ASISTENTE JURISDICCIONAL
(ASISTENTE JUDICIAL)

Objetivo del Puesto: Realiza labores jurisdiccionales, tales como asistir a los Jueces Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan oficios, memorándums, etc., de su Sala o Juzgado.

1. **Formación:**
   - ✓ Bachiller de Derecho debidamente certificado.
2. **Habilidades Requeridas:**
   - ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
   - ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
   - ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
   - ✓ Comprensión de lectura
   - ✓ Atención a los detalles
   - ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
   - ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
   - ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo
3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales
4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Dinamismo y proactividad
   - ✓ Responsabilidad
   - ✓ Autoorganización
   - ✓ Flexibilidad
   - ✓ Adaptabilidad
   - ✓ Adecuada presentación personal

Remuneración: **S/. 1.908,33 (Un mil novecientos ocho con 00/33 nuevos soles)**

APOYO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRATIVO)
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores administrativas o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos así mismo, en la generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina, vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

1. **Formación:**
   - ✓ Secundaria completa
2. **Habilidades Requeridas**:
   - ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
   - ✓ Comprensión de lectura
   - ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
   - ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).
3. **Experiencia**
   - ✓ 01 año en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.
4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Adaptabilidad
   - ✓ Adecuada presentación personal
   - ✓ Dinamismo y proactividad
   - ✓ Honradez
   - ✓ Orden
   - ✓ Responsabilidad
   - ✓ Trato amable y cortés

Remuneración: **S/. 1.665,83 (Un mil seiscientos sesenta y cinco con 83/00 nuevos soles)**

APOYO ADMINISTRATIVO (JURISDICCIONAL)
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores administrativas o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos así mismo, en la generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina. Vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

1. **Formación:**
   - ✓ Secundaria completa
2. **Habilidades Requeridas**
   - ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
   - ✓ Comprensión de lectura
   - ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
   - ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).
3. **Experiencia**
   - ✓ 01 año en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.
4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Adaptabilidad
   - ✓ Adecuada presentación personal
   - ✓ Dinamismo y proactividad
   - ✓ Honradez
   - ✓ Orden
   - ✓ Responsabilidad
   - ✓ Trato amable y cortés

Remuneración: S/. 1.470,83 (Un mil cuatrocientos setenta con 83/00 nuevos soles)

APOYO ADMINISTRATIVO (JURISDICCIONAL)
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO II)

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores administrativas o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos así mismo, en la generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina. Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

1. **Formación:**
   - ✓ Secundaria completa
2. **Habilidades Requeridas**:
   - ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
   - ✓ Comprensión de lectura
   - ✓ Conocimiento elementales de operaciones aritméticas
   - ✓ Conocimiento de trámites administrativos
   - ✓ Conocimientos básicos de computación y procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario.
   - ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc)
3. **Experiencia**
   - ✓ 03 años en labores de auxiliar de oficina, administrativo o actividades equivalentes.
4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Adaptabilidad
   - ✓ Adecuada presentación personal
   - ✓ Dinamismo y proactividad
   - ✓ Honradez
   - ✓ Orden
   - ✓ Responsabilidad
   - ✓ Trato amable y cortés

Remuneración: S/. 1.488.33 (Un mil cuatrocientos ochenta y ocho con 33/00 nuevos soles)

APOYO EN EL COCIDO, FOLIADO Y BUSQUEDA DE DUADERNOS, ELABORACION DE LAS CEDULAS DE NOTIFIACION (JURISDICCIONAL)
(AUXILIAR JUDICIAL)

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales asi mismo, en la generación de copias, anillados y empastes, asi como otras labores propias del despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

1. **Formación:**
   - ✓ Secundaria completa
2. **Habilidades Requeridas**
   - ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
   - ✓ Comprensión de lectura
   - ✓ Conocimiento de trámites judiciales
   - ✓ Conocimientos básicos de computación y procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario.
   - ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
   - ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).
3. **Experiencia**
   - ✓ 01 año en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.
4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Adaptabilidad
   - ✓ Adecuada presentación personal
   - ✓ Dinamismo y proactividad
   - ✓ Honradez
   - ✓ Orden
   - ✓ Responsabilidad
   - ✓ Trato amable y cortés

Remuneración: **S/. 1.488,33 (Un mil cuatrocientos ochenta y ocho con 33/00 nuevos soles)**

APOYO EN LAS DILIGENCIAS, ELABORACION DE SENTENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS (JURISDICCIONAL)
(SECRETARIO JUDICIAL)

Objetivo del Puesto: Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, memorandums, etc de su Juzgado.

