ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 002-2021-AMAG

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) Apoyo Administrativo, de un (1) Analista Administrativo, de un (1) Apoyo en Programación, de dos (2) Especialistas Legales, de un (1) Asistente en Tesorería, de un (1) Asistente Académico - Sede Cusco, de uno/una (1) Secretaria (o), de un (1) Especialista en Planeamiento Estratégico, de un (1) Asistente de Recursos para el Desarrollo de Contenidos, de un (1) Auxiliar en Trámite Documentario, de un (1) Coordinador - Sede Cajamarca, bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y los alcances del Decreto de Urgencia N°034-2021

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

| PUESTO | ORGANO/UNID ORGANICA |
|---|---|
| Apoyo Administrativo | Dirección General |
| Analista Administrativo | Secretaría Administrativa |
| Apoyo en Programación | Subdirección de Logística y Control Patrimonial |
| Especialista Legal | Dirección General |
| Especialista Legal | Secretaría Administrativa |
| Asistente en Tesorería | Subdirección de Contabilidad y Finanzas |
| Asistente Académico - Sede Cusco | Dirección Académica |
| Secretaria | Secretaría General del Consejo Directivo |
| Especialista en Planeamiento Estratégico | Oficina de Planificación y Presupuesto |
| Asistente de Recursos para el Desarrollo de Contenidos | Dirección Académica |

| | |
|---|---|
| Auxiliar en Trámite Documentario | Secretaría Administrativa |
| Coordinador – Sede Cajamarca | Dirección Académica |

## 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

## 4. BASE LEGAL

a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d. Ley N° 31311, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
e. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19".
f. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
g. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
h. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
i. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
j. Directiva Nº 001-2020-AMAG-CD/P, Directiva de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución Nº 52-2020-AMAG-CD/P.
k. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
l. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
m. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía

metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".

p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
r. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

**APOYO ADMINISTRATIVO**
**Código: APOYO ADMINISTRATIVO– DIRECCION GENERAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de un (01) año, ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de un (1) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Nivel mínimo de puesto: como auxiliar o asistente, ya sea en el Sector Público o Privado.<br>iv. Experiencia en labores que le hayan permitido desarrollar la cualidad de confidencial y reserva de documentación. |
| **Competencias** | Organización de información, cooperación |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Técnica Superior (3 ó 4 años) incompleta en Administración o afines. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Conocimiento general de gestión pública, trámite documentario y ofimática |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | No requiere |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel Básico. |

## ANALISTA ADMINISTRATIVO

**Código: ANALISTA ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de cuatro (4) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Experiencia laboral en el puesto de tres (3) años en el sector público.<br>iv. Nivel mínimo de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el Sector Público o Privado. |
| **Competencias** | Organización de la información, análisis, comunicación, redacción y trabajo en equipo. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título profesional en Administración, Economía o carrera profesional a fin.<br>Colegiatura: Si<br>Habilitación Profesional: Si |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Gestión Pública, Sistemas Administrativos y Contrataciones del Estado. |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o Contrataciones del Estado |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel Básico. |

## APOYO EN PROGRAMACION

**Código: APOYO EN PROGRAMACION - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de un (1) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año en el sector público.<br>iv. Nivel mínimo de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el Sector Público o Privado. |

| | |
|---|---|
| **Competencias** | Adaptabilidad, orden, trabajo en equipo, empatía |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Normativa de contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, SEACE. |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Diplomados o cursos en Gestión Pública y/o Planeamiento y Presupuesto por Resultados y SIGA, SIAF, SEACE |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel intermedio. |

**ESPECIALISTA LEGAL**

**Código: ESPECILISTA LEGAL – DIRECCION GENERAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general, minino de cinco (5) años, ya sea en el sector público o privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de cuatro (4) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Experiencia laboral en el puesto, de cuatro (4) años en el sector público.<br>iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado<br>v. Experiencia en el sistema de administración de justicia, en especial en labores de asistencia y/o asesoría legal. |
| **Competencias** | Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título: Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Derecho Constitucional.<br>Derecho Administrativo.<br>Gestión Pública. |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel básico |

