



AVISO DE CONVOCATORIA

GERENCIA DE INFORMÁTICA
SUBGERENCIA DE SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCESO CAS N° 032-2024
(Necesidades transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de información 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	02257	ANALISTA DE OPERACIONES	SUBGERENCIA DE SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	S/. 5,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías

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

Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías

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

A. ANALISTA DE OPERACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años laborando en áreas de Informática y/o mesa de ayuda y/o mesa de servicio y/o sistemas y/o redes y/o Soluciones de Tecnologías de Información en el sector público y/o privadoExperiencia mínima de dos (02) años realizando labores como analista de operaciones y/o analista de service desk y/o analista de mesa de ayuda, todos ellos relacionados al arrea de mesa de ayuda y/o mesa de servicio. Deseable : <ul style="list-style-type: none">experiencia de un (01) año realizando labores como analista de operaciones y/o analista de service desk y/o analista de mesa de ayuda, todos ellos relacionados al área de mesa de

	ayuda y/o mesa de servicio, en el sector público
Habilidades	Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Planificación, Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Computación o Informática y/o Administración de Sistemas o Redes
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación ITIL Foundation • Curso o Diplomado en Gestión de Proyectos. Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de ITIL superior a Foundation • Curso y/o capacitación en Power BI y/o LockerStudio. • Curso y/o capacitación en Transformación Digital y/o Ciberseguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática, idiomas

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

A. ANALISTA DE OPERACIONES (02257)

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias para llevar a cabo un proyecto de alto valor.
2. Definir los requerimientos del área de service desk, estimando tiempo y recursos necesarios para atender la necesidad.
3. Definir el perfil del equipo del proyecto que se ejecutará, asignando responsabilidades y estableciendo métodos, técnicas y herramientas a utilizar por el equipo.
4. Generar reportes estadísticos de incidencias y/o requerimientos a nivel Gerencial.
5. Realizar el seguimiento de los procesos alineados a ITIL.
6. Realizar otras funciones que son 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
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. 02257/ Analista de Operaciones Modalidad presencial Gerencia de Informática
Duración del contrato	Desde el 10 de mayo hasta 30 de junio pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.

Retribución económica S/	S/. 5,000 (Cinco mil 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 RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril 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	12 de abril al 24 de abril de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 25 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 al 25 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera: virtual	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	29 abril 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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: seleccioninformatica@pj.gob.pe</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> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular	2 y 3 de mayo	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)	3 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	6 mayo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	7 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera: virtual	8 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

14	Resultados de la Entrevista Personal	8 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	9 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	10 al 16 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	10 al 16 de mayo 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
Resultados finales	13	20

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

A. ANALISTA DE OPERACIONES (02257)

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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		
Experiencia		
a) Experiencia mínima de cuatro (04) años laborando en áreas de Informática y/o mesa de ayuda y/o mesa de servicio y/o sistemas y/o redes y/o Soluciones de Tecnologías de Información en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 05 años (1 punto adicional).	3	4
b) Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores como analista de operaciones y/o analista de service desk y/o analista de mesa de ayuda, todos ellos relacionados al área de mesa de ayuda y/o mesa de servicio. Máximo 03 años (1 punto adicional).	3	4
c) Deseable experiencia de un (01) año realizando labores como analista de operaciones y/o analista de service desk y/o analista de mesa de ayuda, todos ellos relacionados al área de mesa de ayuda y/o mesa de servicio, en el sector público.	0	2
Formación Profesional		
a) Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Computación o Informática y/o Administración de Sistemas o Redes . (3 puntos).	3	3
Cursos y/o estudios de especialización		
a) Certificación ITIL Foundation . (2 puntos)	2	2
b) Curso o Diplomado en Gestión de Proyectos. (2 puntos)	2	2
c) Deseable Certificación de ITIL superior a Foundation (1 punto)	0	1
d) Deseable Curso y/o capacitación en Power BI y/o LockerStudio. (1 punto)	0	1
e) Deseable Curso y/o capacitación en Transformación Digital y/o Ciberseguridad (1 punto)	0	1
	13	20

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 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.