

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2022-AMAG**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo, (3) Especialistas Legales, (1) Asistente Académico, (1) Coordinador - Sede Cajamarca, (1) Especialista en Gestión, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, y los Decretos de Urgencia N°034-2021 y N° 083-2021.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

<b>PUESTO</b>	<b>ORGANO/UNID ORGANICA</b>
Auxiliar Administrativo	Dirección Académica/Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes – PROFA
Especialista Legal	Secretaría Administrativa
Asistente Académico	Dirección Académica/Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso – PCA
Coordinador – Sede Cajamarca	Dirección Académica
Especialista en Gestión	Dirección General
Especialista en Legal	Dirección General
Especialista en Legal	Dirección General – Oficina de Asesoría Jurídica.

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

**1.4 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. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- g. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- h. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- i. 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.
- j. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- k. 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.
- l. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- m. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- o. 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”.
- p. 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”.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
- r. 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”.
- s. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## 1.5 PERFIL DEL PUESTO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado.</li> <li>ii. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia.</li> <li>iii. Experiencia en el puesto de dos (2) años en el sector público.</li> </ul>

	<p>iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente ya sea en el sector público o privado.</p> <p>v. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Experiencia en atención al cliente y en trámite documentario</p>
<b>Competencias</b>	Organización de información y archivo de documentos, cooperación, trabajo en equipo, atención al cliente y comunicación oral.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):</b>	Manejo de archivos, documentación, atención al cliente, gestión documental, manejo básico de consulta de base de datos.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Nivel básico de ofimática (word, excel, PPT), Mejora en la administración Pública, calidad de atención al ciudadano/cliente y/o Calidad en el servicio..
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel Básico.

### **ESPECIALISTA LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARIA ADMINITRATIVA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p>i. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado.</p> <p>ii. Experiencia laboral específica de tres (3) años requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>iii. Experiencia en el puesto de dos (2) años en el Sector Público.</p> <p>iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado: Especialista</p>
<b>Competencias</b>	Análisis, cooperación, empatía, iniciativa, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional Estudios de maestría.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):</b>	Gestión Administrativa.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<p>Diplomado y/o curso en Gestión Pública.</p> <p>Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo</p> <p>Diplomado y/o curso en Contrataciones del Estado</p>
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel básico

### ASISTENTE ACADÉMICO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO – PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

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

### COORDINADOR SEDE CAJAMARCA

Código: COORDINADOR SEDE CAJAMARCA – DIRECCIÓN ACADEMICA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado.</li><li>ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia de dos (2) años.</li><li>iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de un (1) año en el sector público.</li><li>iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Especialista.</li><li>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.</li><li>vi. Disponibilidad para laborar días sábados.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Liderazgo, organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título: Derecho, Educación, Administración. Colegiatura: Si
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):</b>	Coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas a nivel de pre y posgrado. Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Programas o cursos especializados en gestión académica y/o gestión pública.
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel básico

### **ESPECIALISTA EN GESTION**

**Código: ESPECIALISTA EN GESTION – DIRECCIÓN GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado.</li> <li>ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia de tres (3) años.</li> <li>iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de dos (2) años en el sector público.</li> <li>iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Analista.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Análisis, negociación, pensamiento lógico, síntesis, creatividad/innovación, organización de la información, Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título: Derecho y/o Economía y/o Contador y/o Administrador. Colegiatura y Habilitación: Si
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):</b>	Conocimientos de la normativa y legislación vinculada con la misión y funciones esenciales del puesto y órgano estructural.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Diplomado y/o especialización de derecho administrativo y/o gestión pública
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel básico

**ESPECIALISTA EN LEGAL****Código: ESPECIALISTA EN LEGAL– DIRECCIÓN GENERAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado.</li><li>ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia de cuatro (4) años.</li><li>iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de dos (2) años en el sector público.</li><li>iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Analista.</li><li>v. Deseable: Experiencia en el sistema de administración de justicia, en especial en labores de asistencia y/o asesoría.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Análisis, negociación, pensamiento lógico, síntesis, creatividad/innovación, organización de la información, Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título: Derecho. Colegiatura y Habilitación: Si
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):</b>	Derecho Constitucional y/o Derecho Penal y/o Derecho Civil.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Diplomado y/o especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado.
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel básico