**ESPECIALISTA LEGAL**
**Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARIA ADMINITRATIVA**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de dos (2) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Experiencia en el puesto de dos (2) años en el Sector Público.<br>iv. Nivel mínimo de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el Sector Público o Privado. |
| **Competencias** | Análisis, cooperación, empatía, iniciativa, trabajo en equipo |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional<br>Egresado de Maestría. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Gestión Administrativa. |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Diplomado en Gestión Pública.<br>Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel básico |

**ASISTENTE EN TESORERIA - INGRESOS**
**Código: ASISTENTE EN TESORERIA – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de dos (2) años requerida para el puesto en la función o la materia (En funciones contables o de tesorería).<br>iii. Experiencia laboral en el puesto de dos (2) años ya sea en el sector público o privado en funciones contables o de tesorería.<br>iv. Nivel mínimo de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado<br>v. Experiencia laboral acreditada en Oficina de Tesorería o Contabilidad, en entidades |

| | |
|---|---|
| | gubernamentales que lleven Contabilidad Gubernamental y SIAF-SP |
| **Competencias** | Iniciativa, organización de la información, Planificación, Trabajo en equipo, Análisis, Orden. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Bachiller: Contabilidad. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Contabilidad Gubernamental, conocimiento y manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP. |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Cursos, seminarios o talleres de Tesorería o Contabilidad. |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel básico |

**<u>ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO</u>**
**Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO - DIRECCIÓN ACADEMICA**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de dos (2) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) años ya sea en el sector público.<br>Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza – aprendizaje con adultos.<br>Disponibilidad para laborar los días sábados. |
| **Competencias** | Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Bachiller: Educación, Derecho, Administración. |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE, conocimiento en gestión de la capacitación. |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Gestión académica y/o educativa. |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel básico |

**SECRETARIA**

**Código: SECRETARIA - SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de un (01) año, ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de un (1) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el Sector Público.<br>iv. Nivel mínimo de puesto: como auxiliar o asistente, ya sea en el Sector Público o Privado. |
| **Competencias** | Atención, empatía, iniciativa y adaptabilidad. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Egresado (a) de la Carrera de Derecho |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Conocimiento en trámite documentario y atención al cliente. |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Ofimática básica, Derecho Administrativo |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel básico |

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**
**Código: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de tres (3) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Experiencia laboral en el puesto de tres (3) años en el sector público.<br>iv. Nivel mínimo de puesto: como Analista, ya sea en el Sector Público o Privado. |
| **Competencias** | Organización de información, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título: Economía, Administración o carreras afines. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Conocimiento de la normativa asociada a la Gestión Pública y Planeamiento Estratégico. Manejo de herramientas técnicas como el SIAF (para generación de reportes), el Aplicativo de CEPLAN (para registro y seguimiento de los planes institucionales) y el Balance Score Card (para la identificación de brechas en la gestión). |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Diploma o Curso de Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Proyectos de Inversión. |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel básico |

**ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS**
**Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS – DIRECCIÓN ACADEMICA**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de dos (2) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Experiencia en elaboración de materiales de estudio. |

| | |
|---|---|
| **Competencias** | Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad, y adaptabilidad. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Bachiller: Ingeniería de Sistemas e Informática, Educación, Psicología educativa. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Educación de adultos, andragogía, Tecnología educativa, E-learning, TICs. |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Tecnología educativa o similares. |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel básico |

**AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**Código: AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>ii. Experiencia laboral especifica de un (1) años requerida para el puesto en la función o la materia.<br>iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año en el sector público.<br>iv. Nivel mínimo de puesto: como Auxiliar o asistente, ya sea en el Sector Público o Privado. |
| **Competencias** | Análisis, proactividad, comprensión lectora, comunicación oral, empatía. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Técnica Básica: 1 ó 2 años - Técnico en Computación o Informática y/o Técnico en Administración y/o Técnico en Secretariado. |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Recepción de documentos, redacción de documentos, Proceso de Digitalización. |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Estudios de Ofimática, Gestión de Trámite Documentario, Calidad de Atención al Ciudadano. |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel básico |

