



## CONVOCATORIA PÚBLICA DE PRACTICANTES

### Nº 001-2023-AMAG

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Academia de la Magistratura, requiere incorporar bajo la modalidad formativa laboral en el Sector Público a dos (02) practicantes pre-profesionales y cuatro (04) practicantes profesionales, a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco del D.L. N° 1401, su reglamento y modificatorias.

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

Área solicitante	Especialidad
Secretaría Administrativa	Estudiante de la Carrera Profesional Técnica de Archivística, Carrera Profesional universitaria de Archivística y Gestión Documentaria.
Dirección Académica	Egresado(a) de la Carrera de Educación
Oficina del Órgano de Control Institucional	Egresado(a) de la Carrera de Derecho
Secretaría General del Consejo Directivo	Egresado(a) de la Carrera de Derecho
Subdirección de Recursos Humanos	Egresado(a) de la Carrera de Derecho

##### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

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

##### 1.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1401, Decreto que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401
- Ley 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- Directiva para regular los concursos públicos de los Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura, aprobada mediante Resolución N° 18-2019-AMAG-CD.

- e) Lineamientos de virtualización de Concursos Públicos de Practicantes Pre-profesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 148-2021-AMAG-DG.
- f) Las demás disposiciones que regulan las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

## II. REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS:

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401 modificado por la Ley N° 31396, se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan los siguientes requisitos:

- **Práctica Pre profesionales:** Se considerará a los estudiantes del último o los dos últimos años de estudio (según corresponda a la carrera profesional, a la facultad o la universidad), lo que deberá ser acreditado con una carta de presentación u otro documento emitido por el Centro de Estudios que señale la condición de estudiante del postulante.

Ser estudiante de carreras universitarias de diez (10) ciclos o doce (12) ciclos o estudiante de Institutos de Educación Superior, según el siguiente detalle:

Tipo de Estudios	Ciclos Académicos	Ciclo Mínimo de Estudios
Universitario	Para carreras de 10 ciclos académicos	7mo ciclo
Universitario	Para carreras de 12 ciclos académicos	9no ciclo
Técnico Superior	Para carreras de 6 ciclos académicos	3er ciclo

- **Práctica Profesionales:** Tener la condición de egresado dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Academia de la Magistratura.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

### III. PERFIL DEL PRACTICANTE

**PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA DE ARCHIVÍSTICA, CARRERA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Modalidad de Práctica</b>	Prácticas Pre-profesionales
<b>Nº de Practicantes Requeridos</b>	2
<b>Área de Formación Profesional (profesión)</b>	Carrera Profesional Técnica de Archivística, Carrera Profesional universitaria de Archivística y Gestión Documentaria
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante del último o los dos últimos años de estudio de la Carrera Profesional Técnica de Archivística, Carrera Profesional universitaria de Archivística y Gestión Documentaria
<b>Justificación del Requerimiento</b>	El practicante desarrollará sus capacidades, aplicará sus conocimientos, habilidades y aptitudes, bajo la orientación y supervisión de la Secretaria Administrativa, en la ejecución de actividades propias de dicha unidad orgánica.
<b>Requisitos</b>	Estudiante cursando como mínimo el tercer ciclo de la Carrera Profesional Técnica de Archivística, o, Estudiante universitario cursando como mínimo el séptimo Ciclo de la Carrera Profesional de Archivística y Gestión Documental
<b>Estudios Complementarios</b>	Conocimientos Office, Windows, outlook - Nivel Básico
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar en el Archivo Central de la Academia de la Magistratura, aplicando los conocimientos teóricos propios de la Archivística adquiridos en su formación técnica y/o universitaria.</li><li>b) Apoyar en la organización del fondo documental de la Academia de la Magistratura.</li><li>c) Apoyar en el registro de la base de datos que consolidará el Inventario General del Archivo Central de la Academia de la Magistratura.</li><li>d) Apoyar en la búsqueda de documentos según requerimiento de las diversas unidades de la organización de la AMAG.</li><li>e) Apoyar en las otras labores inherentes al desarrollo propio de la Secretaría Administrativa.</li></ul>

