



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

**PROCESO CAS N° 500-2023**  
**(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 una (01) posición 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	01883	OPERADOR Y SOPORTE TECNICO DE CENTRO DE GESTION	SUBGERENCIA DE PRODUCCION Y ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS	3,500.00	01

**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. OPERADOR Y SOPORTE TECNICO DE CENTRO DE GESTION (Código N° 01883)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en áreas de Informática, Sistemas y/o Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones como soporte técnico en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones como soporte técnico 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>✓ Profesional técnico egresado/a y/o Titulado/a en Redes y Comunicaciones, Redes y Seguridad Informática, Sistemas y/o Cómputo, Computación e Informática y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso en Soluciones de monitoreo de servicios informáticos.</li><li>✓ Deseable Curso o Capacitación en Redes.</li><li>✓ Deseable Curso o Capacitación en Sistemas operativos Windows Server y/o Linux.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No aplica.</li></ul>

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



Principales funciones a desarrollar:

**1. OPERADOR Y SOPORTE TECNICO DE CENTRO DE GESTION (Código N° 01883)**

- Monitorear los servicios de internet, correo electrónico y VPN institucional.
- Monitorear todos los componentes de los principales servicios brindados por el Poder Judicial
- Monitorear el ancho de banda de las sedes de las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de la República, Gerencia General y Procuraduría Pública.
- Atender y dar seguimiento de los incidentes y requerimientos asignados al área de servicios de TI.
- Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos por parte del proveedor de TI.
- 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	<b>Código N° 01883/</b> Operador y Soporte Técnico de Centro de Gestión (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas de la Gerencia de Informática
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 02 de octubre al 31 de diciembre 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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) // Operador y Soporte Técnico de Centro de Gestión (Cód. N° 01883)
<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	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
<b>SELECCIÓN</b>			
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	<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	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			



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. OPERADOR Y SOPORTE TECNICO DE CENTRO DE GESTION (Código N° 01883)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general mínima de dos (02) años en áreas de Informática, Sistemas y/o Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado. (03 puntos).</li><li>b) Dos puntos por cada año adicional de experiencia solicitada en a). (Máximo 06 puntos)</li><li>c) Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones de soporte técnico en el sector público y/o privado. (03 puntos)</li><li>d) Dos puntos por cada año adicional de experiencia solicitada en c). (Máximo 06 puntos)</li><li>e) Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones de soporte técnico en el sector público. (03 puntos)</li><li>f) Dos puntos por cada año adicional de experiencia solicitado en e). (Máximo 04 puntos)</li></ul></li></ul>	03 puntos	03 puntos 06 puntos 03 puntos 06 puntos 03 puntos 04 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional técnico egresado/a y/o Titulado/a en Redes y Comunicaciones, Redes y Seguridad Informática, Sistemas y/o Cómputo, Computación e Informática y/o afines. (03 puntos)</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso en Soluciones de monitoreo de servicios informáticos. (03 puntos)</li><li>- Deseable Curso o Capacitación en Redes. (01 punto)</li><li>- Deseable Curso o Capacitación en Sistemas operativos Windows Server y/o Linux (03 puntos)</li></ul>	03 puntos	03 puntos 03 puntos 01 punto 03 puntos
<b>EVALUACION DE INTEGRIDAD</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>



PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
<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 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**.