



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE INFORMATICA
SUBGERENCIA DE PRODUCCION Y ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS

PROCESO CAS N° 554-2023
(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 cuatro (04) posiciones CAS, correspondiente a la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas de la Gerencia de Informática, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03139	ASISTENTE DE BASE DE DATOS	SUBGERENCIA DE PRODUCCION Y ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS	4,500.00	04

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

Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas 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. ASISTENTE DE BASE DE DATOS (Código N° 03139)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de un (01) año en áreas de Informática, Sistemas y/o Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones de generación de informes a través de consultas SQL en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones de generación de informes a través de consultas SQL en el sector público.✓ Deseable experiencia en entidades del Sector Justicia: Poder Judicial, Fiscalía, Policía, INPE, MINJUS, Tribunal Constitucional, Procuraduría, Defensoría y/o Colegio de Abogados
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Planificación, Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de sistemas y Computo o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y/o Administración y/o Derecho.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o Capacitación en administración de SQL Server.✓ Curso y/o Capacitación en manejo de herramientas de ofimática.✓ Deseable Curso y/o Capacitación en Soporte Técnico o Asistente de Help Desk.✓ Deseable Curso y/o Capacitación de Windows Server.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE BASE DE DATOS (Código N° 03139)

- Administrar y dar soporte a los servicios de base de datos brindados por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas basados en el motor de base de datos Oracle y Sybase, monitoreando los mismos a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios administrados, elaborando los informes respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender incidentes derivados al área de base de datos.
- Preparar los planes de migración y centralización de bases de datos de requerirse.
- Asegurar la generación y restauración de las copias de respaldo respectivas.
- Emitir opiniones técnicas, elaborar procedimientos y/o directivas relacionados a la gestión o control de los servicios, asimismo proponer mejoras en los procesos de gestión.
- Elaborar los informes y reportes que sean requeridos.
- Operar los servicios de bases de datos que le sean indicadas.
- Tener actualizado el inventario de servicios de bases de datos y los recursos que lo contienen.
- Tener y mantener el catálogo de queries y reportes para futuros requerimientos.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 03139 / Asistente de Base de Datos (Modalidad Presencial) Dependencia: Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas de la Gerencia de Informática
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente de Bases de Datos (Cód. N° 03139)
Otras condiciones esenciales del contrato	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	04 de setiembre 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 05 al 18 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 18 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	15 y 18 de setiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 y 20 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)	20 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	22 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	25 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Previo a la entrevista personal: 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: seleccionginformatica@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 13:30:00	27 de setiembre de 2023	Postulante



14	Relación de postulante aptos/as para entrevista	27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	Del 02 al 06 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
20	Registro de contrato	Del 02 al 06 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE DE BASE DE DATOS (Código N° 03139)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<u>Experiencia</u>		
a) Experiencia general mínima de un (01) año en áreas de Informática, Sistemas y/o Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado. (04 puntos).	04 puntos	04 puntos
b) Dos puntos por cada año adicional de experiencia solicitada en a). (Máximo 06 puntos)		06 puntos
c) Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones desempeñando funciones de generación de informes a través de consultas SQL en el sector público y/o privado. (04 puntos)	04 puntos	04 puntos
d) Dos puntos por cada año adicional de experiencia solicitada en c). (Máximo 06 puntos)		06 puntos
e) Deseable experiencia en entidades del Sector Justicia: Poder Judicial, Fiscalía, Policía, INPE, MINJUS, Tribunal Constitucional, Procuraduría, Defensoría y/o Colegio de Abogados. (03 puntos)		03 puntos
<u>Formación Académica</u>		
- Bachiller de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería		



Informática y de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de sistemas y Computo o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y/o Administración y/o Derecho. (04 puntos)	04 puntos	04 puntos
<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>		
- Curso y/o Capacitación en administración de SQL Server. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Curso y/o Capacitación en manejo de herramientas de ofimática. (01 punto)	01 punto	01 punto
- Deseable Curso y/o Capacitación en Soporte Técnico o Asistente de Help Desk. (02 puntos)		02 puntos
- Deseable curso y/o capacitación en Windows Server. (03 puntos)		03 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

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 presentadas 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 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**.