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCION ACADEMICA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Modalidad de Práctica</b>	Práctica Profesional
<b>N° de Practicantes Requeridos</b>	1
<b>Área de Formación Profesional (profesión)</b>	Carrera Profesional de Educación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado (a) de la Carrera Profesional de Educación
<b>Justificación del Requerimiento</b>	El egresado (a) de la carrera de educación, desarrollará sus capacidades y aplicará sus conocimientos, habilidades y actitudes, bajo la coordinación del equipo metodológico de la Dirección Académica de la Academia de la Magistratura, en los procesos de planificación y elaboración de materiales de estudio de las actividades de formación académica.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener la condición de egresado de universidad (Fecha de egreso: Período 2022 II</li> <li>b) Acreditar la condición de egresado emitido por el Centro de Estudios.</li> <li>c) Pertenecer al Tercio Superior y/o Quinto Superior y/o record de notas donde se precise promedio ponderado igual o mayor a 14.</li> <li>d) Tener capacidad analítica</li> <li>e) Contar con buena actitud personal</li> <li>f) Contar con habilidad para trabajar en equipo</li> <li>g) Habilidad de comunicación a todo nivel</li> </ul>
<b>Estudios Complementarios</b>	Ofimática – Nivel Intermedio
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la asistencia metodológica a los docentes que elaboran los materiales de estudio.</li> <li>b) Apoyar en la revisión metodológica de los materiales de estudio, de acuerdo a los lineamientos brindados por la AMAG.</li> <li>c) Apoyar en la edición de los materiales de estudio en cuanto a los formatos establecidos en la AMAG.</li> <li>d) Apoyar en la revisión de los recursos seleccionados e incorporados en los materiales de estudio y su edición.</li> <li>e) Otras tareas vinculadas que se le asignen</li> </ul>

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE DERECHO**  
**OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Modalidad de Práctica</b>	Práctica Profesional
<b>N° de Practicantes Requeridos</b>	1
<b>Área de Formación Profesional (profesión)</b>	Carrera Profesional de Derecho
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho
<b>Justificación del Requerimiento</b>	Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los servicios de control y no tener limitaciones en el desarrollo de las metas previstas en el Plan Anual de Control, se requiere incrementar el equipo de este órgano de control incluyendo a un practicante.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener la condición de egresado de la carrera de Derecho.</li> <li>b) Tener capacidad analítica</li> <li>c) Contar con buena actitud personal</li> <li>d) Contar con habilidad de trabajar en equipo</li> <li>e) Habilidad de comunicación a todo nivel</li> <li>f) Disponibilidad inmediata</li> <li>g) No tener afiliación política, no tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, judiciales, no tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, <i>por razones de matrimonio, unión de hecho o</i> convivencia con funcionario público de la entidad</li> </ul>
<b>Estudios Complementarios</b>	Ofimática – Nivel Básico
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en los servicios de control que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas del Órgano de Control Institucional</li> <li>b) Apoyar en la tramitación de los diversos procesos administrativos</li> <li>c) Apoyar en la organización de documentación que custodia el Órgano de Control Institucional, a fin de facilitar la revisión de los mismos</li> <li>d) Apoyar en la evaluación preliminar de denuncias de presuntos hechos irregulares. Apoyar en la elaboración de planes y carpetas de servicio</li> <li>e) Efectuar apoyo en otras actividades que asigne el Jefe del OCI</li> </ul>