**COORDINADOR SEDE CAJAMARCA**
**Código: COORDINADOR SEDE CAJAMARCA – DIRECCIÓN ACADEMICA**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | i. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>II. Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia de dos (2) años.<br>III. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de un (1) año. sector público.<br>IV. Experiencia mínima como Especialista, ya sea en el sector público o privado.<br>V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos.<br>VI. Disponibilidad para laborar días sábados. |
| **Competencias** | Liderazgo, organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título: Derecho, Educación, Administración.<br>Colegiatura: Si |
| **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):** | Coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas a nivel de pre y posgrado.<br>Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) |
| **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | Programas o cursos especializados en gestión académica y/o gestión pública. |
| **Conocimientos en Ofimática** | Ofimática: Nivel básico |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

**APOYO ADMINISTRATIVO**
**Código: APOYO ADMINISTRATIVO– DIRECCION GENERAL**

a) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa, que proviene de las diversas unidades orgánicas u órganos de la Academia de la Magistratura y/o entidades.

b) Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Director o Secretaria de la Dirección General, a fin de apoyar con las labores administrativas.
c) Recepcionar de ser el caso, trasladar y ordenar los materiales en función a los requerimientos de la Dirección General, a fin de que la unidad cuente con lo necesario en el momento que lo requiera.
d) Fotocopiar, faxear, imprimir y preparar documentación para su tramitación y realizar otras actividades que le sean requeridas, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
e) Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.
f) Reportar y orientar sobre las gestiones y estados de los documentos o expedientes que conciernen a la Dirección General.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Código: ANALISTA ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

a) Analizar, proponer y elaborar instrumentos o lineamientos de gestión orientados a la obtención de mayores niveles de eficacia y productividad en los procesos desarrollados por la secretaría administrativa**.**
b) Coordinar y supervisar de corresponder, la ejecución de actividades administrativas en el ámbito de su competencia para contribuir con el logro de los objetivos de la oficina.
c) Realizar el seguimiento de los diversos requerimientos efectuados por las unidades orgánicas y su oportuna atención, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
d) Emitir informe y documento en el ámbito de la competencia de la Secretaría Administrativa.
e) Apoyar en la recepción de documentos, registro, seguimiento y salida de documentos generados y recepcionados en la secretaria administrativa, para su atención oportuna.
f) Participar en las reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**APOYO EN PROGRAMACION**

**Código: APOYO EN PROGRAMACION - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

a) Formular solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) según formato establecido por la AMAG de acuerdo a los requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.
b) Registrar en el Modulo SIAF-ADM las solicitudes de CCP, ampliaciones, rebaja y/o anulaciones del monto de la CCP.
c) Verificar y controlar las CCP emitidas por la Oficina de Planificación y Presupuesto y tramitar la Nota de devolución.

d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los saldos en las CCP, para su atención.
e) Verificar los requerimientos de todas las áreas usuarias con respecto a la específica del gasto en el SIGA.
f) Proyectar las propuestas de financiamiento sobre contrataciones de bienes y servicios no programados en el presupuesto anual.
g) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**ESPECIALISTA LEGAL**
**Código: ESPECILISTA LEGAL – DIRECCION GENERAL**

a) Apoyar en la elaboración y proyección de documentos relacionados a las funciones y competencias de la Asesora Legal.
b) Apoyar en las consultas que formulen los órganos o unidades orgánicas de la entidad. .
c) Apoyar en el seguimiento de los informes emitido por la Asesora Legal.

d) Participar en comisiones de trabajo y formar parte de comités en representación de la Asesora Legal y/o Dirección General.
e) Apoyar en la atención de temas administrativos y/o legales vinculados a las atribuciones de la Asesora Legal.
f) Apoyar en la atención de temas administrativos y/o legales vinculados a las atribuciones de la Asesora Legal.
g) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne la Dirección General.

