



## AVISO DE CONVOCATORIA

### GERENCIA DE INFORMÁTICA PROCESO CAS N° 004-2024

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Informática 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	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01851	GESTOR DE PROYECTOS SENIOR	GERENCIA DE INFORMÁTICA	S/. 8,500.00	1

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Informática

##### 3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Informática

##### 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en áreas de Informática, Sistemas y/o Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años como Gestor y/o Jefe y/o Gerente y/o Coordinador de Proyectos en TI y/o desarrollo de sistemas de información y/o tecnología.
<b>Habilidades</b>	Buena organización, Puntualidad, Planificación, Negociación, Cooperación, Dinamismo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Computación y/o informática
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o Diplomado de Gestión de Proyectos y/o Especialización en dirección o gestión de Tecnologías de la Información Deseable: Curso de Transformación Digital y/o Arquitectura Empresarial TOGAF Deseable curso en Metodologías Ágiles y/o Gestión de Procesos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Gestión de Proyectos Conocimientos de Ofimática

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar los proyectos de sistemas en todas sus fases.
2. Evaluar los procesos y procedimientos a fin de proponer las mejores prácticas y tecnologías que soportarán la implementación de los sistemas de información.
3. Identificar las necesidades y requerimientos funcionales y gestionar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que se asignen.
4. Gestionar las actividades del Ciclo de Vida del Desarrollo de Software, garantizando la calidad de los productos a través del empleo de las mejores prácticas de aseguramiento y control de calidad.
5. Gestionar el mantenimiento y mejoras de los sistemas en operación.
6. Gestión de la solución de incidencias encontradas en los aplicativos desplegados en producción.
7. Elaborar los términos de referencia, seguimiento de los contratos y conformidades de la contratación de personal por terceros.
8. Monitorear el cumplimiento de las condiciones contractuales a detalle de los proyectos y de las necesidades del servicio.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) respecto a los planes, acciones y necesidades de sistemas de información, y del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
10. Cumplir con otras funciones que le asigne su superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Cód. 01851/ Gestor de Proyectos Senior <b>Modalidad presencial</b> Gerencia de Informática
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 05 de abril hasta el 30 de junio pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.
<b>Retribución económica S/</b>	S/. 8,500 (Ocho mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

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	05 al 18 de marzo de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 18 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 11 hasta 18 marzo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera: virtual	20 marzo de 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica	20 marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:seleccioninformatica@pj.gob.pe">seleccioninformatica@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p>	21 marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular	24 y 25 de marzo	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	25 marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	26 marzo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera: <b>virtual</b>	1 abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	2 abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	3 abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	04 al 10 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	04 al 10 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</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

psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**GESTOR DE PROYECTOS SENIOR ( 01851)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia laboral mínima de seis (06) años en áreas de Informática, Sistemas y/o Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado <b>(4 puntos)</b>	4	4
b) Medio punto por cada año adicional de experiencia solicitada en el punto a) <b>(max. 2 puntos)</b>		2
c) Experiencia laboral mínima de tres (03) años como Gestor y/o Jefe y/o Gerente y/o Coordinador de Proyectos en TI y/o desarrollo de sistemas de información y/o tecnología. <b>(3 puntos)</b>	3	3
d) Medio punto por cada año adicional de experiencia solicitada en el punto c) <b>(max. 2 puntos)</b>		2
<b>Profesión y/o cursos de especialización (de ser el caso)</b>		
a) Titulado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Computación y/o Informática. <b>(3 puntos)</b>	3	3
b) Curso y/o Diplomado de Gestion de Proyecto y/o Especialización en Dirección o Gestión de Tecnologías de la Información. <b>(3 puntos)</b>	3	3
c) Deseable curso en Metodologías Ágiles y/o Gestion de Procesos <b>(2 puntos)</b>		2
d) Deseable curso de Transformación Digital y/o Arquitectura Empresarial TOGAF <b>(1 punto)</b>		1
	<b>13</b>	<b>20</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)

- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## **V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [seleccionginformatica@pj.gob.pe](mailto:seleccionginformatica@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.