PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR
WAWA WASI INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.° 015-2019

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 proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) presupuestos CAS correspondientes a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar – Wawa Wasi Institucional, que se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00800	MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	1,500.00	06

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. **MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL (Cód. 00800)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un año comprobada en servicios de cuidado infantil: cunas, guarderías, inicial, Wawa wasi y/o Cunamás.
Habilidades	✓ Iniciativa, autocontrol, empatía, atención, creatividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa con estudios o programas de especialización relacionados a la primera infancia o cuidado de niños. ✓ Técnico: estudios a nivel técnico como auxiliar en educación (completo o incompleto - formación 01 o 03 años de estudios). ✓ Profesional: Titulado: docente en pedagogía. ✓ Universitario: Estudios universitarios en educación. Bachiller en educación. Licenciado (a) en educación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o talleres relacionados a la estimulación temprana y/o a fines.
Conocimientos	✓ Atención integral a niños y niñas.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Madre cuidadora del Wawa Wasi Institucional – Cód. 00800

- Atender personalmente a los niños y niñas, garantizando su seguridad física y afectiva durante el tiempo que permanezcan en el Wawa Wasi institucional, incluyendo las horas de juego, alimentación, aseo (cambio de pañales) y otros cuidados corporales que requiera.
- Organizar, sistematizar y archivar toda la documentación, registros gráficos y audiovisuales por niño o niña y otras actividades de estimulación temprana.
- Participar en la programación y evaluación de las acciones previstas en el componente de aprendizaje infantil temprano.
- Llevar a cabo sesiones de trabajo por sectores con los niños y niñas.
- Cumplir con las normas establecidas por la institución que se le designe.
- Comunicar inmediatamente al Coordinador (a) y/o Director (a) de cualquier situación de riesgo que se presente en relación a las niñas y niños que atiende.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipamiento entregado al Wawa Wasi Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Wawa Wasi Institucional de la Gerencia General del Poder Judicial.	
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Madre cuidadora del Wawa Wasi Institucional (Cód. 00800)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	del 08 al 21 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 08 al 21 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	**Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP**	22 de marzo de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.° 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. **(ver mapa)**	25 de marzo de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

8	**Evaluación Técnica**	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL – Cód. 00800

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** ✓ Experiencia mínima de un año comprobada en servicios de cuidado infantil: cunas, guarderías, inicial, Wawa wasi y/o Cunamás ✓ Por dos años de experiencia adicional se otorgará cuatro (04) puntos. ✓ Por cinco años de experiencia adicional o más, se le otorgará cuatro (04) puntos más.	08 puntos	08 puntos 04 puntos 04 puntos
• **Formación Académica** ✓ Secundaria completa con estudios o programas de especialización relacionados a la primera infancia o cuidado de niños. ✓ Técnico: estudios a nivel técnico como auxiliar en educación (completo o incompleto - formación 01 o 03 años de estudios).10 puntos ✓ Profesional: Titulado: docente en pedagogía. 12 puntos. ✓ Universitario: Estudios universitarios en educación. 12 puntos. Bachiller en educación. 14 puntos Licenciado (a) en educación. 16 puntos • **Cursos y/o especializaciones** ✓ Cursos y/o talleres relacionados a la estimulación temprana y/o afines.	07 puntos	16 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado (a) como apto (a) para la siguiente fase, 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado (a) postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, el cual figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 015 - 2019 – Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar
Wawa Wasi Institucional

Nombre completo del/la postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1, debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legitimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.