



Academia de la Magistratura  
Subdirección de Personal

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2016-AMAG

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

La Academia de la Magistratura requiere contratar las siguientes seis (06) plazas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728:

Plaza N°	CARGO	PUESTO	UNIDAD ÓRGANICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
38	Subdirector	Subdirector del Programa de Capacitación para el Ascenso	Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA	A plazo indeterminado
57	Subdirector	Subdirector de Informática	Subdirección de Informática	A plazo indeterminado
44	Subdirector	Subdirector de Personal	Subdirección de Personal	A plazo indeterminado
48	Técnico	Técnico en Contabilidad	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	A plazo indeterminado
54	Técnico	Técnico III	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	A plazo indeterminado
53	Técnico	Técnico II	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	A plazo indeterminado

#### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Comisión Evaluadora y la Subdirección de Personal, en lo que concierne a cada una.

#### 3. Base legal

- a. Ley Órgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N° 26335.
- b. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- d. Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- e. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, aplicables a las Entidades del Estado.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- g. Ley N° 27736, Ley para Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2004-TR.

**II. PERFIL DEL PUESTO****SUBDIRECTOR – Subdirector del Programa de Capacitación para el Ascenso****Código: Subdirector - PCA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años como supervisor o coordinador ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público. iv. Experiencia mínima como docente 02 años v. Experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas.
Competencias	a) Liderazgo. b) Iniciativa c) Dominio Interpersonal d) Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Abogado y/o Educador - Con estudios de maestría en derecho, educación y/o administración (egresado) - Colegiado y habilitado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Pedagogía (De preferencia Andragogía) Conocimiento en Gestión Pública
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación especializada en Tecnología de la Educación.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	a) Word, Excel y Powerpoint nivel básico b) Inglés básico

**(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.**

**SUBDIRECTOR– Subdirector de Informática**

Código: Subdirector - INFO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años como supervisor o coordinador ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público en funciones equivalentes.
Competencias	a) Capacidad de Análisis b) Proactividad c) Toma de Decisiones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Ingeniería Informática o de Sistemas. Con colegiatura y Habilitación Profesional. Maestría en Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas (egresado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en sistemas operativos y redes Conocimiento de redes (Firewall, Directorio Activo y Correo Corporativo) Soporte Técnico. Conocimiento en respaldo de información (Backup)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o programas de especialización relacionados a la Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint nivel avanzado Inglés básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

**SUBDIRECTOR- Subdirector de Personal**

Código: SUBDIRECTOR - PER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años como supervisor o coordinador ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público.
Competencias	a) Liderazgo b) Empatía c) Iniciativa d) Capacidad Analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Abogado, Administrador o Ingeniero Industrial. Con colegiatura y Habilitación Profesional. Egresado en maestría de derecho, administración o Ingeniería
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normativa presupuestal y tributaria para el sector público. Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Régimen del Servicio Civil (Ley N° 30057).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o programas de Especialización en Recursos Humanos Cursos y/o programas de Especialización en Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint nivel intermedio Inglés básico.

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

**TÉCNICO - Técnico en Contabilidad**

Código: TÉCNICO - CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público, en integración contable y elaboración de estados financieros. Experiencia Laboral en Oficina de Contabilidad- Área de integración Contable que lleven Contabilidad Gubernamental y Sistema SIAF-SP
Competencias	a) Equidad b) Análisis c) Organización de la Información d) Planificación e) Razonamiento matemático f) Orden g) Cooperación h) Autocontrol i) Honestidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título no Universitario de Estudios Superiores de Contabilidad ( Técnica Superior de 3 o 4 años)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del estado, SIAF-SP Módulo administrativo y Módulo Contable, Capacitación en Cursos o seminarios en Contabilidad, o Tributación o Tesorerías, o Contrataciones del Estados, entre otros.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Contabilidad y/o áreas afines
Conocimientos en Ofimática	Word y Excel nivel intermedio

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

**TÉCNICO III- Técnico**

Código: TÉCNICO - LOGISTICA

REQUISITOS	DETALLA
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral un (01) año en el Sector Público, en funciones equivalentes. iv. Experiencia en labores de oficina
Competencias	a) Proactividad b) Cooperación c) Atención al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	-
Programas de especialización requeridos y sustentados con	Capacitación en aspectos administrativos
Conocimientos en Ofimática	Word nivel básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

