzgado Especializado en lo Penal
- Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y provincia Constitucional del Callao

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b>          | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15                                 | 35                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 03 puntos                          | 03 puntos<br><br>10 puntos                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Abogado colegiado y habilitado <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(02 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power</li></ul></li></ul> | 10 puntos<br><br><br><br>02 puntos | 10 puntos<br><br>05 puntos<br><br>03 puntos<br><br>02 puntos |



|                                 |    |            |
|---------------------------------|----|------------|
| Point (acreditado) (02 puntos). |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>       | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>               |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>            |    | <b>100</b> |

**3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)**

- Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y provincia Constitucional del Callao

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b>          | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                                 | 35                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) (03 puntos).</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) (02 puntos)</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 03 puntos                          | 03 puntos<br>10 puntos                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Abogado colegiado y habilitado (10 puntos).</li><li>- Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal (acreditado) (05 puntos).</li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) (03 puntos).</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) (02 puntos).</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos).</li></ul></li></ul> | 10 puntos<br><br><br><br>02 puntos | 10 puntos<br>05 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 26                                 | 40                                                            |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    | 25                                                            |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    | <b>100</b>                                                    |

**4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128\_1)**

- Juzgado de Investigación Preparatoria Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam. y Conduc. Estado Ebriedad



| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PUNTAJE<br>MÍNIMO              | PUNTAJE<br>MÁXIMO                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15                             | 35                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 03 puntos                      | 03 puntos<br><br>10 puntos                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Abogado colegiado y habilitado <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Estudios concluidos de posgrado en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/ o Procesal Penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(02 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos<br><br><br>02 puntos | 10 puntos<br><br>05 puntos<br><br>02 puntos<br><br>03 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 26                             | 40                                                                            |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                | 25                                                                            |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | <b>100</b>                                                                    |

**5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128\_2)**  
- **Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15                | 35                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco</li></ul></li></ul> | 03 puntos         | 03 puntos         |



**6. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417)**  
- Sala laboral Permanente

Página 63 de 116



|                                                                                                                             |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| puntos).                                                                                                                    | 02 puntos | 02 puntos |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos). |           | 02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                   | 26        | 40        |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                           |           | 25        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                        |           | 100       |

**7. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417\_1)**

- **Sala Especializado Contencioso Administrativo Subespecialidad Tributario y Aduanero**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PUNTAJE MÍNIMO         | PUNTAJE MÁXIMO                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15                     | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (03 puntos).</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                      | 03 puntos              | 03 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Abogado colegiado y habilitado (10 puntos).</li><li>- Estudios concluidos de posgrado en derecho contencioso administrativo (acreditado) (08 puntos).</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) (02 puntos).</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) (02 puntos).</li></ul></li></ul> | 10 puntos<br>02 puntos | 10 puntos<br>08 puntos<br>02 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 26                     | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        | 100                                              |

**8. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)**

- **Juzgado Penal para Procesos con Reos Libres**

**9. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463\_1)**

- **Juzgado de Turno Permanente**

| EVALUACIONES                         | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15             | 35             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 05 puntos | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br>03 puntos<br>05 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 26        | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | <b>100</b>                                       |

**10. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)**

- **Juzgado Penal Supra Provinciales con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y Provincia Constitucional del Callao**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15                        | 35                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos                 | 05 puntos<br>10 puntos    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>                                                                                                                                                   | 10 puntos                 | 10 puntos                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> |    | 03 puntos  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    | 05 puntos  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    | <b>100</b> |

**11. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)**  
- Sala Laboral Permanente - NLPT

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                    | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del décimo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>05 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 26                    | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       | <b>100</b>                                       |



**12. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080\_1)**  
- Juzgado Contencioso Administrativo

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                      | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del decimo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 26                | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | <b>100</b>                                  |

**13. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080\_2)**  
- Juzgado Constitucional

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, con especialidad en materia constitucional <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul> | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del decimo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Constitucional</li></ul></li></ul>                                                                   | 10 puntos         | 10 puntos                  |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                                                                                     |    |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b> .                                        |    | 08 puntos  |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                           | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                   |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                |    | <b>100</b> |

