PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR
C.E.I. "Virgen de la medalla Milagrosa"

PROCESO CAS N.° 020-2019

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 diez (10) presupuestos CAS correspondientes a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
00495	APOYO EN ACTIVIDADES REFERIDAS AL CEI VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	1,500.00	10

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. APOYO EN ACTIVIDADES REFERIDAS AL CEI VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA (Código. N.° 00495)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años pedagógicos en el sector público y/o privado como auxiliar en instituciones educativas.. ✓ Experiencia especifica de dos (02) años, para el puesto en la función o la materia requerida (Educación Inicial)
Habilidades	✓ Organización de información, iniciativa, dinamismo, cooperación y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios y/o Egresado (a) de carrera técnica de uno o dos años de educación inicial. ✓ Titulo en docente en pedagogía, ✓ Estudios universitarios, Bachiller o Licenciado en educación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o talleres de actualización pedagógica y/o afines relacionados al cuidado infantil.
Conocimientos	✓ NINGUNO

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en actividades referidas al C.E.I. "Virgen de la Medalla Milagrosa".
(Código N.° 00495).

- Atender a los niños(as), garantizando su seguridad física y afectiva durante el tiempo que permanezcan en Institución Educativa, incluyendo las horas de juego, alimentación, aseo y otros cuidados corporales que se requiera.

- Proponer, bajo sus conocimientos, habilidades y destrezas en técnicas y estrategias, aprendizajes y desarrollo adecuado de niños desde los 3 años hasta los 6 años de edad.
- Expresar en forma clara y precisa, con iniciativa y dispuesta a todo tipo de cambio en bienestar de los niños.
- Educar con habilidades en el área de expresión corporal y manualidades.
- Proporcionar un ambiente cálido y de buenas relaciones humanas en beneficio de los niños.
- Demostrar una actitud analítica, crítica y propositiva frente a los diversos aspectos de la gestión pedagógica.
- Promover la investigación y el pensamiento creativo de los niños y niñas.
- Valorar la libertad de movimiento de los niños y niñas y practica la escucha activa.
- Apoyar a desarrollar la autonomía del niño y niña.
- Aplicar y promocionar prácticas saludables y de alimentación de los niños desde los 3 años hasta los 6 años de edad.
- Cumplir con las normas establecidas por la Institución
- Aplicar y promocionar prácticas saludables y de alimentación de los niños menores de 6 años

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 00495 (Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar)	
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)	Apoyo en actividades referidas al C.E.I. "Virgen de la Medalla Milagrosa". (Código N.° 00495).
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	07 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**	Del 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. APOYO EN ACTIVIDADES REFERIDAS AL CEI VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA (Código. N.° 00495)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de dos (02) años pedagógicos en el sector público y/o privado como auxiliar en instituciones educativas **(08 puntos).** - Por dos (02) años adicional en la experiencia laboral requerida **(04 puntos)** - Por cinco (05) años adicional en la experiencia laboral requerida **(04 puntos)**	08 puntos	08 puntos 04 puntos 04 puntos
• **Formación Académica** - Estudios y/o Egresado (a) de carrera técnica de uno o dos años de educación inicial (**07 puntos)** - Titulo Docente en Pedagógico **(12 puntos)** - Estudios universitarios completos e incompletos acreditados en educación **(10 puntos)** - Bachiller educación **(12 puntos)** - Licenciada en educación **(014 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos o talleres de actualización pedagógica y/o afines relacionados al cuidado infantil **(05 puntos)**	07 puntos	14 puntos 05 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador 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 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.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que 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).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

:

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

Proceso CAS N.° 020 - 2019 – Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar
C.E.I. "Virgen de la Medalla Milagrosa
.

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

Se precisa que, aquel 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 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 postulantes no serán devueltos por ningún motivo.