PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTR
C.E.I. N.° 107 "VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA"

PROCESO CAS N.° 036-2019

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 cuatro (04) 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
01443	DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO INICIAL N.° 107 "VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA"	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	6,000.00	01
00922	APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	1,300.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	4,750.00	01
02020	COORDINADOR DEL WAWAWASI INSTITUCIONAL	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	3,500.00	01

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. DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO INICIAL N.° 107 "VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA" (Código. N.° 01443)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de diez (10) años en pedagogía en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de dos (02) años pedagógicos, para el puesto en la función o la materia requerida ✓ Experiencia en el sector público de dos (02) años, en Instituciones Educativas público.
Habilidades	✓ Capacidad de organización y planificación, demostrar iniciativa y proactiva.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Licenciada en educación colegiada y habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Maestría en educación, capacitación en docentes fortalezas, especializaciones en procedimientos didácticos y excelencia educativa, diplomados en metodología de la enseñanza de las ciencias sociales y estudios en temas de educación básica alternativa, estudios de inglés y computación básica.
Conocimientos	✓ Ninguno

2. APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS (Código. N.° 00922)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de un (01) año, de servicio de cocina de instituciones educativas inicial/o comedor en el sector público y/o privado ✓ Experiencia especifica de un (01) año, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia en el sector público de un (01) año.
Habilidades	✓ Organización, cooperación, control, comprensión lectora y adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o taller completo o incompleto relacionado a la preparación de alimento y/o repostería.
Conocimiento	✓ Ninguna

3. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N.° 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de un (01) año, para el puesto en la función o la materia requerida (Administrador de colegio Inicial). ✓ Experiencia en el sector público de un (01) año como administrador de un colegio inicial.
Habilidades	✓ Planificación, organización, análisis, comprensión lectora y control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera de ingeniería industrial y/o administrador
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de gestión de procesos, Excel avanzado y idioma ingles básico.
Conocimiento	✓ Ninguna

4. COORDINADOR DEL WAWAWASI INSTITUCIONAL (Código N.° 02020)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de seis (06) años en entidades y/o proyectos dirigidas a la primera infancia, de preferencia haber asumido la dirección o administración de centros de cuidado infantil (cunas, guarderías, wawa wasis), en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de tres (03) años, en entidades y/o proyectos dirigidos a la primera infancia. ✓ Experiencia en el sector público de tres (03) años
Habilidades	✓ Planificación, organización, análisis, comprensión lectora, creatividad/innovadora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Trabajadora Social (Colegiada).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en estimulación temprana, desarrollo infantil, gestión publica y temas relacionados a recursos humanos.
Conocimiento	✓ Ninguna

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Director del centro educativo inicial n.° 107 "Virgen de la Medalla Milagrosa" (Código. N.° 01443)

- Proponer al personal docente según requisitos del nivel y de la Ley del Profesorado y sus normas pertinentes y lo administrativo conforme a las normas vigentes, para su nombramiento o contrato.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los niños y niñas dentro y fuera de la I.E.I. N° 107 "Virgen de la Medalla Milagrosa" del Poder Judicial.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Proyecto de Innovación, Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI) con la participación del personal docente, administrativo, auxiliar, en coordinación con la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y
- Bienestar.Velar por la autenticidad y veracidad de la contabilidad, documentos y operaciones que señale la ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- Promover y presidir los Comités de Padres de Familia, promoviendo las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo, la solución conciliadora de conflictos y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Controlar y supervisión las actividades técnico-pedagógicas del centro educativo.
- Elaborar la estructura curricular y la correcta aplicación del reglamento interno.
- Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Inicial N° 107 "virgen de la Medalla Milagrosa" del Poder Judicial, previa coordinación y visto bueno de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- Programar y coordinar con personal especializado los programas de salud, alimentación y psicología, de manera que contribuyan al proceso de formación y desarrollo integral de los niños de la I.E.I N° 107 "Virgen de la Medalla Milagrosa" del Poder Judicial.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del I.E.I. N° 107 "Virgen de la Medalla Milagrosa" del Poder Judicial y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, visitas de estudio y excursiones, expedir certificados. Aprobar las nóminas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales.
- Representar legalmente a la Institución Educativa Inicial N° 107 "Virgen de la Medalla Milagrosa" del Poder Judicial.
  Constituir y presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI).

