PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 004-2022
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02473	COORDINADOR DE INFORMATICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	6,222.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

4. Tipo de proceso de selección
Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. COODINADOR DE INFORMATICA (Código 02473)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares
Habilidades	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Comunicación ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario, Ing. de Sistemas y/o a fines, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados o Especialización en sistemas de escritorio y web de gestión pública y privada, ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras. ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en sistemas de escritorio y web de gestión pública y privada, ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redes Lan y Wan.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Coordinador de Informática- Código 02473
Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir *y* supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de su ámbito funcional.
- Coordinar *y* controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área; implementando las medidas correctivas que corresponda.
- Proponer normas, directivas *y* procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos *y* otros dentro del ámbito de su competencia.
- Efectuar coordinaciones con las dependencias *y* órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como por la adecuada conservación *y* uso racional de los bienes a su cargo.
- Formular y/o evaluar informes técnicos administrativos referentes a su ámbito funcional.
- Atender al público usuario interno *y* externo en la absolución de las diferentes solicitudes *y* consultas de su competencia
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de voz, datos y videos en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
- Formular programas de capacitación en temas informáticos y coordinar su ejecución con el área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia.
- Ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
- Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- Administrar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
- Formular y desarrollar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, brindando un eficiente soporte técnico informático en la Corte Superior de Justicia.
- Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
- Formular los informes técnico administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

COORDINADOR DE INFORMATICA

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**COORDINADOR DE INFORMATICA –** Unidad de Planeamiento y Desarrollo: **Modalidad Presencial**

Duración del contrato	Desde 12 de mayo hasta 30 de junio del 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	S/ 6,222.00 (Seis mil doscientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador**.**
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de abril del 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	03 al 05 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del Registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 05 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: **areapersonalucayali@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	03 al 05 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			

4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	11 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	11 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	11 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	11 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	12 al 16 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	12 al 18 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DUs 083-2021),** cuenta con los siguientes puntajes:

COODINADOR DE INFORMATICA - *(Código 02473)*

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

• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares. Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años.	10 puntos	10 puntos 04 puntos
• **Formación** - Título Profesional Universitario, Ing. de Sistemas y/o a fines, con colegiatura y habilitación vigente. • **Cursos y/o estudios de especialización:** - Diplomados y/o Especialización en sistemas de escritorio y web de gestión pública y privada, ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras (02 puntos por c/u), máximo 02 cursos (deseable). - Seminarios, Talleres, Fórums en sistemas de escritorio y web de gestión pública y privada, ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras (01 puntos por c/u), máximo 02 cursos (deseable).	15 puntos	15 puntos 04 puntos 02 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas

debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

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

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

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: (**areapersonalucayali@pj.gob.pe**)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: (**areapersonalucayali@pj.gob.pe**)