



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2021-AMAG

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Academia de la Magistratura requiere cubrir tres (3) plazas bajo los alcances del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728.

2. DEPENDENCIA, ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Plaza N°	CARGO	PUESTO	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
15	Profesional I	Analista PAD	Dirección Académica	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
48	Técnico I	Técnico en Contabilidad	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	A plazo Indeterminado
27	Especialista I	Especialista en Formación del PAP	Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento (PAP)	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)

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

- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N° 26335.
- Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Legislativo N° 728,
- aprobado mediante D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

- e. Ley N° 26772, que dispone que las ofertas laborales no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- f. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- h. Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de las Plazas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la AMAG, aprobado con Resolución N° 054-2015-AMAG-CD/P y modificado con Resolución N° 100-2015-AMAG-CD/P y Resolución N° 15-2016-AMAG-CD/P.
- i. Ley N° 27736, Ley para Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- j. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias; y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- k. Ley N° 27050, modificado por la Ley N° 28164, dispone que las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.
- l. Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- m. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- n. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, aplicables a las Entidades del Estado.
- o. Lineamientos para la virtualización de las fases del concurso público de méritos para la cobertura de plazas del cuadro para asignación de personal de la Academia de la Magistratura", aprobada mediante Resolución N° 130-2021-AMAG-DG.

II. PERFIL DEL PUESTO

PROFESIONAL I – ANALISTA PAD

Código: ANALISTA PAD – DIRECCION ACADEMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia general de tres (3) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de dos (2) años ya sea en el sector público o privado. iii. En caso de título técnico se exigirá dos (2) años de experiencia demostrada de analista programador de sistemas. En caso de no acreditar conocimientos en

	<p>programación Web. Net (Visual Studio 2008 en adelante) deberá acreditar experiencia mínima de un (1) año.</p> <p>iv. Nivel mínimo de puesto como analista o especialista en el sector público o privado.</p>
Competencias	Liderazgo, Dinamismo, Iniciativa, Dominio interpersonal, Capacidad analítica, Confidencialidad, Trabajo de equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero o Bachiller de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Técnico Titulado en Computación (*).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	Conocimientos y/o experiencia en Análisis y Diseño Sistemas (Ingeniería de Software), Conocimientos en programación Web. Net (Visual Studio 2008 en adelante).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Análisis y Diseño de Sistemas, Metodología UML, Entidad Relación, Manejador de Base Oracle (10 g en adelante) y SQL Server, Norma - ISO-IEC 12207 (Procesos del ciclo de vida del software) Norma ISO 9001-2008 (Gestión de Calidad)
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento de Ofimática Nivel Avanzado, Conocimiento de Idioma Inglés nivel básico.

(*) Nota: En caso de título técnico se exigirá dos (2) años de experiencia demostrada de analista programador de sistemas. En caso de no acreditar conocimiento en programación Web. Net (Studio 2008 en adelante) deberá acreditar experiencia mínima de un (1) año.

TÉCNICO I – TÉCNICO EN CONTABILIDAD

Código: TÉCNICO I – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>i. Experiencia general de tres (3) años ya sea en el sector público o privado.</p> <p>ii. Experiencia laboral específica de tres (3) años ya sea en el sector público o privado.</p> <p>iii. Experiencia laboral específica para el puesto de tres (3) años en el sector público en integración contable y elaboración de estados financieros.</p> <p>iv. Nivel mínimo de puesto como Auxiliar o Asistente</p>
Competencias	Equidad, análisis, organización de la información, planificación, razonamiento matemático, orden, cooperación, autocontrol y honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Contabilidad o Título no Universitario de Estudios Superiores de Contabilidad (3 o 4 años)

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, SIAF-SP Módulo Administrativo y Módulo Contable, Capacitación en Cursos o Seminarios en Contabilidad o Tributación, o Tesorería, o Contrataciones del Estado, entre otros.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(*)	Capacitación en Contabilidad y/o afines.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento de Ofimática Nivel Intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP
Código: ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP – SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia general de cuatro (4) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de tres (3) años en actividades académicas ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia laboral específica para el puesto de tres (3) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto como Auxiliar o Asistente
Competencias	Organización de información, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa y Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado o Docente.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	Gestión Académica y plataformas virtuales.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(*)	Capacitación tecnológica educativa.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

PROFESIONAL I – ANALISTA PAD

Código: ANALISTA PAD – DIRECCION ACADEMICA

- a) Mantener actualizada la base de datos de jueces, fiscales y auxiliares de justicia para proveer oportunamente información respecto de sus datos personales (cargo, nivel, despacho y distrito judicial) y de su récord académico (notas, asistencia, créditos, acreditación, sanciones).
- b) Consultar la base de datos para la emisión de reportes académicos, información estadística y otra información solicitada tanto por las dependencias de la Academia de la Magistratura, así como por lo discentes, docentes y otras instituciones públicas o privadas, de acuerdo al TUPA institucional.
- c) Administrar el sistema de gestión académica para crear y habilitar actividades académicas, generar la ficha de inscripción y otras funcionalidades que permitan desarrollarlas de acuerdo a lo programado.
- d) Revisar las Certificaciones emitidas a través de los dispositivos de seguridad (código de barras) para verificar su validez.
- e) Ingresar y mantener actualizado el Plan Académico y/o actividades en el Sistema Integrado de Gestión Académica para la ejecución de actividades académicas.
- f) Integrar y procesar la información de los indicadores que competen a la Dirección Académica para la elaboración del informe de gestión anual y Memoria Institucional.
- g) Capacitar y/o apoyar al personal de la Dirección Académica en el uso del Sistema Integrado de Gestión Académica para aplicarlo en la gestión de actividades académicas.
- h) Proponer medidas preventivas y correctivas en el flujo de los procesos académicos, así como en los sistemas informatizados para que se pueda dar respuesta oportuna a los requerimientos de los programas académicos.

TÉCNICO I – TÉCNICO EN CONTABILIDAD

Código: TÉCNICO I – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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

ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP

Código: ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP – SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

- a) Planificar, coordinar y ejecutar los cursos que le sean encomendadas.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución del Programa.
- c) Supervisar y coordinar académicamente el desarrollo de Programas en las sedes.
- d) Proponer para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares.
- e) Programar y promover el proceso de selección y designación de los participantes en las diversas actividades académicas.

- f) Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las diversas situaciones, que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PAP.
- g) Organizar y supervisar la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo.
- h) Tramitar el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes.
- i) Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PROFESIONAL I – ANALISTA PAD

Código: ANALISTA PAD – DIRECCION ACADEMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*)
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo (modalidad de suplencia) - T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 4 000,00 (Cuatro mil y 00/100 Soles)
Otros beneficios adicionales	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato hasta el 31 de diciembre de 2021 o al retorno del titular.

TÉCNICO I – TÉCNICO EN CONTABILIDAD

Código: TÉCNICO I – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*)
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo indeterminado - T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 3 500,00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles)
Otros beneficios adicionales	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.

Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato de Trabajo a plazo indeterminado
--	---

ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP
Código: ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP – SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*)
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo (modalidad de suplencia) – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 5 500,00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles)
Otros beneficios adicionales	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato hasta el 31 de diciembre de 2021 o al retorno del titular.

(*) 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.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de julio de 2021
2	Publicación de la Convocatoria en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo	Del 27 de julio al 11 de agosto de 2021
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Del 27 de julio al 11 de agosto de 2021
4	Registro de curriculum vitae descriptivo (sin documentar) en la Plataforma Informática de la Academia de la Magistratura	12 y 13 de agosto de 2021
5	Revisión y Evaluación de Perfil (curriculum vitae descriptivo)	16 de agosto de 2021
6	Publicación de Postulantes Aptos para rendir la evaluación de conocimientos	17 de agosto de 2021

7	Presentación de tachas y subsanaciones	18 de agosto de 2021
8	Absolución de tachas y subsanaciones	19 de agosto de 2021
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	20 de agosto de 2021
10	Resultados de evaluación de conocimientos	20 de agosto de 2021
11	Presentación de curriculum vitae documentado en la Plataforma digital	21 al 23 de agosto de 2021
12	Evaluación curricular	24 y 25 de agosto de 2021
13	Resultados de Evaluación curricular	26 de agosto de 2021
14	Presentación de tachas y subsanaciones	27 de agosto de 2021
15	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	31 de agosto de 2021
16	Entrevista Personal	01 de septiembre de 2021
17	Elevación del Informe Final por la Comisión	02 de septiembre de 2021
18	Publicación de resultado final	03 de septiembre de 2021
19	Suscripción del Contrato	07 de septiembre de 2021

V. REQUISITOS GENERALES:

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante serán los siguientes:

- a) No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- b) No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan inherencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- c) No estar inscriptos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- d) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.

- e) En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no debe haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control institucional o quien haga sus veces.
- f) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- g) No encontrarse con proceso disciplinario judicial y/o administrativo abierto o en proceso, de ser el caso deberá informar a la comisión.

La información anterior deberá ser declarada por el postulante al momento de su inscripción, mediante las declaraciones juradas establecidas en la presente convocatoria.

VI. 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:

2. Observaciones:

- a. Cada postulante deberá revisar el Reglamento del Concurso y el Aviso de Convocatoria. Las inobservancias serán de su entera responsabilidad.
- b. Está prohibido postular a más de una plaza de manera simultánea en el mismo concurso público de méritos. De ocurrir ello, el postulante será descalificado automáticamente.

3. Estructura básica del Currículo Vitae:

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

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

Si en alguna de las etapas de evaluación no aprobara ningún postulante, la Comisión Evaluadora procederá a declarar la plaza desierta.

VIII. OTROS

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de dos (2) 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 al accesitario, siendo la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

IX. CONSIDERACIONES ADICIONALES.

- a) El presente Concurso Publico de Méritos 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 el 12/08/2021 desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 13/08/2021 indefectiblemente.
- d) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente concurso público de méritos en todas sus etapas.
- e) Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico seleccionrrhh@amag.edu.pe, debiendo el postulante consignar la plaza a la cual postula.
- f) El postulante deberá de tomar sus previsiones en la presentación del Currículo Vitae, de no presentar la información correspondiente en el horario establecido, el postulante tendrá la condición de "No Apto".
- g) El postulante es responsable de verificar el correcto ingreso en el sistema de toda la documentación exigida para tal efecto.
- h) El postulante es responsable de verificar y mantener habilitada su cuenta de correo electrónico que registro, a efectos de recibir comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.

- i) Toda apreciación adicional no contemplada en el presente documento, se acudirá al Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de las Plazas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la AMAG, aprobado con Resolución N° 054-2015-AMAG-CD/P y modificado con Resolución N° 100-2015-AMAG-CD/P y Resolución N° 15-2016-AMAG-CD/P , a los Lineamientos para la virtualización de las fases del concurso público de méritos para la cobertura de plazas del cuadro para asignación de personal de la Academia de la Magistratura, aprobada mediante Resolución N° 130-2021-AMAG-DG de fecha 08 de junio de 2021 y/o a las disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura, SERVIR y demás normas vigentes en materia de su competencia.

LA COMISION EVALUADORA