Apoyo en la preparación de alimentos (Código. N.° 00922)

- Realizará una preparación adecuada cumpliendo con la programación de menú (refrigerio de media mañana, fruta, almuerzo, refrigerio de media tarde) teniendo en cuenta el grupo etéreo tomando en cuenta las características fisiológicas del niño a esta edad, como alimentos blandos, mazamorras espesas, purés o frutas aplastadas, cárnicos y vísceras deshilachadas, picados finamente, yema de huevo, leche, evitando los productos enlatados y margarinas.
- Realizará y garantizará las Buenas Prácticas de higiene personal (utilizando correctamente el Kid completo de lavado de manos) y manipulación de los alimentos antes, durante y después de la preparación.
- Realizará el lavado y desinfección de alimentos y utensilios, menajes según lineamientos de calidad Sanitaria utilizados en cada preparación de los alimentos.
- Realizará el registro adecuado y correcto llenado del cuaderno de almacén dicho cuaderno debe ser llenado un día antes y el cuaderno diario al término de la labor del día.
- Usa la indumentaria completa (mandil, cubrecabello, mascarilla y calzado cerrado)de color blanco, limpios y en buen estado de conservación.
- Recepciona almacena y distribuye los productos alimenticios tomando en cuenta las técnicas de conservación de cada producto.
- Participará en la limpieza y desinfección profunda que se realizará de forma semanal.
- Mantener una comunicación adecuada con la Coordinadora de la Cuna respecto al buen funcionamiento de la cocina.
- Servir adecuadamente de acuerdo al grupo etario de atención y en los horarios establecidos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Administración y el Nutricionista.

Apoyo administrativo (Código N.° 00037)

- Recabar y hacer efectivo el cheque de descuentos por planilla por concepto de pensión alimenticia que se les efectúa a los trabajadores del Poder Judicial, el pago efectuado por los padres de la comunidad, elevando informe a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar y a la Dirección del Plantel de lo recaudado mensualmente.
- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales asignados y en armonía con los planes y lineamientos que apruebe la Dirección en coordinación con la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.
- Coordinar con la Dirección el Presupuesto Anual de la I.E.I. del Poder Judicial, quien lo elevará a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.
- Formular y reportar informes mensuales de la gestión administrativa a la Dirección de la I.E.I., a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.
- Mantener permanente comunicación y coordinación con la Dirección de la I.E.I., Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.
- Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado del Poder Judicial, comunicando a la Dirección de la I.E.I., así como también, elevar el informe correspondiente al finalizar el mes a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.
- Es responsable por los permisos y/o inasistencia del personal del Poder Judicial, debiendo informar a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.
- Velar por el servicio educativo que se brinda a los niños y niñas de la Institución Educativa inicial sea de óptimas condiciones.
- Presentar el informe económico de gastos de pensión alimenticia mensual a la Dirección del Plantel para su aprobación, así como también, a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar para su conocimiento.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad e imagen institucional, así como con la higiene y limpieza del plantel.
- Coordinar con el profesional nutricionista a cargo y con el personal encargado de preparación de alimentos las actividades relacionadas con la alimentación de los educandos.
- Velar que los alimentos sean brindados a los educandos en óptimas condiciones en cantidad, calidad, higiene y conservación.
- Supervisar, controlar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los recursos materiales. En caso de desperfectos o reparaciones, comunicar a la dependencia que corresponda.
- Otras funciones que le asigne la Dirección en coordinación con la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar del Poder Judicial inherentes a su cargo administrativo.

Coordinador del Wawawasi Institucional (Código N.° 02020)

