



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE INFORMATICA
SUBGERENCIA DE SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

PROCESO CAS N.° 304-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) presupuestos CAS correspondiente a la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, que detalla a continuación:

No	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN (S/)	CANTIDAD
1	01274	Auxiliar en Soporte Técnico	Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información	2,000.00	01
2	01236	Servicio de Administración de Red y Soporte Técnico	Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información	2,500.00	01

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

Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información de la Gerencia de Informática del Poder Judicial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. AUXILIAR EN SOPORTE TECNICO (Código N° 01274)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de un (01) año en departamentos de Sistemas y/o Tecnologías de Información en el Sector Público y/o Privado.✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores y/o actividades de soporte técnico y/o helpdesk en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, análisis, organización de información, planificación y comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Con estudios de últimos ciclos (5 o 6 ciclo) en la carrera técnica de Computación e Informática.✓ Titulado en la carrera técnicas de Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso, taller o capacitación de Ensamblaje, Mantenimiento y/o reparación de computadoras, impresoras y/o scanners.✓ Deseable curso, taller o capacitación en ITIL.✓ Deseable curso, taller o capacitación en digitalización.✓ Deseable curso, taller o capacitación en Microsoft Office.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguno.



2. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RED Y SOPORTE TÉCNICO (Código N° 01236)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de tres (03) años trabajando en áreas de informática, departamento de sistemas y/o tecnología de información en el Sector Público y/o Privado.✓ Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones como asistente y/o auxiliar y/o soporte técnico en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, análisis, organización de información, planificación y comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante universitario últimos ciclos (9 o 10 ciclo) de Administración y/o Computación y/o Informática.✓ Titulado técnico de Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso, taller o capacitación en redes y comunicaciones.✓ Curso, taller o capacitación en administración de antivirus.✓ Curso, taller o capacitación de Ensamblaje, Mantenimiento y/o reparación de computadoras o impresoras.✓ Deseable curso, taller o capacitación en lenguaje de programación.✓ Deseable curso, taller o capacitación en Contrataciones del Estado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguno.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS:

Principales funciones a desarrollar:

Auxiliar en Soporte Técnico (código N° 01274)

- Brindar soporte en hardware, software y redes para los usuarios del Poder Judicial.
- Apoyar el mantenimiento preventivo de los equipos de todas las sedes del Poder Judicial.
- Apoyar en la toma de inventarios de los equipos.
- Coordinación y supervisión de las atenciones por garantía del equipamiento.

Servicio de Administración de Red y Soporte Técnico (código N° 01236)

- Atención presencial y/o remota a los usuarios del Poder Judicial.
- Apoyo en la configuración e instalación de equipos informáticos.
- Apoyo en la toma de inventario del equipamiento informático.
- Apoyo en el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos informáticos.
- Coordinación y supervisión de las atenciones por garantía del equipamiento informático.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Código N° 01274 y Código N° 01236 en la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información.	
Duración del contrato	Del 02 al 31 de diciembre 2019, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)	Auxiliar en Soporte Técnico (Cód. N° 01274)
	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Servicio de Administración de Red y Soporte Técnico (Cód. N° 01236)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de noviembre de 2019.	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (talento Perú)	Del 07 al 20 de noviembre de 2019. (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 07 al 20 de noviembre de 2019. (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	21 de noviembre de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.º 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. (ver mapa)	22 de noviembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	25 de noviembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	25 de noviembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – con puntajes	26 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	26 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	28 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de noviembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	29 de noviembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	29 de noviembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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



1. AUXILIAR EN SOPORTE TECNICO (Código N° 01274)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) año en departamentos de Sistemas y/o Tecnologías de Información en el Sector Público y/o Privado. (04 puntos)- Tres puntos por cada año adicional solicitado en la experiencia mínima general solicitada. (Máximo dos años)- Experiencia mínima de un (01) año en labores y/o actividades de soporte técnico y/o helpdesk en el sector público. (04 puntos)- Tres puntos por cada año adicional solicitado en la experiencia mínima específica solicitada. (Máximo dos años)	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 06 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Con estudios de últimos ciclos (5 o 6 ciclo) en la carrera técnica de Computación e Informática. (06 puntos)- Titulado en la carrera técnica de Computación e Informática. (04 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Curso, taller o capacitación de Ensamblaje, Mantenimiento y/o reparación de computadoras, impresoras y/o scanners. (01 punto)- Deseable curso, taller o capacitación en ITIL. (02 puntos)- Deseable curso, taller o capacitación en digitalización. (01 punto)- Deseable curso, taller o capacitación en Microsoft Office. (01 punto)	06 puntos 01 punto	06 puntos 04 puntos 01 punto 02 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



2. SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RED Y SOPORTE TECNICO (Código N° 01236)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años trabajando en áreas de informática, departamentos de sistemas y/o tecnologías de información en el Sector Público y/o Privado. (04 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Tres puntos por cada año adicional solicitado en la experiencia mínima general solicitada. (Máximo dos años)- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones como asistente y/o auxiliar y/o soporte técnico en el sector público. (04 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Tres puntos por cada año adicional solicitado en la experiencia mínima específica solicitada. (Máximo tres años)	04 puntos 04 puntos	04 puntos 06 puntos 04 puntos 09 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudiante universitario últimos ciclos (9 o 10 ciclo) de Administración y/o Computación y/o Informática. (03 puntos)- Titulado en la carrera técnicas de Computación e Informática. (02 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Curso, taller o capacitación en redes y comunicaciones. (02 punto)- Curso, taller o capacitación en administración de antivirus. (01 punto)- Curso, taller o capacitación de Ensamblaje, Mantenimiento y/o reparación de computadoras o impresoras. (01 punto)<ul style="list-style-type: none">- Deseable curso, taller o capacitación en lenguaje de programación. (01 punto)- Deseable curso, taller o capacitación en Contrataciones del Estado. (02 puntos)	03 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto	03 puntos 02 puntos 02 puntos 01 puntos 01 punto 01 punto 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de



información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario

- Para ser considerado postulante 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 debidamente firmados y foliados:
 - ✓ 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.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 304- 2019 – Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnología de Información

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

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico convocatoriacasgg@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.