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE DERECHO –  
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Modalidad de Práctica</b>	Práctica Profesional
<b>N° de Practicantes Requeridos</b>	1
<b>Área de Formación Profesional (profesión)</b>	Carrera Profesional de Derecho
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho
<b>Justificación del Requerimiento</b>	El practicante desarrollará sus capacidades, aplicará sus conocimientos, habilidades y aptitudes, bajo la coordinación de la Secretaría General del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener la condición de egresado de la universidad.</li> <li>b) Acreditar la condición de egresado emitido por el Centro de Estudios.</li> <li>c) Pertenecer al Tercio Superior y/o Quinto Superior y/o record de notas donde se precise promedio ponderado igual o mayor a 14.</li> <li>d) Tener capacidad analítica.</li> <li>e) Contar con buena actitud personal.</li> <li>f) Contar con habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>g) Habilidad de comunicación a todo nivel</li> </ul>
<b>Estudios Complementarios</b>	Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Pública
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en el seguimiento de los documentos, revisión de informes, resoluciones, reglamentos, directivas y otros</li> <li>b) Apoyar en la proyección de informes para tramitar los pedidos que requieran las unidades y/u órganos de la entidad.</li> <li>c) Apoyar en la proyección de informes legales, resoluciones.</li> <li>d) Otras tareas vinculadas que se le asignen</li> </ul>

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE DERECHO –  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Modalidad de Práctica</b>	Práctica Profesional
<b>N° de Practicantes Requeridos</b>	1
<b>Área de Formación Profesional (profesión)</b>	Carrera Profesional de Derecho
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho
<b>Justificación del Requerimiento</b>	El practicante desarrollará sus capacidades, aplicará sus conocimientos, habilidades ya aptitudes, bajo la orientación y supervisión de la Subdirectora de Recursos Humanos, en la ejecución de actividades propias de dicha unidad orgánica
<b>Requisitos</b>	Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho
<b>Estudios Complementarios</b>	Ofimática – Nivel Básico
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la Subdirección de Recursos Humanos, aplicando los conocimientos teóricos propios de la Administración adquiridos en su formación universitaria.</li> <li>b) Apoyar en la proyección de informes, memorandos, oficios, cartas de la Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>c) Apoyar en la proyección de diversas resoluciones emitidas por ésta Subdirección.</li> <li>d) Apoyar en la tramitación de los diversos procesos administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>e) Apoyar en las otras labores inherentes al desarrollo propio de ésta Subdirección.</li> </ul>

#### IV.CONDICIONES DEL CONVENIO

**PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA  
PROFESIONAL TÉCNICA DE ARCHIVÍSTICA, CARRERA PROFESIONAL  
UNIVERSITARIA DE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA –  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del Convenio</b>	Tres meses desde la suscripción del convenio, con posibilidad de renovación.
<b>Horario</b>	De lunes a viernes Desde las 09:00 a 16:00 horas Incluye una (01) hora de refrigerio.
<b>Subvención mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE EDUCACIÓN  
DIRECCION ACADEMICA**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del Convenio</b>	Tres meses desde la suscripción del convenio, con posibilidad de renovación.
<b>Horario</b>	De lunes a viernes Desde las 09:00 a 17:00 horas Incluye una (01) hora de refrigerio.
<b>Subvención mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).



**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE DERECHO**  
**OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<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 Convenio</b>	Tres meses desde la suscripción del convenio, con posibilidad de renovación.
<b>Horario</b>	De lunes a viernes Desde las 09:00 a 17:00 horas Incluye una (01) hora de refrigerio.
<b>Subvención mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE DERECHO**  
**SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**

<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 Convenio</b>	Tres meses desde la suscripción del convenio, con posibilidad de renovación.
<b>Horario</b>	De lunes a viernes Desde las 09:00 a 17:00 horas Incluye una (01) hora de refrigerio.
<b>Subvención mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE DERECHO –**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