**ESPECIALISTA LEGAL**
**Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARIA ADMINITRATIVA**

a) Verificar el cumplimiento de los acuerdos de los comités en los que la Secretaría Administrativa participe.
b) Verificar el levantamiento de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y de evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional.
c) Elaborar los informes que se le remiten a las dependencias de la Secretaría Administrativa y/o que serán remitidos a otras oficinas.
d) Realizar el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, en cualquiera de sus intervenciones de control institucional.
e) Revisar y evaluar los informes que son recepcionados para la autorización por la Secretaría Administrativa.
f) Coordinar con todas las Subdirecciones de Secretaría Administrativa para el cumplimiento de todas las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
g) Asistir al Jefe en las funciones propias de la Secretaría Administrativa.
h) Otras funciones encomendadas por el Despacho de la Secretaría Administrativa

## ASISTENTE EN TESORERIA - INGRESOS

**Código: ASISTENTE EN TESORERIA – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

a) Analizar y elaborar la información para la provisión de cuentas incobrables y elaborar los expedientes con proyecto de resolución para tramites de castigo de deuda según directiva vigente.
b) Crear, registrar y realizar el mantenimiento de los cursos académicos en el aplicativo SGA-Tesorería y de las cuentas de los discentes, elaborar y registrar el recibo diario de los ingresos recaudados, de las resoluciones de exclusión de cursos y resoluciones de castigo de deudas.
c) Recopilar y cruzar información, analizar y realizar el mantenimiento de la cartera de deudores, conciliar mensualmente la información de ingresos con el área contable.
d) Identificar e informar sobre deudores, realizar gestiones de cobranza, conciliar la deuda y preparar los proyectos de cartas de cobranza.
e) Realizar con el Área de Contabilidad, la conciliación entre el saldo de Balance Financiero y el Saldo de balance presupuestario por fuente de financiamiento, y elaborar la documentación para el registro de las diferencias, en cuanto corresponda.
f) Atender telefónicamente consultas sobre información relativa a deudas de discentes.
g) Archivar y llevar el control del acervo documentario de los cursos académicos, de discentes y llevar el control de las carpetas.
h) Apoyar en las labores de giros, pagos y depósitos.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO

**Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO - DIRECCIÓN ACADEMICA**

a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, registro académico y tesorería, dando cuenta a la coordinación de sede.
c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
e) Realizar seguimiento de las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta.

f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo.
g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico o Coordinador de Sede.

## SECRETARIA

**Código: SECRETARIA - SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**

a) Registrar toda la documentación entrante y saliente de la Presidencia del Consejo Directivo.
b) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
c) Realizar actos administrativos como informes, resoluciones, etc.
d) Apoyar a las acciones preparativas previas y acciones de ordenamiento posteriores necesarias para el desarrollo de las actividades, eventos y agasajos que desarrolle la Presidencia del Consejo Directivo.
e) Apoyar en la proyección documentación emitida por el área, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
f) Apoyar a la distribución documentaria, fotocopiado y demás tareas afines, a la Presidencia del Consejo Directivo y al personal que labore en dicha dependencia.
g) Recepcionar a las visitas y personal de la Academia de la Magistratura, que solicite entrevistarse con el Presidente del Consejo Directivo.
h) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Presidencia del Consejo Directivo, velando por su conservación seguridad y ubicación.

## ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

**Código: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

a) Analizar, coordinar, desarrollar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional en coordinación con el ente rector CEPLAN; y su articulación con el Plan de Desarrollo Nacional para su aprobación por el Pliego de la AMAG y su cumplimiento por parte de las dependencias de la Entidad.
b) Proponer la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección y los planes nacionales.
c) Participar en el asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
d) Participar en la asistencia técnica especializada a los órganos y unidades orgánicas en materia de planeamiento estratégico.
e) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planificación SINAPLAN.

f) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y preparar los informes respectivos.
g) Las demás funciones que le encargue el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

**ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS**
**Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS – DIRECCIÓN ACADEMICA**

a) Diagramar y digitalizar los materiales de estudio de los Programas Académicos.
b) Asistir a los docentes en la búsqueda e integración de los recursos didácticos a incorporarse en la actividad académica de los programas académicos
c) Capacitar a los docentes en el uso de recursos didácticos y uso de TICs en el proceso de enseñanza aprendizaje.
d) Apoyar en el tratamiento metodológico a los materiales de estudio de los programas académicos.
e) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico

**AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**
**Código: AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

a) Registrar, clasificar y distribuir oportunamente la documentación físico y digital, que recibe la entidad mediante el sistema de trámite documentario, para su atención correspondiente.
b) Verificar que la documentación recibida cuente con los requisitos exigidos en las normas vigentes para la correcta distribución y atención correspondiente.
c) Orientar a los usuarios sobre los aspectos relacionados con los trámites que se realizan en la entidad.
d) Atender la orientación y derivación de las llamadas de la central telefónica a los distintos órganos y unidades orgánicas de la AMAG.
e) Elaborar informes, reportes y otros documentos relacionados al sistema de trámite documentario de la entidad, para un correcto seguimiento.
f) Gestionar adecuadamente los documentos recibidos, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
g) Otras funciones asignadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINADOR SEDE CAJAMARCA**
**Código: COORDINADOR SEDE CAJAMARCA – DIRECCIÓN ACADEMICA**

a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en la Sede Cajamarca, de acuerdo a las normativas y lineamientos institucionales.
b) Organizar, ejecutar y monitorear las actividades académicas que se ejecutan en el ámbito de la Sede, desde las acciones preparatoria hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.

c) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Subdirección a la que corresponda la actividad, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo General.
d) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
e) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades de la Sede, previa autorización del Director Académico.
f) Informar a la Dirección Académica, de manera trimestral, el avance y resultado de las actividades académicas ejecutadas, que permitan su evaluación y mejora.
g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**APOYO ADMINISTRATIVO**
**Código: APOYO ADMINISTRATIVO– DIRECCION GENERAL**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia.**

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**
**Código: ANALISTA ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración mensual** | S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia.**

## APOYO EN PROGRAMACION
## Código: APOYO EN PROGRAMACION - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia.**

## ESPECIALISTA LEGAL
## Código: ESPECILISTA LEGAL – DIRECCION GENERAL

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia**

## ESPECIALISTA LEGAL
## Código: ESPECILISTA LEGAL – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia.**

## ASISTENTE EN TESORERIA - INGRESOS
## Código: ASISTENTE EN TESORERIA – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia.**

## ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO

**Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO - DIRECCIÓN ACADEMICA**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia.**

## SECRETARIA

**Código: SECRETARIA - SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia**

## ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
## Código: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia**

## ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS
## Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS – DIRECCIÓN ACADEMICA

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia**

## AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Código: AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia**

## COORDINADOR SEDE CAJAMARCA

**Código: COORDINADOR SEDE CAJAMARCA – DIRECCIÓN ACADEMICA**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*) |
| **Duración del contrato** | **Inicio:** Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br>**Término:** Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