**ESPECIALISTA EN LEGAL****Código: ESPECIALISTA EN LEGAL– OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (DIRECCIÓN GENERAL)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Experiencia laboral general de seis (6) años ya sea en el Sector Público o Privado.</li><li>ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia de cuatro (4) años.</li><li>iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de dos (2) años en el sector público.</li><li>iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Analista.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Análisis, negociación, pensamiento lógico, síntesis, creatividad/innovación, organización de la información,

	Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título: Abogado. Colegiatura y Habilitación: Si
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):</b>	Conocimientos en administración pública y/o derecho penal y/o derecho civil y/o derecho constitucional.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Diplomado en materia jurídica y/o especialización en Gestión Pública..
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel básico

## 1.6 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES**

- a) Elaboración de documentos a indicación de la Subdirección del Programa.
- b) Organizar la documentación a ser presentada ante otras áreas e instancias y brindar apoyo en la preparación de expedientes de contratación de docentes.
- c) Registrar y organizar el ingreso y salida de documentos de la Subdirección del Programa.
- d) Realizar las acciones administrativas necesarias para lograr la remisión de las órdenes de servicio a efectos de la presentación de los recibos por honorarios de los docentes especialistas en la elaboración y actualización de los materiales de estudio.
- e) Recabar, redactar y organizar las conformidades de los docentes y realizar el seguimiento correspondiente hasta su entrega al área de devengados.
- f) Efectuar seguimiento de los requerimientos y otros documentos a indicación de la Subdirección del Programa.
- g) Otras funciones que le encargue la Subdirección.

### ESPECIALISTA LEGAL

**Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

- a) Elaborar informes legales, memorándums y/o notas informativas dentro del ámbito de gestión de la Secretaría Administrativa.
- b) Asistencia legal en los casos derivados de procedimientos logísticos efectuados en el marco de la Ley de contrataciones del estado, así como de los derivados de adquisiciones sin proceso.
- c) Elaboración de Informes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Administrativa en calidad de órgano instructor.
- d) Revisar proyectos de resolución, directivas, lineamientos u otros que requieran el visto bueno de la Secretaría Administrativa.
- e) Asistir al Jefe en las funciones propias de las Secretaría Administrativa.

- f) Coordinar con todas las Subdirecciones de Secretaría Administrativa para el cumplimiento de las labores encomendadas.
- g) Proponer lineamientos, directivas e instrumentos de gestión dentro del ámbito de la Secretaría Administrativa.
- h) Otras funciones encomendadas por el Despacho de la Secretaría Administrativa

### **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 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.

### **ESPECIALISTA EN GESTION**

#### **Código: ESPECIALISTA EN GESTION – DIRECCIÓN GENERAL**

- a) Gestionar, organizar, coordinar y supervisar procedimientos administrativos y/o actividades inherentes al cargo.
- b) Participación en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
- c) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar las acciones administrativas de la Dirección General como consecuencia de las disposiciones del Consejo Directivo y de la Presidencia, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones impartidas por los mismos.
- e) Realizar seguimiento y hacer los reportes sobre los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo Directivo de la AMAG.
- f) Elaborar y proponer la agenda a la Dirección General respecto de las sesiones del Pleno del Consejo Directivo de la AMAG.
- g) Realizar seguimiento y coordinación de los convenios suscritos por la AMAG con otras instituciones nacionales e internacionales.
- h) Elaborar y redactar documentos (memorando, informes, oficios, entre otros) respecto de las actividades inherentes al cargo.
- 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.

### **ESPECIALISTA EN LEGAL**

#### **Código: ESPECIALISTA EN LEGAL– DIRECCIÓN GENERAL**

- a) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- b) Apoyar en la identificación de riesgos de integridad y de corrupción y asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la selección de controles efectivos y eficientes de la política de integridad.
- c) Participar en las reuniones del Sistema de Control Interno, contribuir desde ahí al monitoreo conjunto del sistema de control interno, hacer seguimiento a las recomendaciones, emitir informes sobre el particular.
- d) Seguimiento y coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos para el apoyo en el desarrollo de un plan de capacitación interno en materia de integridad y asegurar la implementación.
- e) Seguimiento del aplicativo de denuncias, Vigilar el cumplimiento de los procesos de denuncias y de la aplicación de medidas de protección para asegurar que las unidades responsables de la recepción de denuncias, de la investigación y de la sanción tengan el personal adecuado y realicen sus funciones con celeridad y oportunidad.

- f) Apoyo en la coordinación con la Procuraduría Pública y/o asesores legales externos, de las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Academia de la Magistratura o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio regular de sus funciones, llevar un control sistematizado.
- g) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

**ESPECIALISTA EN LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA EN LEGAL– OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (DIRECCIÓN GENERAL)**

- a) Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, lo que contribuirá en la toma de decisiones institucionales.
- b) Emitir opinión jurídica sobre contratos, convenios y otros documentos que deban ser suscritos por la Alta Dirección y demás órganos que lo requieran.
- c) Apoyar en el control de calidad normativa de los proyectos de documentos institucionales. Así como, proponer directivas, lineamientos, y otros documentos de gestión, asimismo, la actualización y/o modificación.
- d) Analizar y emitir opinión jurídica sobre medios impugnatorios o medios de queja que correspondan ser resueltos por la Alta Dirección.
- e) Analizar la legislación vigente y coordinar las acciones legales en las cuales la entidad es parte o tenga legítimo interés.
- f) Hacer seguimiento en la Procuraduría Pública de las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Academia de la Magistratura, así como, su coordinaciones, sistematización y elaboración de informes sobre el particular.
- g) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de su competencia y otras asignadas por el jefe inmediato.

**1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Código: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección con posibilidad de renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	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.

**ESPECIALISTA LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA LEGAL – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección con posibilidad de renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	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.

**ASISTENTE ACADÉMICO**

**Código: ASISTENTE ACADÉMICO – PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
<b>Remuneración mensual</b>	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.

**COORDINADOR SEDE CAJAMARCA**

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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Apurímac N° 683 – Cajamarca (Corte Superior de Justicia de Cajamarca)
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
<b>Remuneración mensual</b>	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.

**ESPECIALISTA EN GESTION**

**Código: ESPECIALISTA EN GESTION – DIRECCIÓN GENERAL**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
<b>Remuneración mensual</b>	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 LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA EN LEGAL– DIRECCIÓN GENERAL**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
<b>Remuneración mensual</b>	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.

**ESPECIALISTA EN LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA EN LEGAL– OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (DIRECCIÓN GENERAL)**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

<b>Remuneración mensual</b>	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.
-----------------------------	---

## II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para el desarrollo de las fases de cada etapa de selección, el postulante deberá seguir los procedimientos y disposiciones establecidas en la 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, que se adjunta al presente y en las Bases y Cronograma del presente concurso.

### 2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 001-2022-AMAG (en adelante "proceso"), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la AMAG.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de mayo de 2022	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	Del 01 de junio al 14 de junio de 2022	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura. <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	Del 01 de junio al 14 de junio de 2022	Oficina de C.R.P
4	Postulación Virtual en el Sistema de Selección de Recursos Humanos. <a href="https://registro.amag.edu.pe/SSP">https://registro.amag.edu.pe/SSP</a> Remisión del Curriculum Vitae documentado, incluyendo los formatos de Declaración Jurada	15 y 16 de junio de 2022	Subdirección de Informática
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos	17 y 20 de junio de 2022	Comisión Evaluadora.
6	Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista personal	21 y 22 de junio de 2022	
7	Entrevistas Personales	23 de junio de 2022	
8	Informe Final	23 de junio de 2022	

9	Publicación de Resultados Finales	28 de junio de 2022	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Contrato	30 de junio de 2022	Subdirección de Recursos Humanos

## 2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección de la Convocatoria Pública CAS N° 001-2022-AMAG, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	
<b>I. Formación Académica</b>	<b>Mín. 20 / Máx. 30</b>
Cumple con el requisito mínimo	20
Alcanza el siguiente nivel al requisito mínimo (estudios de/o post grados, títulos)	30
<b>II. Programas de especialización, Diplomados y estudios de capacitación</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
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
<b>III. Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 35 / Máx 60</b>
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
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>100</b>

<b>TABLA DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Puntaje máximo</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## 2.3 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

- a) La postulación se realizará de forma virtual a través del Aplicativo de Sistema de Selección de Recurso Humano ubicado en la página institucional de la Academia de la Magistratura <https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral> en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) Cada postulante deberá registrar su postulación en el enlace web <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, llenar las fichas con la información solicitada y las Declaraciones Juradas; asimismo, deberá de adjuntar de manera digital su respectivo currículum vitae documentado, en la fecha prevista en el Cronograma.
- c) Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior en caso la información registrada sea falsa, la AMAG se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- d) El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del Aplicativo de Sistema de Selección de Recurso Humano.
- e) Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar.
- f) El Currículo Vitae deberá de contener la siguiente información:
  - **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, de título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso (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.

- **Cursos y/o Programas de Especialización:** En relación a los cursos el postulante podrá presentar cualquier documento que acredite haber realizado el curso, el número de horas y la fecha de emisión. En relación a los programas de especialización el postulante deberá de tomar en cuenta que, para la validación de los mismos, estos deberán de haber sido realizados con fecha posterior a la obtención del grado académico de bachiller y deberá de acreditarlo con el certificado y el diploma del programa de especialización y/o diplomado de una entidad debidamente reconocida.

Los documentos a presentar **deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.**

Los cursos deberán considerar la temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Cada curso deberá tener una duración mínima de diez (10) horas, en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

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.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.

**La especialización, los diplomados y cursos presentados para el presente concurso no podrán ser mayor a 8 años de antigüedad.**

- **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.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación

correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Colegiatura/Habilitación:** En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el postulante deberá presentar el documento idóneo para acreditar su inscripción y habilitación en el colegio profesional correspondiente (papeleta de habilitación y/o certificado de habilitación).
- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
- **Discapacidad:** Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
- **Deportista Calificado de Alto Nivel:** Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder. La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

#### 2.4 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. 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.

#### 2.5 ENTREVISTA PERSONAL:

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional de la AMAG en la sección oportunidades laborales en el concurso al cual postula, y se realizará mediante una plataforma virtual, la cual será comunicada oportunamente.

El/la postulante deberá de ingresar a la plataforma virtual diez (10) minutos antes de la hora establecida para su entrevista personal, portando su Documento Nacional de Identidad y debidamente identificado con sus nombres y apellidos en la plataforma indicada.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas publicado en concurso al cual postula.

## 2.6 RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final
2	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+		Puntaje Final
					<b>Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado</b>	=	
3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+		Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	
4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+		Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	
5	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+		Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

## III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

## **IV. OTROS**

La suscripción del contrato se realiza de acuerdo al cronograma. 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.

## **V. 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 15/06/2022 hasta las 23:59 horas del día 16/06/2022 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 [seleccionrrh@amag.edu.pe](mailto:seleccionrrh@amag.edu.pe), dentro de los días del registro de inscripción.
- f. El postulante deberá de tomar sus previsiones en la presentación del Currículo Vitae y declaraciones juradas y demás documento requeridos. 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.
- h. Las Evaluaciones se ejecutarán de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- i. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- j. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que la entidad convocante adopte.
- k. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

- l. El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida a la suscripción del contrato. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato a partir de la respectiva notificación.
- m. Si algún postulante considera que la Subdirección de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- n. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

#### **LA COMISION EVALUADORA**