



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**  
**GERENCIA DE INFORMATICA**  
**SUBGERENCIA DE SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**PROCESO CAS N° 351-2023**  
**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**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 Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, correspondiente a la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información de la Gerencia de Informática, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03074	TECNICO DE SERVICE DESK	SUBGERENCIA DE SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	3,000.00	02

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

Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información de la Gerencia de Informática.

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

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTO**

**1. TECNICO DE SERVICE DESK (Código N° 03074)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de un (01) año laborando en áreas de Informática y/o sistemas y/o Soluciones de Tecnologías de Información en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia mínima de un (01) año en Mesa de Ayuda y/o Service Desk y/o Análisis, manejo de Base de Datos.</li><li>✓ Experiencia mínima de un (01) año laborando en áreas de Informática y/o sistemas y/o Soluciones de Tecnologías de Información en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Planificación, Comunicación oral</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Técnico titulado/a en Sistemas y/o Computación o informática y/o Administración de Sistemas o Redes (Técnica Superior 3 o 4 años).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso y/o taller y/o curso en redes para configuración de servicios de red, FTP y/o Archivos.</li><li>✓ Curso y/o taller y/o capacitación en Base de datos.</li><li>✓ Curso y/o taller y/o capacitación en desarrollo de aplicaciones.</li><li>✓ Curso y/o taller y/o capacitación Gestión de Proyectos.</li></ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ninguno
---	-----------

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. TECNICO DE SERVICE DESK (Código N° 03074)

- Registrar, categorizar, priorizar, atender y dar seguimiento a los incidentes o requerimientos relacionados a los servicios que presta la Gerencia de Informática a nivel nacional.
- Monitorizar la solución de las incidencias o requerimientos, priorizando casos catalogados como críticos.
- Mantener actualizado la base de datos de conocimiento.
- Seguimiento de incidencias reportados por los usuarios externos e internos del Poder Judicial respecto a los sistemas de información y/o aplicativos webs.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el Sub Gerente de Soporte de Servicios de Tecnologías de la Información y/o el Coordinador de Service Desk.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	<b>Código N° 03074</b> / Técnico de Service Desk (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Subgerencia Soporte de Servicios de Tecnologías de Información de la Gerencia de Informática
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 20 de setiembre al 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) // Técnico de Service Desk (Cód. N° 03074)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar



2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 21 de agosto al 04 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 de agosto al 01 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 y 04 de setiembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 y 06 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 y 08 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	11 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	12 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	13 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 documentación será enviada al correo electrónico: <b>seleccionginformatica@pj.gob.pe</b> Horario: 08:00 a 13:30:00	14 de setiembre de 2023	Postulante
14	Relación de postulante aptos/as para entrevista	15 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	18 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	18 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc





- Curso y/o taller y/o capacitación en desarrollo de aplicaciones. (02 puntos)	01 punto	01 punto
- Curso y/o taller y/o capacitación Gestión de Proyectos. (01 punto)	01 punto	01 punto
<b>EVALUACION DE INTEGRIDAD</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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 y 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 se precisa a continuación:

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