#### 14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

- Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y Provincia Constitucional del Callao

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15             | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 05 puntos      | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos      | 10 puntos<br>03 puntos<br>05 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 26             | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | <b>100</b>                                       |

#### 15. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312\_1)

- Juzgado Penal Supra Provincial con Subespecialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales del Departamento de Lima y Provincia Constitucional del Callao



| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                | 35                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>03 puntos<br><br>05 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 26                | 40                                                           |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | 25                                                           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <b>100</b>                                                   |

**16. SOPORTE TECNICO – (Código 01822)**

- **Área de Informática**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores sistema e informática (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del cuarto año de la carrera profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o</li></ul></li></ul>                                                                                                              |                   |                            |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                                                               |           |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
| estudiante del sexto ciclo de la carrera técnica en Computación e Informática (acreditado) <b>(10 puntos)</b> | 10 puntos | 10 puntos  |
| - Cursos y/o capacitaciones comprobables en Programación de desarrollo Web (acreditado) <b>(05 puntos)</b> .  |           | 05 puntos  |
| - Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes (acreditado) <b>(03 puntos)</b> .         |           | 03 puntos  |
| - Curso y/o capacitaciones en Soporte Tecnológico (acreditado) <b>(02 puntos)</b> .                           |           | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                     | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                             |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                          |           | <b>100</b> |

**17. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 01463\_2)**

- **Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo laboral <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                 | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>08 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26                    | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       | <b>100</b>                          |

**18. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723\_1)**



- **Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Proceso Inmediato**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 05 puntos         | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br>05 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 26                | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | 100                                              |

**19. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723\_2)**

- **Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15                | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia civil -comercial (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos         | 05 puntos<br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 26        | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | <b>100</b>                                  |

**20. APOYO A LA RELATORIA – (Código 01098)**

- **Juzgado de Familia-Penal**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15                    | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia-penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                   | 05 puntos             | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en Derecho de Familia-Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 26                    | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       | <b>100</b>                                  |

**21. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES – (Código 00022)**

- **Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo**

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15                    | 35                    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de ocho (08) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                   | 05 puntos | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante del octavo ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul> | 10 puntos | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26        | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | <b>100</b>                                  |

**22. APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA ELABORACION DE ANALIS DE CUENTAS – (Código 00219)**  
 - Área de Contabilidad

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15                    | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretariado ejecutivo o especialidades afines (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Experiencia de un (01) año en labores con el SIAF y PDT (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                   | 05 puntos             | 05 puntos<br><br>05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulo Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o especialidades afines (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de secretariado ejecutivo o especialidades afines como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos comprobables en temas relacionados al SIAF y PDT como mínimo 10 horas lectivas a</li> </ul> </li> </ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br><br>05 puntos |



|                                                                                                                                     |    |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|
| más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b> .                                                                        |    | 05 puntos |
| - Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(03 puntos)</b> .                                       |    | 03 puntos |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . |    | 02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                           | 26 | 40        |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                   |    | 25        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                |    | 100       |

**23. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)**

- Juzgado de Trabajo Permanente

**24. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_1)**

- Juzgado de Trabajo Permanente

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                    | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>05 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 26                    | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       | 100                                              |

**25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_2)**

- Sala Laboral Permanente



| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                | 35                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>03 puntos<br><br>05 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 26                | 40                                                           |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | 25                                                           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | <b>100</b>                                                   |

**26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_3)**  
- **Juzgado de Trabajo Permanente Subespecialidad Contencioso Administrativo Laboral y Previsional**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15                | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia contencioso administrativo laboral <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul> | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                          | 10 puntos         | 10 puntos                  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> |    | 08 puntos  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    | <b>100</b> |

**27. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_4)**  
- **Juzgado Constitucional**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                            | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>08 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 26                    | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       | <b>100</b>                          |