- Planificar, organizar, administrar y poner en funcionamiento el servicio de alimentación de los niños y niñas cumpliendo el menú mensual, asimismo de la compra, vigilando el almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos que sean de calidad y en cantidades adecuadas; así como de los demás componentes de la Atención Integral. (Salud, aprendizaje, Infraestructura y seguridad).
- Seguimiento las acciones de promoción, prevención y atención de la salud infantil en coordinación con el personal del servicio enfermería y los padres usuarios.
- Organizar las acciones de aprendizaje infantil, impulsando la evaluación mensual y anual del desarrollo de los niños y niñas. Analizar e interpretar los resultados de evaluación para tomar decisiones inmediatas.
- Socializar la información referida al aprendizaje infantil, salud y nutrición con los miembros del equipo de atención integral (SAI) y madres cuidadoras, a fin que se manejen estrategias que permitan prevenir y /o detectar problemas que afecten el buen desarrollo de los niños derivando oportunamente a los servicios correspondientes.
- Fortalecer permanentemente las capacidades de la Madres Cuidadoras para que manejen estrategias metodológicas que promuevan aprendizajes significativos en los niños y niñas.
- Fortalecer los conocimientos, capacidades y prácticas de cuidado y aprendizaje de las familias usuarias para mejorar el desarrollo infantil de los niños y niñas.
- Garantizar que se brinde los primeros auxilios a los niños y niñas en caso de accidente, comunicando el hecho y las acciones realizadas a los padres de familia y administradora de la institución.
- Informar al final de año sobre el funcionamiento del servicio a la Administración y comunicar inmediatamente cualquier situación de riesgo.
- Apoyar y acompañar de manera permanente la labor de las madres cuidadoras, responsables de cocina.
- Realizar el proceso de matrícula manteniendo actualizada toda la documentación correspondiente a los niños y niñas del Wawa Wasi Institucional.
- Realizar una administración transparente y ordenada de los recursos económicos asignados, manteniendo en orden la documentación concerniente a los ingresos y gastos informando en forma mensual a la administración.
- Velar por el bienestar físico, mental y emocional de los niñas, niños y personal del Wawa Wasi Institucional.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 01443, Cód. 00922, Cód. 00037 y Cód. 02020 de la 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/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en preparación de alimentos (Cód. 00922)
	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)	Coordinador del Wawawasi institucional (Cód. 02020)
	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo administrativo (Cód. 00037)
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)	Director del centro educativo inicial n.° 107 "Virgen de la Medalla Milagrosa (Cód. 01443)
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	08 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	12 al 25 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.	12 al 25 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 26 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)**	27 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	28 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	28 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	30 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	30 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 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. DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO INICIAL N.° 107 "VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA" (Código. N.° 01443)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		
- Experiencia general de diez (10) años en pedagogía en el sector público y/o privado **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(02 punto por año)**		10 puntos
- Experiencia especifica mínima de dos (02) años pedagógicos, para el puesto en la función o la materia requerida **(02 puntos).**	02 puntos	02 puntos
- Experiencia especifica de dos (02) años en Instituciones Educativa del sector público (**02 puntos)**	02 puntos	02 puntos
• **Formación Académica**		
- Licenciada en educación colegiada y habilitada (**01 punto)**	01 punto	01 punto
• **Cursos y/o estudios de especialización**		
- Estudios de Maestría en Educación **(02 puntos)**		02 puntos
- especializaciones en procedimientos didácticos y excelencia educativa **(02 puntos)**		02 puntos
- Diplomados en metodología de la enseñanza de las ciencias sociales **(02 puntos)**		02 puntos
- Capacitación en docentes fortalezas. **(02 punto)**		02 puntos
- Estudios en temas de educación básica alternativa **(01 punto)**		01 punto
- Estudios de inglés y computación básica. **(01 punto)**		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS (Código. N.° 00922)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de un (01) año, de servicio de cocina de instituciones educativas inicial/o comedor en el sector público y/o privado **(10 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(02 puntos por año)** - Experiencia especifica mínima de un (01) año, para el puesto en la función o la materia requerida **(02 puntos).** - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público (**02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 10 puntos 02 puntos 02 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria completa y/o estudios técnicos (1 a 2 años) **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso y/o taller completo o incompleto relacionado a la preparación de alimento y/o repostería **(06 puntos)**	05 puntos	05 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. APOYO ADMIISTRATIVO (Código N.° 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de dos (02) años, en el sector público y/o privado **(06 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(02 puntos por año)** - Experiencia especifica mínima de un (01) año, como Administrador de colegio Inicia **(02 puntos).** - Experiencia especifica de un (01) año, como Administrador de colegio Inicia en el sector público (**02 puntos)**	06 puntos 02 puntos 02 puntos	06 puntos 10 puntos 02 puntos 02 puntos

• **Formación Académica** - Bachiller en la carrera de ingeniería industrial y/o administrador **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso de gestión de procesos **(04 puntos)** - Curso de Excel avanzado **(04 puntos)** - Curso de idioma ingles básico **(02 puntos)**	05 puntos	05 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. COORDINADOR DEL WAWAWASI INSTITUCIONAL (Código N.° 02020)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de seis (06) años en entidades y/o proyectos dirigidas a la primera infancia, de preferencia haber asumido la dirección o administración de centros de cuidado infantil (cunas, guarderías, wawa wasis), en el sector público y/o privado **(06 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(02 puntos por año)** - Experiencia especifica de tres (03) años, en entidades y/o proyectos dirigidos a la primera infancia **(02 puntos).** - Experiencia especifica de tres (03) años en el sector público **(02 puntos)**	06 puntos 02 puntos 02 puntos	06 puntos 10 puntos 02 puntos 02 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional de Trabajadora Social (Colegiada **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados en estimulación temprana **(03 puntos)** - Curso de desarrollo infantil **(03 puntos)** - Curso en gestión pública **(02 puntos)** - Curso relacionados en recursos humanos **(02 puntos)**	05 puntos	05 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos 02 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).

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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 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.° 036 - 2019 – Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.

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.