1. **Formación:**
   - ✓ Titulo de Abogado, debidamente colegiado.
2. **Habilidades Requeridas**:
   - ✓ Atención a los detalles
   - ✓ Comprensión de lectura
   - ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
   - ✓ hoja de cálculo
   - ✓ Conocimientos de derecho procesal: civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
   - ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
   - ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
   - ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales
4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Adaptabilidad
   - ✓ Adecuada presentación personal
   - ✓ Análisis de problemas
   - ✓ Autoorganización
   - ✓ Confidencialidad
   - ✓ Dinamismo y proactividad
   - ✓ Flexibilidad
   - ✓ Honradez
   - ✓ Integridad
   - ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
   - ✓ Suspicacia y astucia
   - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión

Remuneración: **S/. 2.196,67 (Dos mil ciento noventa y seis con 67/00 nuevos soles)**

APOYO ADMINISTRATIVO (JURISDICCIONAL)
(TECNICO ADMINISTRATIVO II)

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de oficina

1. **Formación:**
   - ✓ Estudios Técnicos Profesionales en administración, contabilidad o computación
2. **Habilidades Requeridas**:
   - ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
   - ✓ Comprensión de lectura y comunicación escrita
   - ✓ Conocimiento de trámites administrativos
   - ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos cuando así se requiera
   - ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
   - ✓ Habilidad para redactar documentos
   - ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
   - ✓ Manejo de Sistemas de trámite documentario.
3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia mínima de 03 años en labores similares
4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Adaptabilidad
   - ✓ Adecuada presentación personal
   - ✓ Dinamismo y proactividad
   - ✓ Flexibilidad
   - ✓ Honradez
   - ✓ Responsabilidad
   - ✓ Trabajo en equipo
   - ✓ Trato amable y cortés

Remuneración: S/. 1.675,00 (Un mil seiscientos setenta y cinco con /00 nuevos soles)

APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR (ADMINISTRATIVO) TECNICO JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo jurisdiccional, tales como: asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional.

1. **Formación:**
   - ✓ Estudios Profesionales concluidos preferentemente en Derecho, etc.
2. **Habilidades Requeridas**:
   - ✓ Comprensión de lectura
   - ✓ Habilidad para redactar documentos simples
   - ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
   - ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
   - ✓ Conocimientos básicos de computación: procesador de texto y hoja de cálculo.
3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares
4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Dinamismo y proactividad
   - ✓ Responsabilidad
   - ✓ Autoorganización
   - ✓ Trato amable y cortés
   - ✓ Flexibilidad
   - ✓ Adaptabilidad
   - ✓ Adecuada presentación personal

Remuneración: S/. 1.875,00 (Un Mil ochocientos setenta y cinco con 00/00nuevos soles)

APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE SALA
(SECRETARIO DE SALA)

Objetivo del Puesto: Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Apoya a los vocales superiores en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, memorándums, etc., de su Sala.

1. **Formación:**
   - ✓ Titulo de Abogado, debidamente colegiado.

2. **Habilidades Requeridas**:
   - ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
   - ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
   - ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
   - ✓ Comprensión de lectura
   - ✓ Atención a los detalles
   - ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
   - ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
   - ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo

3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia no menor de 02 años como Secretario de Juzgado o.
   - ✓ Haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término

4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Análisis de problemas
   - ✓ Dinamismo y proactividad
   - ✓ Integridad
   - ✓ Responsabilidad
   - ✓ Suspicacia y astucia
   - ✓ Autoorganización
   - ✓ Flexibilidad
   - ✓ Adaptabilidad
   - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
   - ✓ Honradez
   - ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
   - ✓ Confidencialidad
   - ✓ Adecuada presentación personal

Remuneración: S/. 2863,33 (Dos mil ochocientos sesenta y tres con 33/00)