**28. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES – (Código 00333\_5)**  
- **Juzgado Especializado en lo Penal**  
**29. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)**  
- **Juzgado Especializado en lo Penal**

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15                    | 35                    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 05 puntos | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br>03 puntos<br>05 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 26        | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | <b>100</b>                                       |

**30. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00065)**

**- Juzgado Constitucional**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                        | 35                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>-</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos                 | 05 puntos<br>10 puntos    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en Derecho Constitucional</li></ul></li></ul>                                                                                                       | 10 puntos                 | 10 puntos                 |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                                                                                     |    |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b> .                                        |    | 08 puntos  |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                           | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                   |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                |    | <b>100</b> |

**31. APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES - (Código 00995)**

- Juzgado de Paz Letrado - Laboral

**32. APOYO JURISDICCIONALES - (Código 00905)**

- Juzgado Laboral

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                    | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años)(acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>03 puntos<br>05 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 26                    | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       | <b>100</b>                                       |

**33. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)**

- Juzgado Especializado en lo Penal.

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 05 puntos         | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante del cuarto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br>03 puntos<br>05 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 26                | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <b>100</b>                                       |

**34. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)**  
- **Secretaría General de la Presidencia**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15                | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como redactar todo tipo de documentos, proyectar resoluciones, manejo del trámite documentario y del sistema (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul> | 05 puntos         | 05 puntos<br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br><br>05 puntos<br><br>03 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 26        | 40                                                           |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | 25                                                           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | <b>100</b>                                                   |

**35. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037\_1)**

**- Coordinación de Logística**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                        | 35                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativa, tales como redactar todo tipo de documentos, manejo del trámite documentario y del sistema (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                              | 05 puntos                 | 05 puntos<br><br>10 puntos                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de Ingeniería de Administración (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en la carrera de Ingeniería Administración como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br><br>05 puntos<br><br>03 puntos<br><br>02 puntos |



|                    |    |     |
|--------------------|----|-----|
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40  |
| ENTREVISTA         |    | 25  |
| PUNTAJE TOTAL      |    | 100 |

36. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)  
Sala Contenciosa Administrativa
37. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393\_1)  
Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo
38. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620\_1)  
Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15             | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>-</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                        | 05 puntos      | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos      | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 26             | 40                                          |
| ENTREVISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                | 25                                          |
| PUNTAJE TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | 100                                         |

39. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389)  
Juzgado Constitucional

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                               | 05 puntos | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br>08 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 26        | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | <b>100</b>                          |

**40. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA - (Código 00389\_1)**  
**Juzgado Especializado Penal**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                    | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                       | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>03 puntos |



|                                                                                                                                     |    |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b> .                                                             |    | 05 puntos  |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                           | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                   |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                |    | <b>100</b> |

**41. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TÉCNICO PERICIAL DE LA CORTE SUPERIOR - (Código 00318)**  
**Área de Servicios Judiciales - Recaudaciones - Unidad de Servicios Judiciales**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de tres (03) meses en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes técnicos (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                  | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación (haber realizado Serums) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>Cursos y/o capacitaciones comprobables en temas relacionados en abuso sexual infantil, violencia familiar y afines, como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>08 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 26                    | 0                                   |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       | <b>100</b>                          |

**42. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389\_2)**  
**- Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel**

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15                    | 35                    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de cuatro (04) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 05 puntos | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br>03 puntos<br>05 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 26        | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | 25                                               |

**43. APOYO AD MINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR - (Código 00332)**

**- Coordinación de Logística**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                        | 35                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas, tales como trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos y manejo de procesos logísticos (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos                 | 05 puntos<br>10 puntos    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                    | 10 puntos                 | 10 puntos                 |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                                                                                     |    |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b> .                     |    | 03 puntos  |
| - Cursos comprobable en Gestión Pública (acreditado) <b>(02 puntos)</b>                                                             |    | 02 puntos  |
| - Cursos comprobable de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (acreditado) <b>(03 puntos)</b> .                       |    | 03 puntos  |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                           | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                   |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                |    | <b>100</b> |