**TÉCNICO II - TÉCNICO**

Código: TÉCNICO II - LOG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral un (01) año en el Sector Público, en funciones equivalentes.
Competencias	a) Análisis b) Orden c) Trabajo en equipo d) Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica superior (3 o 4 años) en Administración, Informática o Contabilidad (titulado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Ordenes de Servicios, Órdenes de Compra, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, Ofimática
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o programas de Especialización en Logística y manejo de almacenes o en Ejecución Presupuestal
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint nivel básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

**SUBDIRECTOR – Subdirector del Programa de Capacitación para el Ascenso**

Código: Subdirector - PCA

- a) Planificar y proponer a la Dirección Académica el Plan Anual de actividades para el Programa de Capacitación para el Ascenso.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar los planes de estudio, temas y contenidos de los cursos del Programa, de forma tal que la capacitación a impartir conduzca al logro de los objetivos del Programa de Capacitación para el Ascenso.
- c) Coordinar la realización de programas y cursos especiales en el ámbito nacional.
- d) Llevar el récord académico de los participantes a los curso, proporcionando la información para su ingreso a la base de datos de la Academia de la Magistratura.
- e) Dirigir al personal profesional y administrativo que labora en el Programa de Capacitación para el Ascenso.
- f) Conducir la administración y ejecución de los cursos del Programa de Capacitación para el Ascenso en el ámbito nacional excepto en los lugares donde la Academia de la Magistratura cuente con sedes desconcentradas.
- g) Evaluar permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los docentes, tanto en el ámbito técnico como pedagógico.
- h) Organizar y supervisar el proceso de admisión, evaluación y egreso de los participantes en los cursos.
- i) Cumplir funciones de representación Administrativo Institucional en actividades del Programa de Capacitación para el Ascenso.

**SUBDIRECTOR– Subdirector de Informática**

Código: Subdirector - INFO

- Administrar y mantener los sistemas, bases de datos y demás programas informáticos de la institución, garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado, así como administrar y cautelar el uso de las licencias de software en la Institución y brindar el soporte tecnológico que requieran los administradores del portal web institucional.
- a) Administrar y mantener los sistemas, bases de datos y demás programas informáticos de la institución, garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado, así como administrar y cautelar el uso de las licencias de software en la Institución y brindar el soporte tecnológico que requieran los administradores del portal web institucional.
  - b) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
  - c) Cumplir en el ámbito de su competencia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática-ONGEI y demás organismos normativos y reguladores del Estado.
  - d) Supervisar la administración de la red informática y del sistema de comunicaciones de la AMAG, así como el soporte técnico que se brinda a los usuarios institucionales.

- e) Planificar, organizar y supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados a las Tecnologías de Información y Comunicaciones.  
Proponer especificaciones técnicas y/o términos de referencias para la contratación de los productos y/o servicios necesarios para la atención de requerimientos institucionales en materias de Tecnologías de la información y Comunicaciones.
- g) Evaluar, con criterio técnico, las demandas tecnológicas institucionales, acorde a las tecnologías de información existentes y emergentes; en base a lo cual propone la configuración más conveniente de la infraestructura tecnológica y de comunicación para la institución, estableciendo además un manejo estandarizado del mismo al interior de la institución.
- h) Planificar, supervisar y evaluar las actividades de la Gestión Informática.  
Proponer y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, así como de aquellas asociadas al mantenimiento de la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional (backups).
- i) Planificar, supervisar y evaluar las actividades de la Gestión Informática.  
Proponer y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, así como de aquellas asociadas al mantenimiento de la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional (backups).