**(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia**

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO EN EL MARCO DEL D.U N° 034-2021 | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | Viernes 16 de abril de 2021 | Presidencia del Consejo Directivo. |
| 2 | Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR | miércoles 21 de abril de 2021 | Subdirección de Recursos Humanos |
| 3 | Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura. https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral | miércoles 21 de abril de 2021 | Comisión Evaluadora / Oficina de C.R.P |
| 4 | Postulación Virtual en el Sistema de Selección de Recursos Humanos. https://registro.amag.edu.pe/SSP Remisión del Curriculum Vitae documentado, incluyendo los formatos de Declaración Jurada | lunes 26 y martes 27 de abril de 2021 | Subdirección de Informática |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos | Miércoles 28 de abril de 2021 | Comisión Evaluadora. |
| 6 | Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista personal | Jueves 29 de abril de 2021 | |
| 7 | Entrevistas Personales | Viernes 30 de abril y lunes 03 de mayo de 2021 | |
| 8 | Informe Final | Martes 04 de mayo de 2021 | |
| 9 | Publicación de Resultados Finales | Martes 04 de mayo de 2021 | |
| **SUSCRIPCIÓN** | | | |
| 11 | Suscripción del Contrato | Miércoles 05 de mayo de 2021 | Subdirección de Recursos Humanos |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección de la Convocatoria Pública CAS N° 002-2021-AMAG, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR | |
|---|---|
| **I. Formación Académica** | **Mín. 20 / Máx. 30** |
| Cumple con el requisito mínimo | 20 |
| Alcanza el siguiente nivel al requisito mínimo (estudios de/o post grados, títulos) | 30 |
| **II. Programas de especialización, Diplomados y estudios de capacitación** | **Mín. 5 / Máx. 10** |
| Cumple con el requisito mínimo | 5 |
| Cuenta con entre 12 y 89 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado. | 7 |
| Cuenta con entre 90 y 180 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado. | 9 |
| Cuenta con más de 180 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado. | 10 |
| **III. Experiencia Laboral** | **Mín. 35 / Máx 60** |
| Cumple con el requisito mínimo | 35 |
| Cuenta con 1 a 2 años de experiencia adicionales. | 42 |
| Cuenta con 2 a 4 años de experiencia adicionales. | 50 |
| Cuenta con más de 4 años de experiencia adicionales. | 60 |
| **PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS** | **60** |
| **PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR** | **100** |

| TABLA DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL | |
|---|---|
| **Concepto** | **Puntaje máximo** |
| Solvencia de los conocimientos necesarios para el puesto | 50 |
| Habilidades cognitivas | 20 |
| Logros académicos, laborales y otros relevantes y meritorios para el puesto | 10 |
| Trayectoria laboral, conocimientos y habilidades de desenvolvimiento social | 20 |
| **TOTAL** | **100** |

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Cada postulante deberá adjuntar de manera digital su respectivo currículo vitae documentado, en el enlace web https://registro.amag.edu.pe/SSP, en la fecha prevista en el Cronograma, adjuntando la documentación siguiente:

a. **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

b. **Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

   En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

   Cada curso deberá tener una duración mínima de diez (10) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

c. **Experiencia:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas, en caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

   Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

   De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

**OBSERVACIÓN:**

Se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores a 10 años de antigüedad.

## 2. 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 (10 años de antigüedad). Cada información declarada en el currículo vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.

c. **Otra Información referencial:** De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

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

## 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando, culminadas las fases de evaluación, ninguno de los postulantes alcanza un puntaje final igual o superior al 65% del puntaje.

## 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

# IX. OTROS

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente[1].

[1] Decreto de Urgencia N° 034-221

## X. CONSIDERACIONES ADICIONALES.

a. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
b. El postulante es responsable de registrar su postulación en el aplicativo https://registro.amag.edu.pe/SSP, debiendo verificar la información y documentación que adjunta no pudiendo modificar posteriormente su postulación.
c. El registro de inscripción comienza desde las 00:00 horas del día 26/04/2021 hasta las 17:00 horas del día 27/04/2021 indefectiblemente.
d. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente concurso CAS.
e. Las consultas referidas al presente proceso de selección CAS, deberán dirigirse al correo electrónico seleccionrrhh@amag.edu.pe.
f. El postulante deberá de tomar sus previsiones en la presentación del Currículo Vitae, de no presentar la información correspondiente en el horario establecido en el literal c), el postulante tendrá la condición de "No Apto".
g. Toda apreciación adicional no contemplada en el presente documento, se acudirá a la Directiva Nº 001-2020-AMAG-CD/P, y/o a las disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura, SERVIR y demás normas vigentes en materia de su competencia.