**44. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES DEL JUZGADO) - (Código 00391)**

- **Juzgado de Familia**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                 | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del tercer ciclo de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>08 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 26                    | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       | <b>100</b>                          |

**45. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)**  
**Coordinación de Logística**



**46. APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA - (Código 00364)**  
**Coordinación de Logística**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15                | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) ) meses en labores de mantenimiento tales como electricidad, gasfitería, carpintería, instalar y reparar chapas de todo tipo y modelos (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 05 puntos         | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a mantenimiento como electricidad, gasfitería, carpintería, instalaciones y reparaciones de chapas de todo tipo y modelos como mínimo 10 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable).</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br>05 puntos<br>02 puntos<br>03 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 26                | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | <b>100</b>                                       |

**47. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037\_2)**  
**- Coordinación de Logística**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                | 35                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos y manejo de procesos logísticos</li></ul></li></ul> |                   |                   |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|
| (acreditado) <b>(05 puntos)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05 puntos | 05 puntos                                                         |
| - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | 10 puntos                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de administración pública (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de administración pública como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobable de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (acreditado) (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br><br>03 puntos<br>02 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26        | 40                                                                |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 25                                                                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | <b>100</b>                                                        |

**48. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037\_3  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15                        | 35                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como: procesar y proveer de información al sistema, organización y actualización de archivo, elaboración de cuadros estadísticos y emisión de reportes (acreditado). <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos                 | 05 puntos<br>10 puntos    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de administración pública (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de administración pública como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                   | 10 puntos                 | 10 puntos<br>05 puntos    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> |    | 03 puntos  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |    | <b>100</b> |

**49. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037\_4)**  
**Unidad de Administrativa y de Finanzas**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15                        | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como proyección de todo tipo de documentos, organización y mantenimiento actualizado de archivo (acreditado). <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | 05 puntos                 | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del quinto ciclo de la carrera profesional de administración pública (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de administración pública como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br>05 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 26                        | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           | <b>100</b>                                       |

**50. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_6)**  
**Modulo Civil Corporativo - Mesa de Partes**



| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15                | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejo de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                 | 05 puntos         | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br>05 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 26                | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | <b>100</b>                                       |

**51. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_7)**  
**Juzgado de Trabajo**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15                | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos         | 05 puntos<br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                          | 10 puntos         | 10 puntos              |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> |    | 05 puntos  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    | 03 puntos  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    | <b>100</b> |

**52. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_8)**  
**Juzgado de Paz Letrado de Surco y Surquillo**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15                        | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                | 05 puntos                 | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26                        | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           | <b>100</b>                                  |

**53. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333\_9)**  
**Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial**



| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15                | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil-comercial (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 26                | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <b>100</b>                                  |

**54. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00389\_3)**  
- **Juzgado de Paz Letrado de Jesús María**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15                | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08</b></li></ul></li></ul>      | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>08 puntos |



|                                                                                                                                     |    |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| puntos).                                                                                                                            |    |            |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                           | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                   |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                |    | <b>100</b> |

**55. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022\_1)**

- Juzgado Constitucional

**56. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069)**

- Juzgado Constitucional

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                        | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                | 05 puntos                 | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 26                        | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           | 100                                         |

**57. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069\_1)**

Juzgado de Paz Letrado de Lince y San Isidro

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15                        | 35                        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contenciosa administrativa y/o laboral y/o constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                             | 05 puntos | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br>08 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 26        | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | 100                                 |

**58. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069\_2)**  
**Sala Laboral Permanente**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                               | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05</b></li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>03 puntos<br>05 puntos |



|                                                                                                                                     |    |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| puntos).                                                                                                                            |    |            |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                           | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                   |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                |    | <b>100</b> |

**59. ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (Código 01069\_3)**  
**Juzgado de Trabajo**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                        | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 05 puntos                 | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br>05 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 26                        | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           | <b>100</b>                                       |

**60. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_1)**  
**Juzgado de Familia**

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>-</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                                                          | 05 puntos | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 26        | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | <b>100</b>                                  |