#### **SUBDIRECTOR- Subdirector de Personal**

**Código: SUBDIRECTOR - PER**

- a) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones referidas a la gestión del personal de la Academia de la Magistratura, su régimen de compensaciones y retribuciones, su control y registro y otros de su competencia, conforme a los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de los recursos humanos, las normas presupuestales y demás normativa que resulte aplicable.  
Planificar, proponer, ejecutar y controlar los procesos técnicos para el desarrollo del personal de la institución, contenido en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, que comprende la capacitación permanente del personal y la evaluación periódica de su desempeño.
- b) Emitir opinión sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas con la administración de personal, elaborar y proponer instrumentos de gestión, políticas, normas, directivas o procedimientos en el ámbito de su competencia que resulten necesarias o incidan en la mejora de su desempeño funcional.
- c) Proponer y ejecutar los procesos técnicos para la selección, contratación e inducción del personal ingresante de la entidad bajo todos los regímenes contractuales laborales, aplicando factores mensurables, objetivos y meritocráticos.
- d) Participar y ejecutar los procesos disciplinarios conforme a la normativa, aplicar las medidas correctivas y sanciones que correspondan y conducir los recursos impugnativos conforme a ley.
- e) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal de la institución que propicien su integración, la aplicación del régimen de subsidios conforme a ley, la mejora continua de la cultura organizacional, su motivación y buen clima laboral y garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- f) Velar y controlar porque se mantenga actualizada la información y los archivos documentarios de los legajos personales y demás información referida a la gestión y administración de los beneficios y derechos de los recursos humanos de la entidad.
- g) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- h)

#### **TÉCNICO - Técnico en Contabilidad**

**Código: TÉCNICO - CONTABILIDAD**

- a) Elaborar estados financieros e información complementaria.
- b) Registrar las operaciones de la entidad en los Libros auxiliares, así como registrar las operaciones en el sistema Integrado de Administración Financiera.
- c) Revisar los documentos fuentes que sustenten los ingresos y egresos de la entidad, así como los informes de los movimientos mensuales de Almacén y Caja para su contabilización.
- d) Elaborar análisis de cuentas, así como reportes y otros documentos técnicos del área contable.
- e) Elaborar notas de contabilidad por operaciones complementarias.
- f) Ejecutar actividades de refrigerio, procesamiento, clasificación, distribución y archivo de la documentación del área contable.
- g) Aplicar y cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Contabilidad y las normas técnicas del Órgano Rector del sistema de Contabilidad de Control.
- h) Conciliar mensualmente el movimiento de fondos y la ejecución del presupuesto con los especialistas respectivos.

**TÉCNICO III- Técnico**

**Código: TÉCNICO - LOGISTICA**

- a) Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de vigilancia para asegurar el control y la supervisión de los paquetes y otros que ingresan y salen de la institución.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de limpieza de las oficinas administrativas, los espacios académicos y demás ambientes de la AMAG.
- c) Programar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y reparación de vehículos de la institución así como la dotación de combustible de los mismos.
- d) Programar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y reparación de los servicios higiénicos de la sede central de la Academia de la Magistratura.
- e) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes relacionados con aspectos de la seguridad, limpieza y mantenimiento de la Sede Central de la Academia de la Magistratura.  
Elaborar el Rol de Turnos de los choferes y la distribución de vehículos para cubrir el servicio de transporte requerido para la atención de las comisiones de servicios de los funcionarios y servidores de la Academia de la Magistratura.
- f) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes relacionados con aspectos de la seguridad, limpieza y mantenimiento de la Sede Central de la Academia de la Magistratura.

**TÉCNICO II - TÉCNICO**

**Código: TÉCNICO II - LOG**

- a) Recibir de los proveedores comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT.
- b) Colocar a proveedores las Órdenes de Servicios, coordinando todas las acciones necesarias que correspondan.
- c) Completar los expedientes con la documentación fuente para la fase: Devengado.
- d) Preparar cuadros informativos de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra.
- e) Atender las consultas telefónicas de proveedores respecto del estado de sus expedientes.
- f) Efectuar la entrega de copia de las órdenes de servicios de docentes a los programas académicos.
- g) Efectuar la entrega de órdenes de compra al Almacén para la atención de las adquisiciones.
- h) Recibir de las áreas usuarias las conformidades de servicio.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**SUBDIRECTOR – Subdirector del Programa de Capacitación para el Ascenso**

**Código: Subdirector - PCA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Régimen y plazo contractual</b>	Contrato de Trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles).
<b>Otros Beneficios</b>	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

**SUBDIRECTOR– Subdirector de Informática**

**Código: Subdirector - INFO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Régimen y plazo contractual</b>	Contrato de Trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles).
<b>Otros beneficios adicionales</b>	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

**SUBDIRECTOR- Subdirector de Personal**

**Código: SUBDIRECTOR - PER**

<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>		Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Régimen y plazo contractual</b>		Contrato de Trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
<b>Remuneración mensual</b>		S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles).
<b>Otros beneficios adicionales</b>		Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>		Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

**TÉCNICO - Técnico en Contabilidad**

**Código: TÉCNICO - CONTABILIDAD**

<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>		Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Régimen y plazo contractual</b>		Contrato de Trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
<b>Remuneración mensual</b>		S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).
<b>Otros beneficios adicionales</b>		Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>		Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.



