



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2021-AMAG

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) Asistente Académico, de un (1) Coordinador, de un (1) Especialista en Tesorería, de un (1) Especialista en tratamiento metodológico de materiales de estudio y programas de capacitación, de un (1) Analista Legal, de un (1) Especialista en Sistema de Control Interno, de un (1) Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios, 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

N°	REGISTRO	UNIDAD ORGANICA
1	Especialista en Sistema de Control Interno	Dirección General
2	Analista Legal	Dirección General
3	Especialista en Tratamiento Metodológico de materiales de estudio y programas de capacitación	Dirección Académica
4	Especialista en Tesorería	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
5	Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios	Subdirección de Recursos Humanos
6	Jefe de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto
7	Asistente Académico	Programa de Capacitación para el Ascenso

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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

ASISTENTE ACADÉMICO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO – PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">i. Experiencia laboral general de tres (3) años, ya sea en el Sector Público o Privado.ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de un (1) añoiii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público.iv. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.v. 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
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Educación o Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (Plataforma Moodle y Plataforma Zoom), y Conocimiento en Gestión de la Capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos en manejo de plataformas virtuales, curso de tutoría virtual
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Código: COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">i. Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado.ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de cinco (5) años

	<ul style="list-style-type: none"> iii. Experiencia en el puesto de cinco (5) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto: Jefe de Dpto. o de Área.
Competencias	Liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Economía, Administración o Afines Maestría en Gestión Pública
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de temas de Gestión Pública, Modernización del Estado, Planificación Estratégica; Documentos de Gestión, Gestión por Resultados; Racionalización y Presupuesto por Resultados..
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Maestría en Gestión Pública; Cursos en temas de Modernización del Estado, Planificación Estratégica; Inversión Pública, Gestión por Resultados ó Presupuesto por Resultados
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

ESPECIALISTA EN TESORERIA

Código: **ESPECIALISTA EN TESORERIA - SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> i. Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de cuatro (4) años, en funciones equivalentes iii. Experiencia en el puesto de tres (3) años en el sector público, de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. iv. Nivel mínimo de puesto: Analista. v. Experiencia en el manejo de software de la SUNAT (para presentación de libros electrónicos, PDT 621, COA, DAOT) y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, Fase giros
Competencias	Análisis, control, organización, orden. trabajo en equipo, empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Contabilidad

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de las normas tributarias. Conocimiento y manejo de las normas que regulen el Sistema Nacional de Tesorería. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	Cursos de capacitación en Tributación (con énfasis en Libros electrónicos, PDT, PLAME). Curso Gestión en Tesorería en el Sector Público y/o Gestión del Sistema Administrativo Público. Cursos de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF -SP
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Procesador de textos (Word; Open Office: Intermedio, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Avanzado, Programa de presentaciones (Power) Básico

ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO METODOLÓGICO DE MATERIALES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS DE CAPACITACION

Código: ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO METODOLÓGICO DE MATERIALES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS DE CAPACITACION – DIRECCION ACADEMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> i. Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de tres (3) años iii. Experiencia en el puesto de dos (2) años en el sector público, de experiencia en el sector público iv. Nivel mínimo de puesto: Analista. v. 02 años en el nivel mínimo de Analista. 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	Título: Educación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Educación de adultos, andragogía Tecnología educativa Coordinación de programas académicos E-learning, TICs

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Programas o cursos especializados en gestión académica
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ANALISTA LEGAL

Código: **ANALISTA LEGAL – DIRECCION GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> i. Experiencia laboral general de tres (3) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de un (1) años iii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público.
Competencias	Análisis, responsabilidad, proactividad y compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado, colegiado y habilitado (sustentado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Contrataciones del Estado. Conocimiento en Sistema de Control Interno. Conocimiento en Derecho Público
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso y/o capacitación en la Ley del Servicio Civil. Curso y/o capacitación en derecho administrativo. Curso y/o capacitación en gestión pública y modernización del Estado. Curso y/o capacitación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Código: **ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – DIRECCION GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">i. Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado.ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de cuatro (4) añosiii. Experiencia en el puesto de cuatro (4) año en el sector público.iv. Nivel mínimo de puesto: Analista.
Competencias	Análisis, negociación, pensamiento lógico, síntesis, creatividad/innovación, organización de la información, Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Economía, Administración, Contabilidad, o afines. Maestría Egresado en Gestión Pública
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos avanzados de especialización de control gubernamental, o de gestión pública, y de la normativa y legislación vinculada con la misión y funciones esenciales del puesto.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado o programa de especialización en control interno, control gubernamental, gestión pública.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio

SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Código: **SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">i. Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado.ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de tres (2) añosiii. Experiencia en el puesto de tres (3) año en el sector público, de los cuales mínimo dos (02) años como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

	iv. Nivel mínimo de puesto: Analista.
Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, organización de la Información, responsabilidad, capacidad de Trabajo bajo presión, comunicación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado, colegiado y habilitado (sustentado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. Conocimientos en el marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ACADÉMICO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO – PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

- a) Asistir en el proceso de gestión académica para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académica del Programa de Capacitación para el Ascenso, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- b) Brindar la tutoría virtual a los discentes, atendiendo y resolviendo todas las consultas de tipo administrativo que se originen dentro del aula virtual y durante el desarrollo de las sesiones síncronas, orientar a los estudiantes y docentes sobre las actividades vinculadas a los cursos y mantener una comunicación fluida empleando los recursos virtuales disponibles a fin de estimular la participación permanente de los estudiantes en la adquisición de nuevos conocimientos y la consecución de los objetivos de los cursos, así como recoger propuestas de mejora de la actividad formativa para futuras actividades académicas virtuales.

- c) Realizar el seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) 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.
- e) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación, entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos, así como del registro oportuno de la asistencia de los discentes a su cargo en el sistema de gestión académica.
- f) Realizar el seguimiento de las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación y/o Subdirección, para su oportuna atención y respuesta, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- g) 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 en especial de aquellos morosos.
- h) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas de la Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso.

COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Código: COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO -
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- a) Planificar, formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, racionalización, inversiones y modernización del Estado, a fin de que la Academia de la Magistratura se gestione en cumplimiento de las funciones encargadas.
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica a la Alta dirección en la formulación de políticas, planes y programas a nivel institucional.
- c) Conducir el proceso de desarrollo 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 Entidad.
- d) Conducir el proceso de formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los lineamientos de la alta de dirección y los planes nacionales.
- e) Evaluar y proponer el proyecto de presupuesto institucional anual, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.
- f) Informar a la Dirección General sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal.

- g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Academia de la Magistratura, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, priorizando la implementación de la gestión bajo el enfoque de gestión por resultados.
- h) Conducir los procesos de formulación, evaluación y actualización de documentos normativos de gestión institucional de la Academia de la Magistratura.
- i) Mantener relaciones de coordinación técnico - funcional con los organismos rectores de los Sistema de Planeamiento estratégico, de Presupuesto, y de Modernización del Estado.
- j) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN TESORERIA

Código: ESPECIALISTA EN TESORERIA - SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- a) Clasificar, verificar y registrar la documentación que sustente la presentación mensual y anual de nuestras obligaciones tributarias (PLE, PDT 621, COA, DAOT entre otros) ante SUNAT.
- b) Gestionar los giros de los expedientes devengados en el SIAF-SP, en base a la normativa vigente en la materia, efectuando las retenciones correspondientes, a fin de cumplir con las obligaciones de pago en forma oportuna.
- c) Elaboración de formularios para el depósito de las detracciones y/o todo documento requerido por SUNAT.
- d) Gestionar el giro de Planillas (remuneraciones, cts, dietas), impuestos, aportes previsionales, aportaciones de ESSALUD, AFPs y otras obligaciones propias de la AMAG.
- e) Elaborar cuadros-resumen de los pagos por Renta de 4ta. Categoría para el PLAME.
- f) Trasladar los fondos disponibles de la cuenta de recursos directamente recaudados (RDR) de la AMAG a la cuenta CUT.
- g) Elaboración de información para los cierres contables y Cuentas de Enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- h) Informar al responsable de Tesorería sobre el seguimiento de la Fase "Pagado" en el SIAF-SP, que permita verificar la culminación de los giros efectuados en dicho sistema.
- i) Mantener debidamente ordenado la documentación tributaria de la AMAG, para contar con información actualizada ante cualquier requerimiento por parte de los Órganos de Control.
- j) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne la Subdirección de Contabilidad y Finanzas o inmediato superior.

ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO METODOLÓGICO DE MATERIALES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS DE CAPACITACION

Código: ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO METODOLÓGICO DE MATERIALES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS DE CAPACITACION – DIRECCION ACADEMICA

- a) Realizar reuniones de coordinación con los docentes principales respecto a la elaboración y/o actualización del material de estudio de los diferentes programas académicos de la AMAG.
- b) Realizar el tratamiento metodológico a los materiales de estudio, asegurando la coherencia académica y la calidad de los mismos, en coordinación con los docentes y de acuerdo a la normativa de la AMAG.
- c) Participar en reuniones previas a la ejecución de la actividad académica a fin de brindar pautas metodológicas a los docentes previo a la ejecución de cursos o talleres.
- d) Brindar apoyo en el monitoreo (acompañamiento) metodológico a los docentes de la AMAG, de acuerdo a la asignación; así como elaborar informes y entregarlos en la fecha prevista.
- e) Coordinar los programas de capacitación complementarios de la Dirección Académica, de acuerdo al Plan Académico aprobado.
- f) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne la Dirección Académica.

ANALISTA LEGAL

Código: ANALISTA LEGAL – DIRECCION GENERAL

- a) Apoyar en la redacción de actos administrativos, así como proyectar resoluciones de competencia de la Asesora Legal, debiendo velar por el cumplimiento y las disposiciones legales y directivas internas.
- b) Apoyar en brindar asistencia legal en lo concerniente a las consultas legales que se formulen a la Asesora Legal, sobre sistema administrativo de contrataciones y control.
- c) Coadyuvar en la proyección de actos administrativos en lo relacionado al encargo a la Asesora Legal en torno a las solicitudes de acceso a la información pública, así como ayudar en el seguimiento de la atención de información sobre las referidas solicitudes.
- d) Apoyar en mantener oportunamente informadas a las dependencias de la Academia de la Magistratura sobre las normas legales expedidas, relacionadas a las actividades de ésta.
- e) Brindar apoyo legal en los requerimientos y/o consultas a la Asesora Legal formulados por otras entidades (OSCE, Ministerios, etc).
- f) Apoyar en la elaboración y/o proporcionar información vinculado al POI de la Dirección General, en lo correspondiente a las acciones y/o actividades a realizar por la Asesora Legal, durante el año fiscal y los resultados obtenidos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Asesora Legal.

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Código: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – DIRECCION GENERAL

- a) Absolver consultas de carácter técnico normativo relacionadas al desarrollo de sus funciones, con la finalidad de coadyuvar a una adecuada implementación del Sistema de Control Interno enmarcada dentro de las normas vigentes que rigen su accionar.
- b) Evaluar y emitir opinión técnica sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de verificar la correcta aplicación de las actividades orientadas a la implementación del Sistema de Control Interno.
- c) Actuar como elemento de consulta y realizar las actividades programadas en planes de acción para la implementación del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura, en coordinación con las áreas responsables.
- d) Atender las consultas o pedidos de información de las diferentes unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura que requieran apoyo sobre la ejecución de las actividades definidas en los planes de implementación.
- e) Dirigir el análisis, compilación y difusión de las disposiciones normativas que repercutan en la gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.
- f) Realizar las diligencias requeridas con las instancias y entidades correspondientes, a fin de atender oportunamente los casos que le sean derivados.
- g) Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización, con el fin de salvaguardar la integridad física propia y de terceros, así como los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General.
- i) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Código: SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia AMAG, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- d) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento

- e) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- f) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- g) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la AMAG o de otras entidades.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionado a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ASISTENTE ACADÉMICO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO – PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

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. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Seis 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.

COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Código: COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - OFICINA DE PLANIFICACION 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. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN TESORERIA

Código: **ESPECIALISTA EN TESORERIA - SUBDIRECCIÓN 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. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO METODOLÓGICO DE MATERIALES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS DE CAPACITACION

Código: **ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO METODOLÓGICO DE MATERIALES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS DE CAPACITACION – DIRECCION 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. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2021

Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
-----------------------------	--

ANALISTA LEGAL

Código: **ANALISTA 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. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Código: **ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – 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. 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.

SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Código: **SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

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. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

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	5 de mayo de 2021	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	6 al 10 de mayo 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	6 al 10 de mayo 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	Martes 11 de mayo de 2021	Subdirección de Informática
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos	Miércoles 12 de mayo de 2021	Comisión Evaluadora.
6	Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista personal	Miércoles 12 de mayo de 2021	
7	Entrevistas Personales	Jueves 13 de mayo de 2021	
8	Informe Final	Viernes 14 de mayo de 2021	

9	Publicación de Resultados Finales	Viernes 14 de mayo de 2021	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Lunes 17 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° 005-2021-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 EVALUACION 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 currículum 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 doce (12) horas. 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 siguiente¹.

X. CONSIDERACIONES ADICIONALES.

- a. El presente proceso se registrará 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 hasta las 23:59 horas del día 11/05/2021 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 N° 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.

¹ Decreto de Urgencia N° 034-2021