**61. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_2)**  
**Juzgado Civil**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15                        | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>-</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                      | 05 puntos                 | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Civil como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 26                        | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           | <b>100</b>                                  |



**62. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_3)**  
**Juzgado Constitucional**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15                | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                   | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 26                | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | 100                                         |

**63. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO - (Código 00313)**

- Sala Laboral Permanente

**64. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 02031)**

- Sala Laboral Permanente

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15                | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                          | 10 puntos         | 10 puntos                  |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> |    | 03 puntos |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    | 05 puntos |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    | 02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 26 | 40        |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    | 25        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    | 100       |

**65. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631)**  
**Juzgado Constitucional**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                        | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                | 05 puntos                 | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br>08 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 26                        | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           | 100                                 |

**66. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO Y DIGITACION - (Código 00631\_1)**  
**Juzgado Jurisdiccional (Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional y/o Civil Comercial)**

| <b>EVALUACIONES</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|---------------------|---------------------------|---------------------------|
|---------------------|---------------------------|---------------------------|



| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15        | 35                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional y/o Comercial (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>-</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>                                                                                                                                            | 05 puntos | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o laboral y/o Constitucional y/o Civil Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 26        | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 100                                         |

**67. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS COMUNICACIONES DEL MODULO PENAL - (Código 00376)**  
**Modulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos y Procesos Inmediatos**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15             | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>-</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos      | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a</li></ul></li></ul>                                                         | 10 puntos      | 10 puntos                  |



|                                                                                                                                                                |    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|
| más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b> .                                                                                                   |    | 05 puntos |
| - Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b> . |    | 03 puntos |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> .                            |    | 02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                      | 26 | 40        |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                              |    | 25        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                           |    | 100       |

**68. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393\_2)**  
**Sala Laboral Permanente**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                    | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>03 puntos<br>05 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 26                    | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       | 100                                              |



**69. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATOES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código 00393\_3)**  
**Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15             | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil-comercial (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                | 05 puntos      | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Civil-Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos      | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 26             | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | <b>100</b>                                  |

**70. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATOES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código 00393\_4)**  
**Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15             | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos      | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                              |                |                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| (acreditado) <b>(10 puntos)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 puntos | 10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> |           | 08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 26        | 40                         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | 25                         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | <b>100</b>                 |

**71. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATOES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código 00393\_5)**  
**Juzgado de Paz letrado de Lince y San Isidro**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15                        | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal y/o contencioso administrativo y/o laboral y/o constitucional (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                             | 05 puntos                 | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 26                        | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           | <b>100</b>                                  |

**72. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – (Código 00391\_1)**  
**Juzgado Especializado en lo Penal**

**73. APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL EN LA UNIDAD DE EXHORTOS – (Código 00384)**



**Juzgado Especializado en lo Penal**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                | 35                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores jurisdiccionales, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>-</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>03 puntos<br><br>05 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 26                | 40                                                           |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | 25                                                           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | 100                                                          |

**74. APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS – (Código 00226)**  
**Secretaría General de la Presidencia**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15                | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos y manejo de expedientes administrativos (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br><br>05 puntos<br><br>03 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 26        | 40                                                           |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | 25                                                           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           | <b>100</b>                                                   |

**75. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA – (Código 00268)**

**Mesa de Partes de la Sede Comerciales - Unidad de Servicios Judiciales**

**76. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)**

**Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b>                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                        | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos, manejo de expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>      | 05 puntos                 | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br><br>05 puntos<br><br>03 puntos |



|                                                                                                                                     |    |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|
| Sector Público (acreditado) <b>(03 puntos)</b> .                                                                                    |    |           |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . |    | 02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                           | 26 | 40        |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                   |    | 25        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                |    | 100       |

**77. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_1)**  
**Sernot - Unidad de Servicios Judiciales**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones y/o mensajería (acreditada) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Curso y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable).</li><li>- Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la <b>Corte Superior de Justicia de Lima</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>05 puntos<br>05 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 26                    | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       | 100                                 |

