



## AVISO DE CONVOCATORIA

GERENCIA GENERAL  
GERENCIA DE INFORMÁTICA  
PROCESO CAS N° 043-2024

(necesidades transitorias)

### 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	03293	COORDINADOR NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD JUDICIAL	GERENCIA DE INFORMÁTICA	S/. 12,000.00	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>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en áreas de informática, Sistemas y/o tecnologías de información en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia laboral específica mínima de 4 años como Gestor en proyectos de TI y/o jefe en proyectos de TI y/o líder de proyectos de TI y/o desarrollador de aplicaciones y/o Especialista en Gestión de Proyecto de TI y/o Coordinador de equipo de TI.</li><li>Experiencia laboral mínima de 2 años como Gestor en proyectos de TI y/o jefe en proyectos de TI y/o líder de proyectos de TI y/o desarrollador de aplicaciones y/o Especialista en Gestión de Proyecto de TI y/o Coordinador de equipo de TI en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	Buena organización, Trabajo en equipo, Puntualidad, Pensamiento crítico, Sociable

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Computación y/o informática y/o Ingeniería de sistemas e Informática.</li> <li>• Grado de Maestría en Dirección de tecnologías de información y/o Diseño y Gestión de proyectos Tecnológicos y/o Ingeniería de Software y Sistemas Informático.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de Gestión de Proyectos y/o Especialización en Tecnologías de Información</li> <li>• curso de transformación digital y/o Arquitectura Empresarial TOGAF</li> </ul> Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>• curso en Gerencia de Proyectos y/o Metodologías ágiles</li> <li>• curso en business intelligence</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar y Dirigir los proyectos de interoperabilidad de TI a nivel nacional de acuerdo al proceso del ciclo de vida del software NTP ISO/IEC 12207 alineados al PMBOK y a los estándares de la metodología ágil.
2. Evaluar los procesos y procedimientos a fin de proponer las mejores practicas y tecnologías que soportaran la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información.
3. Evaluar proyectos de interoperabilidad tecnológica que soportaran la implementación de los sistemas de información.
4. Identificar las necesidades y requerimientos funcionales de la interoperabilidad de los sistemas de información que se asignen para coadyuvar a los objetivos institucionales en materia de transformación digital.
5. Evaluar, definir y recomendar, en coordinación con el área competente y en base a los estándares, los sistemas de información existentes, las mejores prácticas, tecnologías, software disponibles en el mercado Y componentes de arquitectura e infraestructura tecnológica (datos, seguridad, software y hardware, integraciones) que soportarán la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información.
6. Supervisar y Gestionar las actividades de desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de la entidad.
7. Elaborar los términos de referencia, seguimiento de los contratos y conformidades de la contratación de personal por terceros.
8. Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) respecto a los planes, acciones y necesidades de sistemas de información, y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
9. 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. 03293/ Coordinador Nacional De Interoperabilidad Judicial <b>Modalidad presencial</b> Gerencia de Informática
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 30 mayo hasta el 30 de junio pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.

<b>Retribución económica S/</b>	S/. 12,000 ( Doce 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	30 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	3 al 16 de mayo de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	3 al 16 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 13 hasta 16 mayo 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)	17 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera: virtual	20 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	20 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>El reporte de postulación</li> <li>Las imágenes del documento de identidad</li> </ul>	21 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> <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:selecciongoinformatica@pj.gob.pe">selecciongoinformatica@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> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Evaluación Curricular	22 y 23 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)	23 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	24 mayo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera: <b>virtual</b>	28 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	28 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	30 de mayo al 06 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

17	Registro de contrato	30 de mayo al 06 de junio 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

**COORDINADOR NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD JUDICIAL ( 03293 )**

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>Experiencia laboral</b>		
A) Experiencia laboral mínima de 6 años en áreas de informática, Sistemas y/o tecnologías de información en el sector público y/o privado	3	3
B) Experiencia laboral mínima de 4 años como Gestor en proyectos de TI y/o jefe en proyectos de TI y/o líder de proyectos de TI y/o desarrollador de aplicaciones y/o Especialista en Gestión de Proyecto de TI y/o Coordinador de equipo de TI	2	2
C) Experiencia laboral mínima de 2 años como Gestor en proyectos de TI y/o jefe en proyectos de TI y/o líder de proyectos de TI y/o desarrollador de aplicaciones en el sector público.	2	2
D) Deseable experiencia laboral en el sector justicia: Poder judicial, Fiscalía, Policía Nacional, INPE, Minjus, Tribunal Constitucional, Procuraduría, Defensoría y/o Colegio de Abogados.		3
<b>Formación Profesional</b>		
A) Titulado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Computación y/o informática y/o Ingeniería de sistemas e Informática	3	3
B) Grado de Maestría en Dirección de tecnologías de información y/o Diseño y Gestión de proyectos Tecnológicos y/o Ingeniería de Software y Sistemas Informático	1	1
C) Diplomado de Gestión de Proyectos y/o Especialización en Tecnologías de Información	1	1
D) curso de transformación digital y/o Arquitectura Empresarial TOGAF	1	1
E) Deseable curso en Gerencia de Proyectos y/o Metodologías ágiles		2
F) Deseable curso en business intelligence		2
<b>Total</b>	<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.