



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.º 020-2020

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 tres (03) 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
00800	MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	1,500.00	01
00922	APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	1,300.00	01
00495	APOYO EN ACTIVIDADES REFERIDAS AL C.E.I. VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	1,500.00	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. 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 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	✓ Ninguno



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año, de servicio de cocina de instituciones educativas inicial y/o comedor.
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 EN ACTIVIDADES REFERIDAS AL CEI VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA (Cód. N.º 00495)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año pedagógico comprobado como auxiliar en Instituciones educativas.
Habilidades	✓ Empatía, dinamismo, orden, comunicación oral y análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudio a nivel técnico como auxiliar en educación (completo o incompleto formación 01 o 03 años de estudios). ✓ Titulado: Docente en pedagogía. ✓ Estudio universitario completo o incompletos acreditados en educación. ✓ Bachiller en educación. 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:

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.



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

- Apoyar en la organización de servicio alimentario de acuerdo a los lineamientos del PNIEIVMM
- Almacenar y distribuir los productos alimentarios considerando la programación alimentaria.
- Mantener actualizado el cuaderno de almacén y de diario del servicio alimentario.
- Preparando los alimentos teniendo en cuenta el grupo etéreo y de acuerdo a las características de alimentación infantil y programación de menú.
- Registrar la asistencia diaria de los niños y niñas, consolidando según grupo etéreo en el panel y cuaderno de distribución diaria.
- Cuidar el espacio de servicio alimentario, de su limpieza y orden, así como de la limpieza y buen estado de los utensilios, ollas, menaje de cocina y artefactos eléctricos.
- Garantizar las buenas practicas de manipulación en el desarrollo de su labor.
- Mantener una correcta e impecable presentación, cuidando su aseo personal.
- Mantener una comunicación adecuada con dirección y administración de la IEIVMM, respecto del buen funcionamiento del servicio alimentario.
- Participar en las reuniones y construir en la socialización del menú mensual con el PNIEIVMM.

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

- Atender a los niños (as), garantizando su seguridad física y efectiva durante el tiempo que permanezcan en Instituciones Educativas, incluyendo las horas de juegos, 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 en el área y de buenas relaciones humanas en beneficios 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 prácticas la escucha activa.
- Apoyar a desarrollar la autonomía del niño y niña.
- Aplicar y promocionar practicas 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, 00800 y Cód. 00922 (Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar)	
Duración del contrato	Del 13 de febrero al 30 de abril de 2020, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en la preparación de alimentos (Cód. 00922)
	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Madre cuidadora del Wawa Wasi Institucional (Cód. 00800) Apoyo en actividades referidas al CEI Virgen de la Medalla Milagrosa (Cód. 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	17 de enero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (talento Perú)	Del 22 de enero al 04 de febrero de 2020 (10 días hábiles)	Responsables del registro en SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 22 de enero al 04 de febrero de 2020 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	05 de febrero de 2020	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.º 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. (ver mapa)	06 de febrero de 2020	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	07 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	07 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – con puntajes	10 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	10 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	11 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	12 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	12 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	12 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	13 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	13 de febrero de 2020	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
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un año comprobada en servicios de cuidado infantil: cunas, guarderías, inicial, Wawa wasi y/o Cunamás (08 puntos)- 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
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa o programas de especialización relacionados a la primera infancia o cuidado de niños. (07 puntos)- 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:<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en educación. (12 puntos).- Bachiller en educación. (14 puntos)- Licenciado (a) en educación. 16 puntos• Cursos y/o especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o talleres relacionados a la estimulación temprana y/o afines. (03 puntos)	07 puntos	16 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de un (01) año, de servicio de cocina de instituciones educativas inicial/o comedor (10 puntos).- Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años (03 puntos por año)	10 puntos	10 puntos 15 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa y/o Curso y/o taller completo o incompleto relacionado a la preparación de alimento y/o repostería (05 punto)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Por cada curso o taller adicional requerido hasta un máximo de 05 (01 punto adicional por curso)	05 puntos	05 punto 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año pedagógico comprobado como auxiliar en Instituciones educativas. (08 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Por dos (02) años de experiencia adicional o más. (04 puntos)- Por cinco (05) años de experiencia adicional o más. (04 puntos)	08 puntos	08 puntos 04 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios a nivel técnico como auxiliar en educación (completo o incompleto- formación 01 o 03 años de estudios). (07 puntos)- Titulado: Docente en pedagogía. (12 puntos)- Estudios universitarios completos o incompletos acreditado en educación. (10 puntos)- Bachiller en educación. (12 puntos)- Licenciado en educación. (14 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Curso y/o talleres de actualización pedagógico 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 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.º 020- 2020 – 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 legítimo 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.