**78. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359\_2)**  
**Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos**

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15                    | 35                    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación, trámite de documentos y manejo de expedientes jurisdiccionales (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                        | 05 puntos | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br>05 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 26        | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           | 100                                              |

**79. APOYO ADMINISTRATIVOS EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_3)**  
**Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15                    | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia civil comercial (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Civil - Comercial como mínimo 50 horas lectivas a más</li></ul></li></ul>                                                   | 10 puntos             | 10 puntos              |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                                                                                     |    |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|
| (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b> .                                                                            |    | 08 puntos |
| - Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . |    | 02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                           | 26 | 40        |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                   |    | 25        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                |    | 100       |

**80. APOYO ADMINISTRATIVOS EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_4)**  
**Juzgado de Familia**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15             | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia de familia (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li></li><li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                     | 05 puntos      | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>Cursos comprobables en Derecho de Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos      | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 26             | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | 100                                         |

**81. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN AS DILIGENCIAS) - (Código 00419)**  
**Oficina Descentralada de Control de la Magistratura - ODECMA**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                 | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                         | 15             | 35             |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de tres (03) meses en labores administrativas, tales como digitación,</li></ul></li></ul> |                |                |



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| trámite de documentos, manejos expedientes jurisdiccionales y manejo de información (acreditado) <b>(05 puntos)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05 puntos | 05 puntos                                                    |
| - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | 10 puntos                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos | 10 puntos<br><br>03 puntos<br><br>05 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 26        | 40                                                           |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | 25                                                           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           | <b>100</b>                                                   |

**82. SOPORTE TECNICO - (Código 001822\_1)**  
**Área de Informática**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15                    | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores de sistema e informática (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                 | 05 puntos             | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o estudiante de la carrera técnica en Computación e Informática (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos y/o capacitaciones comprobables en Programación de desarrollo Web como mínimo 50 horas lectivas (acreditado en un solo certificado)</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br><br>05 puntos |



|                                                                                                                                                            |    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|
| (05 puntos).                                                                                                                                               |    |           |
| - Cursos y/o capacitaciones comprobables en Implementación de Redes como mínimo 50 horas lectivas (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b> . |    | 03 puntos |
| - Curso y/o capacitaciones en Soporte Tecnológico (acreditado) <b>(02 puntos)</b> .                                                                        |    | 02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                  | 26 | 40        |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                          |    | 25        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                       |    | 100       |

**83. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00416)**  
**Juzgado de Trabajo**

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15                    | 35                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia laboral (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 05 puntos             | 05 puntos<br>10 puntos                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li><li>- Cursos comprobables en la Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Cursos comprobables en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 10 puntos             | 10 puntos<br>05 puntos<br>03 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 26                    | 40                                               |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       | 25                                               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       | 100                                              |

**84. APOYO EN LA UBICACION, ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES, Y ATENCION AL PÚBLICO DE LOS JUZG. CONT. ADM. – (Código 00626)**  
**Juzgado Contencioso Administrativo**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15                | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor tres (03) meses en labores similares y/o jurisdiccionales, con especialidad en materia contencioso administrativo (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>-</li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                         | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b></li> <li>Cursos comprobables en Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 26                | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | <b>100</b>                                  |

**85. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_4)**  
**Sala Penal para Procesos con Reos Libres**

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares, con especialidad en materia penal (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>-</li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>           | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de la carrera profesional de derecho (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>Cursos comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(03 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>03 puntos |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos comprobables en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 50 horas lectivas a más (acreditado en un solo certificado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul> |    | 05 puntos  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26 | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    | <b>100</b> |

**86. DIGITADOR - (Código 00751)**

Sernot - Unidad de Servicios Judiciales

**87. DIGITADOR - (Código 00751\_1)**

Centro de Distribución General - Unidad de Servicios Judiciales

| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUN<br/>TAJE<br/>MÁXIMO</b>      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15                        | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                             | 05 puntos                 | 05 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (acreditada) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li><li>- No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable).</li></ul></li></ul> | 10 puntos                 | 10 puntos<br>08 puntos<br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 26                        | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           | <b>100</b>                          |

