



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA
PROCESO CAS N° 495-2023-HUANCAMELICA
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, a plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03000	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	6,500.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS - (Código: 02943)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia profesional general no menor de tres (03) años en el sector público o privado (acreditado).✓ Obligatorio: Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público. (acreditado).✓ Deseable: Experiencia profesional de un (01) año en el área de Recursos Humanos en el sector público (acreditado)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Organización de Información✓ Planificación✓ Iniciativa✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Relaciones Industriales.✓ Deseable: Estudios de postgrado en Gestión Pública, en Gestión de Recursos Humanos u otras materias relacionadas con el cargo. (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Gestión de Recursos Humanos, implementación de la Ley Servir u otras materias relacionadas con el cargo (acreditados).✓ Deseable: Curso de ofimática nivel intermedio (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Normatividad del Estado en Recursos Humanos y de documentos de gestión del Poder Judicial.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Analista en Recurso Humanos - Código: 02943

1. Apoyar en la ejecución y control del desarrollo de las actividades propias del Sistema de Personal.
2. Elaborar planes con sus correspondientes objetivos, indicadores, metas y estrategias para la Gestión de los Recursos Humanos de la Corte.
3. Elaborar Informes técnicos, proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos relacionados con los procesos técnicos de personal, de acuerdo a los plazos establecidos por el órgano correspondiente
4. Analizar, evaluar y atender las consultas relacionadas al proceso de ingreso (designación o contratación), renovación de contrato, ascenso, encargatura y cese de personal de la Corte.
5. Brindar información cuando le sea requerida por los órganos de Gobierno del poder Judicial, Gerencia General y otras áreas administrativas u órganos jurisdiccionales de la Corte coordinando previamente con su jefe inmediato.
6. Elaborar reportes estadísticos del personal, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de facilitar el análisis y toma de decisión del encargado de Recursos Humanos.
7. Desempeñar sus funciones o actividades con observancia de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. Apoyar en el Desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, movimiento de personal y demás actividades relacionados con el control del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo.
9. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
10. Atender consultas y solicitudes, en asuntos relacionados al sistema de personal.
11. Elaborar y actualizar permanentemente el Cuadro Nominal de Personal de la Corte Superior de Justicia.
12. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área de Personal.
13. Ejercer las demás funciones que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia y cumplir con las demás funciones afines que la asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Modalidad Presencial: Código: 02943 // Analista en Recursos Humanos – Oficina de administración Distrital - Huancavelica.
Duración del contrato	Desde el 06 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	Analista en Recursos Humanos (<i>Código: 02943</i>) S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	06 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
	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.	Del 07 al 20 de setiembre de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 07 al 20 de setiembre de 2023 10 días hábiles	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. Nota Importante: El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en Gmail , el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal y demás comunicación.	21 y 22 de setiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	25 y 26 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	26 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	27 y 28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	29 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad.	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica.	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica.	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Previo a la entrevista: Presentación de la documentación: El 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 I) que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe Horario: 08:00 am. a 16:00 pm. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	04 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal.	06 y 10 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal.	10 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales.	10 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as.	10 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato.	Del 11 al 17 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato.	Del 11 al 17 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Código: 02943)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia profesional general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Obligatorio: Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Experiencia profesional de un (01) año en el área de Recursos Humanos en el sector público. 	03 puntos 05 puntos	03 puntos 05 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Relaciones Industriales. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Estudios de postgrado en Gestión Pública, en Gestión de Recursos Humanos u otras materias relacionadas con el cargo. (01 punto por ciclo concluido) - (máximo 04 puntos). • Cursos y/o Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Gestión de Recursos Humanos, implementación de la Ley Servir u otras materias relacionadas con el cargo. (01 punto por curso) - (máximo 10 puntos). - Deseable: Curso de ofimática nivel intermedio. 	07 puntos	07 puntos 04 puntos 10 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10	25
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL		100

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 de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, 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 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión 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 suscrito 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, 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe