



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2022-AMAG

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) Asistente de Recursos para el Desarrollo de Contenidos, (1) Asistente Académico, (1) Secretaria, (1) Especialista en Gestión, (1) Especialista Legal, (1) Especialista Académico, (1) Auxiliar de Tramite Documentario, (1) Asistente en Tesorería, (1) Apoyo Administrativo, 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

PUESTO	ORGANO/UNID ORGANICA
Asistente de Recursos para el Desarrollo de Contenidos	Dirección Académica
Asistente Académico – Sede Puno	Dirección Académica
Secretaria	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Especialista en Gestión	Dirección General
Especialista Legal	Dirección General
Especialista Académico	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes – PROFA
Auxiliar de Tramite Documentario	Secretaria Administrativa
Asistente en Tesorería	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Apoyo Administrativo	Secretaria Administrativa

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

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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

ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS

**Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS
- DIRECCION ACADEMICA**

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 laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. iii. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente ya sea en el sector público o privado.

	iv. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Experiencia en elaboración de materiales de estudio.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Educación y/o Psicología educativa
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Educación de adultos, andragogía, Tecnología Educativa, E-learning, TICs
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Tecnología educativa o similares
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

ASISTENTE ACADEMICO – SEDE PUNO

Código: ASISTENTE ACADEMICO SEDE PUNO – DIRECCION ACADEMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (1) año requerida para el puesto en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el Sector Público. iv. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Deseable experiencia en el sistema de administración de justicia y/o en labores de docencia o tutoría o apoyo en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad. <u>Disponibilidad para laborar los días sábados.</u>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Educación y/o Derecho y/o Administración
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) Conocimiento en gestión de la capacitación.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel básico

SECRETARIA

Código: SECRETARIA – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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 dos (2) años en labor secretarial.iii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público en labor secretarial en Áreas Administrativas de entidades del sector público.iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente.v. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: De preferencia experiencia laboral secretarial en Oficinas de Contabilidad y/o Tesorería del Sector Público.
Competencias	Análisis, organización de la información, planificación, razonamiento verbal, autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico Superior Básico Completa (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Redacción, comunicación, archivo, ofimática y herramientas informáticas.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Intermedio.

ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA LEGAL – DIRECCIÓN 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 en la materia de cuatro (4) años.iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de dos (2) años en el sector público.iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Analista.v. Deseable: Experiencia en el sistema de administración de justicia, en especial en labores de asistencia y/o asesoría.
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 Universitario en Derecho Colegiatura: Si Habilitación: Si
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Derecho Constitucional y/o Derecho Penal y/o Derecho Civil.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado y/o especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel básico

ESPECIALISTA EN GESTION

Código: ESPECIALISTA EN GESTION – DIRECCIÓN GENERAL

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 en la materia de tres (3) años. iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de dos (2) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: 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 Universitario en Economía y/o Contador y/o Administrador. Colegiatura: Si Habilitación: Si
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Conocimientos de la normativa y legislación vinculada con la misión y funciones esenciales del puesto y órgano estructural.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado y/o especialización gestión pública y/o gerencia pública y/o gestión por procesos
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel básico

ESPECIALISTA ACADEMICO

Código: ESPECIALISTA ACADEMICO – SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES

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 en la materia de tres (3) años.iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de un (1) año en institución educativa superior.iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente.v. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: 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 adultosvi. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Derecho y/o Educación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento de gestión de la capacitación.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel básico

AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO

Código: AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">i. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado.ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia de un (1) año.iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de un (1) año en el sector público.

	iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, proactividad, comprensión lectora, comunicación oral, empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Básico (1 o 2 años) en Técnico en Computación o Informática y/o Técnico en Administración y/o Técnico en Secretariado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Recepción de documentos, redacción de documentos, Proceso de Digitalización
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Estudios de Ofimática, Gestión de Trámite Documentario, Calidad de Atención al Ciudadano.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel básico

ASISTENTE DE TESORERIA

Código: ASISTENTE DE TESORERIA – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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 en la materia de dos (2) años en funciones contables o de Tesorería. iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de dos (2) años en el sector público en funciones contables o de Tesorería. iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente. v. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Experiencia laboral acreditada en Oficina de Tesorería o Contabilidad, en entidades gubernamentales que lleven Contabilidad Gubernamental y SIAF- SP
Competencias	Iniciativa, organización de la información, Planificación, Trabajo en equipo, Análisis, Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Contabilidad
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Contabilidad Gubernamental, conocimiento y manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos, seminarios o talleres de Tesorería o Contabilidad.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel básico

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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 en la materia de tres (3) años. iii. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de tres (3) años. iv. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, cooperación, empatía, iniciativa, trabajo en equipo, orientación a resultados, compromiso, vocación de servicio y ética
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Conocimiento de Gestión Pública Conocimiento de Contrataciones del Estado
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Contrataciones Públicas y/o Curso en Gestión Pública. Curso de Asistente Administrativo. Cursos de Ofimática nivel Básico.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel básico

1.6 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS

Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS – DIRECCION ACADEMICA

- a) Diagramar y digitalizar los materiales de estudio de los Programas Académicos.
- b) Asistir a los docentes en la búsqueda e integración de los recursos didácticos a incorporarse en la actividad académica de los programas académicos
- c) Apoyar en la capacitación a los docentes en el uso de recursos didácticos y uso de TICs en el proceso de enseñanza aprendizaje.

- d) Apoyar en el tratamiento metodológico de los materiales de estudio de los programas académicos.
- e) Apoyar en la coordinación de las actividades de capacitación complementarias
- f) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ASISTENTE ACADEMICO – SEDE PUNO

Código: ASISTENTE ACADEMICO SEDE PUNO – DIRECCION ACADEMICA

- a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro Académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico o Coordinador de Sede.

SECRETARIA

Código: SECRETARIA – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- a) Recibir, organizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Dirección.
- b) Registrar y distribuir la documentación recibida y emitida por la Sub Dirección.
- c) Tramitar, coordinar y efectuar el seguimiento de la documentación derivada a otras dependencias o a las áreas internas, hasta la culminación del trámite.
- d) Elaborar proyectos de informes, cartas y documentos administrativos.
- e) Reporte del control y seguimiento a la documentación que cada área gestiona, tramita y/o informa.
- f) Realizar el archivo digital de las copias de respaldo o de seguridad de la información y documentación administrativa que se genere en la Sub Dirección.
- g) Apoyar en el registro de expedientes en los sistemas o software de uso en la Sub Dirección.
- h) Organizar la documentación relacionada con el asunto de cada reunión a la que asista el Sub Director.
- i) Mantener actualizados los documentos y normas legales de la Sub Dirección.
- j) Elaborar reportes, cuadros, estadísticas o presentaciones para exposiciones.

- k) Elaborar la programación y hacer el seguimiento al mantenimiento de cada uno de los activos fijos de la Sub Dirección.
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

ESPECIALISTA EN GESTION

Código: ESPECIALISTA EN GESTION – DIRECCIÓN GENERAL

- a) Gestionar, organizar, coordinar el flujo de los procedimientos administrativos en el marco de la gestión pública.
- b) Efectuar la revisión de instrumentos de gestión administrativa y académica propuestos.
- c) Apoyar en la atención de informes de servicios de control (posterior, simultáneo) emitidos por el OCI, CGR y SOAs, así como el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.
- 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 elaborar los reportes sobre los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo Directivo de la AMAG.
- f) Realizar seguimiento y coordinación de los convenios suscritos por la AMAG con otras instituciones nacionales e internacionales.
- g) Realizar actividades relacionadas con el control previo de la documentación relacionada con el aspecto administrativo y educativo.
- h) Elaborar respuesta a documentos administrativos (cartas, oficios, informes, memorando, requerimiento entre otros) a fin de proseguir con los trámites que corresponda.
- i) Otras actividades afines que le designe el jefe inmediato superior en relación con su especialidad.

ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA EN LEGAL– DIRECCIÓN GENERAL

- a) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Apoyo en la atención de solicitudes legales de la Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República en temas de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- e) Revisa, analiza la legalidad de los proyectos de contratos, normativa interna (directivas, lineamientos) emitidos por las diferentes unidades orgánicas de la AMAG.
- f) Elaborar y coordinar con la Dirección General respecto de la propuesta de agenda para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Consejo Directivo de la AMAG.
- 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 ACADEMICO

Código: ESPECIALISTA ACADEMICO – SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES

- a) Identificar, promover y facilitar procesos de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada a nivel de la sede central y las sedes desconcentradas, tendentes a la estandarización de las actividades académicas que le son encomendadas durante las fases de su implementación, en el marco de los procedimientos y normativa vigentes.
- b) Acompañar a los discentes en su proceso de enseñanza-aprendizaje y brindar orientación y soporte para la superación de los problemas que afrontan.
- c) Orientar la labor del docente, instruyéndolo y capacitándolo en el manejo del aula virtual, la utilización de los aplicativos y otras herramientas que se utilizan en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- d) Asistir al docente en las acciones de inmersión y facilitación de los discentes en las actividades académicas en las que participan.
- e) Facilitar y orientar la labor del docente, instruyéndolo y capacitándolo en el manejo del aula virtual, la utilización de los aplicativos y otras herramientas que se utilizan en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- f) Monitorear el desarrollo de la actividad académica de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Academia de la Magistratura, informando sin dilación cualquier desviación o desajuste que la ponga en riesgo.
- g) Verificar el adecuado desenvolvimiento del discente, el cumplimiento de sus deberes, en particular en los supuestos de pago de derechos académicos, presentando los informes y reportes que impliquen la inmediata acción.
- h) Estar presente durante la ejecución de las sesiones presenciales que se le encomienden en su integridad atendiendo cualquier aspecto de su competencia y reportando inmediatamente los que excedan a ella.
- i) Formular informes evaluativos de las actividades académicas que se le encomienden, identificando fortalezas, debilidades y formular propuesta de mejora continua.
- j) Coadyuvar a la identificación de nuevas necesidades de capacitación y formular propuestas temáticas que enriquezcan y/o actualicen las mallas de estudios, presentando el proyecto de diseño didáctico.
- k) Analizar las solicitudes presentadas por discentes, docentes e interesados en general, atendiéndolas directamente o proyectando el pronunciamiento, según corresponda, realizando las acciones tendentes a que el trámite quede atendido a cabalidad.
- l) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Subdirector del Programa.

AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Código: AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Registrar, clasificar y distribuir oportunamente la documentación físico y digital, que recibe la entidad mediante el sistema de trámite documentario, para su atención correspondiente.
- b) Verificar que la documentación recibida cuente con los requisitos exigidos en las normas vigentes para la correcta distribución y atención correspondiente.
- c) Orientar a los usuarios sobre los aspectos relacionados con los trámites que se realizan en la entidad.
- d) Atender la orientación y derivación de las llamadas de la central telefónica a los distintos órganos y unidades orgánicas de la AMAG.

- e) Elaborar informes, reportes y otros documentos relacionados al sistema de trámite documentario de la entidad, para un correcto seguimiento.
- f) Gestionar adecuadamente los documentos recibidos, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
- g) Otras funciones asignadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, relacionadas a la misión del puesto.

ASISTENTE DE TESORERIA

Código: ASISTENTE DE TESORERIA – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Realizar la clasificación, organización, codificación y/o digitalización de los documentos emitidos y recibidos por la Secretaria Administrativa.
- b) Revisar la documentación de los expedientes derivados de las contrataciones a fin de autorizar el devengado.
- c) Apoyar en la elaboración de documentos internos, cuadros estadísticos o reportes que se le solicite en el marco de sus competencias.
- d) Realizar el seguimiento a la documentación que requiera respuesta de las áreas y/o acciones por parte de la Secretaria Administrativa a través del Sistema de Trámite Documentario.
- e) Apoyar en las notificaciones a cargo de la Secretaria Administrativa en la custodia y distribución de cargos.
- f) Mantener actualizado el archivo de gestión físico y digital de la Secretaria Administrativa.
- g) Apoyar a las unidades orgánicas, equipos de trabajo o comisiones que se constituyan para atender temas vinculadas a la Secretaria Administrativa.
- h) Otras funciones que le asigne la Secretaria Administrativa.

1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS

Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS

- DIRECCION ACADEMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
Duración del contrato	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.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ACADEMICO – SEDE PUNO

Código: ASISTENTE ACADEMICO – SEDE PUNO – DIRECCION ACADEMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Grau N° 310 - Distrito, Provincia de Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

SECRETARIA

Código: SECRETARIA – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN GESTION

Código: ESPECIALISTA EN GESTION – DIRECCIÓN GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
Duración del contrato	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.
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 LEGAL

Código: ESPECIALISTA LEGAL – DIRECCIÓN GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
Duración del contrato	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.
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.

ESPECIALISTA ACADEMICO

Código: ESPECIALISTA ACADEMICO – SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
Duración del contrato	Contrato bajo el D.L N° 1057 (Suplencia) Contrato hasta el 31 de diciembre de 2022 o al retorno del titular.
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.

AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Código: AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
Duración del contrato	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.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN TESORERIA

Código: ASISTENTE EN TESORERIA – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
Duración del contrato	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.
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

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° 002-2022-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	24 de agosto de 2022	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	01 de septiembre de 2022	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	01 de septiembre de 2022	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	15 y 16 de septiembre de 2022	Subdirección de Informática
5	Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos	19 de septiembre de 2022	Comisión Evaluadora.
6	Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista personal	20 y 21 de septiembre de 2022	
7	Entrevistas Personales	22 y 23 de septiembre de 2022	
8	Informe Final	23 de septiembre de 2022	
9	Publicación de Resultados Finales	26 de septiembre de 2022	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	27 de septiembre 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° 002-2022-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

2.3 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

- 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.
- 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 Recursos Humanos.
- 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 corresponder a capacitaciones y/o estudios 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 pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales 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 (Vigente), 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 de **manera presencial**, de acuerdo al cronograma.

El/la postulante deberá de asistir diez (10) minutos antes de la hora establecida para su entrevista personal, portando su Documento Nacional de Identidad.

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 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	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
5	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final

(*) 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 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 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 del 15/09/2022 hasta las 23:59 horas del día 16/09/2022 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 seleccionrrhh@mag.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 Entrevistas se ejecutarán de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional en la sección de Oportunidades Laborales.
- i. En caso de que el/la postulante se presente a la entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma 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