**88. ESTIBADOR - (Código 00775)**

Control patrimonial



| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUN<br>TAJE<br>MÁXIMO                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15                | 35                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de tres (03) meses en labores similares (acreditado) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                             | 05 puntos         | 05 puntos<br><br>10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (acreditada) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público (acreditado) <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li><li>- No contar con antecedentes penales ni policiales (indispensable).</li></ul></li></ul> | 10 puntos         | 10 puntos<br><br>08 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 26                | 40                                          |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | 25                                          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <b>100</b>                                  |

**El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y Entrevista persona**

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **1. De la presentación de la hoja de vida documentada**

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad<sup>1</sup>.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

<sup>1</sup> Según el art. 5 del Decreto Legislativo N°1246, no es exigible la presentación de la copia del DNI pues el concurso público de méritos es un procedimiento abierto y democrático, para que los ciudadanos participen en éste y sean evaluados basados en sus calidades profesionales que se exigen para el cargo correspondiente.



El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima

**Convocatoria CAS 001-2018-UE-LIMA**

Nombre completo del postulante:  
Dependencia a la que postula:  
Puesto al que postula:

**Precisiones para tomar en cuenta:**

- Aquel postulante que **no adjunte** a su hoja de vida documentada el **REPORTE DE POSTULACIÓN** (este es emitido al término del registro en el aplicativo web de postulación), debidamente firmado **será eliminado del proceso.**
- La presentación del certificado de colegiatura y habilitación vigente es facultativa cuando sea exigida como requisito de postulación. En estos casos **DEBE PRESENTARSE EN FORMA OBLIGATORIA LA DECLARACIÓN JURADA RESPECTIVA**, así como el Colegio Profesional al que pertenece mediante la cual deja constancia que cumple con dicho requisito.
- La identidad del postulante será verificada a través del aplicativo Consultas RENIEC.
- Los postulantes deberán presentar documentalmente **SOLO Y ÚNICAMENTE** los requisitos solicitados por el servicio postulado, **ya que solamente estos serán tomados en cuenta para el otorgamiento de puntaje.**
- En cuanto a los cursos y/o capacitaciones solicitados para los distintos servicios convocados, solo se otorgará el puntaje establecido, siempre y cuando se acredite el total de horas requeridas **en un (01) sólo certificado**, por lo que **NO ES ACUMULATIVA**, la presentación de varios certificados.
- Se indica en cuanto al curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas de WORD y EXCEL y/o POWER POINT, debiendo constar expresamente en el certificado. Igualmente, en caso que dicha capacitación forme parte de la curricula de los estudios universitarios, el postulante debe hacerlo constar documentalmente especificando los programas requeridos.
- Para efectos del cómputo de la experiencia laboral, no se tomará en cuenta las prácticas, así como tampoco el SECIGRA.
- Los postulantes deben concurrir a cada una de las etapas puntualmente, en el horario establecido por la Comisión. Debiendo estar presente de preferencia con 30 minutos de anticipación además de tomar las provisiones necesarias para llegar en el horario establecido. La Comisión no se solidariza con las circunstancias no previstas para el cumplimiento estricto del horario, siendo únicamente responsabilidad del postulante.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

**VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**



El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

## **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## **IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasará a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. El requerimiento para calificar la experiencia laboral en labores similares significa que se acrediten las actividades realizadas en labores afines o similares al cargo que postula.
6. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
8. La invitación a la Evaluación Técnica figura en el comunicado de Resultados de la



Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.

9. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
10. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
11. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

## **X. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Lima, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriascaslima@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación 15% adicional (sobre el puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, modificadas por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y 330-2017-SERVIR/PE emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR/PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% adicional (sobre el puntaje final acumulado),



siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

**Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima, sitio entre Av. Abancay s/n y Nicolás de Piérola s/n, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.**



### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_,

Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N.° .....