**TÉCNICO III- Técnico**

**Código: TÉCNICO - LOGISTICA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Régimen y plazo contractual</b>	Contrato de Trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 Soles).
<b>Otros beneficios adicionales</b>	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

**TÉCNICO II - TÉCNICO**

**Código: TÉCNICO II - LOG**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Régimen y plazo contractual</b>	Contrato de Trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles).
<b>Otros beneficios adicionales</b>	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	Miercoles 27 de abril del 2016
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del lunes 11 al lunes 25 de julio del 2016
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Martes 26 al miercoles 03 de agosto del 2016
4	Presentación de Curriculum Vitae (sin documentar) en el local de la Academia de la Magistratura - Jr. Camana 669, Lima.	jueves 04 y viernes 05 de agosto del 2016, de 09.00 a 13:00 y de 14:00 a 17.00 horas.
SELECCIÓN		
5	Revisión y Evaluación Curricular	Lunes 08 de agosto del 2016
6	Publicación de Postulantes Aptos	Martes 09 de agosto del 2016
7	Presentación de tachas	Miercoles 10 de agosto del 2016
8	Absolucion de tachas	Jueves 11 de agosto del 2016
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicologica	Viernes 12 y lunes 15 de agosto del 2016
10	Resultados de evaluación de conocimientos	Miercoles 17 de agosto del 2016
11	Presentación de tachas	Jueves 18 de agosto del 2016
12	Absolución de tachas	Viernes 19 de agosto del 2016
13	Presentación de curriculum vitae documentado	Lunes 22 de agosto del 2016
14	Evaluación curricular	Del martes 23 al jueves 25 de agosto del 2016
15	Resultados de Evaluación curricular	viernes 26 de agosto del 2016
16	Presentación de tachas	Lunes 29 de agosto del 2016
17	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	Martes 30 de agosto del 2016
18	Entrevista Personal	Miercoles 31 de agosto y jueves 01 de setiembre del 2016
19	Resultado Final	Viernes 02 de setiembre del 2016
20	Presentación de tachas	Lunes 05 de setiembre del 2016
21	Absolución de tachas	Martes 06 de setiembre del 2016
22	Elevación del Informe Final por la Comisión	Miercoles 07 de setiembre del 2016
23	Publicación de resultado final	Miercoles 07 de setiembre del 2016

## SUSCRIPCIÓN

24 Suscripción del Contrato

Jueves 08 de  
septiembre 2016

### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 1. De la presentación del Curriculum Vitae

Cada postulante deberá presentar su respectivo curriculum vitae documentado, en el Jr. Camaná N° 669, Lima. En las fechas y horarios fijados para dicho efecto en el Aviso de Convocatoria del Concurso Público. El Curriculum Vitae documentado deberá estar foliado correlativamente y debidamente visado por el postulante en cada página, se presentará en sobre cerrado en el que se deberá detallar el número del Concurso Público así como el Código de la plaza a la cual postula, conforme se indica en el siguiente rótulo.

<p>□ <b>Concurso Público de Méritos N° 02-2016 -AMAG</b></p> <p>Nombres: .....</p> <p>Apellidos: .....</p> <p>Código de Plaza: .....</p>
--

#### 2 Observaciones

- a) Cada postulante deberá revisar el Reglamento del Concurso, su inobservancia es bajo responsabilidad.
- b) No se podrá postular a más de una plaza.

#### 3 Estructura Básica del Curriculum Vitae:

- a) **Datos generales del postulante:** Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- b) **Formación académica / estudios / experiencia laboral:** La información se presentará desde lo más reciente retrocediendo cronológicamente hasta lo más antiguo.
- c) **Otra Información de ser el caso:** Publicaciones, méritos y/o reconocimientos.

### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

Aquellas plazas en las cuales los no hayan aprobado en las tres (3) etapas, finalmente al menos un (1) postulante, la Comisión Evaluadora procederá a declararlas desiertas.

**LA COMISIÓN EVALUADORA**