<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 Convenio</b>	Tres meses desde la suscripción del convenio, con posibilidad de renovación.
<b>Horario</b>	De lunes a viernes Desde las 09:00 a 17:00 horas Incluye una (01) hora de refrigerio.
<b>Subvención mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/04/2023	Dirección General
2	Publicación de la Convocatoria Portal Talento Perú (SERVIR)	Del 08/05/2023 hasta el 19/05/2023	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 08/05/2023 hasta el 19/05/2023	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
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> Presentación del Curriculum Vitae documentado <sup>1</sup> , incluyendo los formatos de Declaración Jurada	22/05/2023 - 23/05/2023	Subdirección de Informática
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión y Evaluación Curricular	24/05/2023	Comisión Evaluadora.
7	Publicación de postulantes preseleccionados y citación para entrevista personal: <a href="https://registro.amag.edu.pe/SSP">https://registro.amag.edu.pe/SSP</a>	25/05/2023	
8	Entrevista Personal	26/05/2023	
9	Elevación del Informe Final	29/05/2023	
10	Aprobación y publicación de resultado final	31/05/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
1 1	Suscripción del Convenio	01/06/2023	Subdirección de Recursos Humanos

<sup>1</sup> Cada postulante deberá adjuntar de manera digital su respectivo currículum vitae documentado, en la fecha prevista en el Cronograma, adjuntando la documentación que se precisa, en el punto 5.1 Evaluación Curricular, Literal e. Documentación a presentar: (Folio 12) de la "Directiva para regular los concursos públicos de los Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura"

## VI. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de veinte (20) puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

<b>CRITERIOS DE CALIFICACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Dominio temático, conocimiento acorde al servicio requerido	05
Capacidad analítica	05
Actitud personal	05
Comunicación asertiva	03
Habilidad para trabajar en equipo	02
<b>Puntaje Total</b>	<b>20 puntos</b>

El puntaje mínimo de aprobación para la entrevista personal es de trece (13) puntos.

## VII. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El postulante declarado ganador, para la suscripción del Convenio de Prácticas, en la fecha establecida en el Cronograma del presente concurso, deberá presentar la documentación que se precisa, en el punto 14.1 Suscripción del Convenio de Prácticas, (Folio 14) de la “Directiva para regular los concursos públicos de los Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura”; asimismo deberá de presentar una foto tamaño carné sobre fondo blanco.

Si el (la) postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al ACCESITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

## VIII. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 13 puntos.

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Academia de la Magistratura:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.

## **IX. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Cada postulante es responsable de revisar la Directiva para regular los concursos públicos de los Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura, aprobada mediante Resolución N° 18-2019-AMAG-CD y los Lineamientos de Virtualización de Concursos Públicos de los Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura, aprobada mediante Resolución N° 148-2021-AMAG-DG.
- b) El presente Concurso Publico se registrá 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.
- c) El/la 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.
- d) La información registrada en el aplicativo “Sistema de Selección de Recurso Humano” de la Academia de la Magistratura, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la AMAG.
- e) Está prohibido postular a más de un puesto de manera simultánea en el mismo concurso público. De ocurrir ello, el postulante será descalificado automáticamente.
- f) El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente concurso público en todas sus etapas en la página web institucional.
- g) Las consultas referidas a la postulación virtual en el Sistema de Selección de Recursos Humanos del presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico [seleccionrrhh@amag.edu.pe](mailto:seleccionrrhh@amag.edu.pe), debiendo el/la postulante consignar el puesto al cual postula, las mismas que serán atendidas en los días hábiles en el horario de 09:00 a 17:00 horas.
- h) El/la postulante deberá de tomar sus previsiones en la presentación del Currículo Vitae, de no presentar la información correspondiente en el horario y fecha establecida, el postulante tendrá la condición de "No Apto".

- i) El/la postulante es responsable de verificar el correcto ingreso en el sistema de toda la documentación exigida para tal efecto.
- j) El/la postulante es responsable de verificar y mantener habilitada su cuenta de correo electrónico y teléfono móvil que registró, a efectos de recibir comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- k) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el Sistema de Selección de Recursos Humanos tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- l) En caso el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- m) De detectarse que el/la postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- n) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- o) Las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.
- p) El término del convenio de prácticas se da entre otras causales, cuando se pierda la condición de estudiante, al obtener la condición de egresado.
- q) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional de la Academia de la Magistratura: <https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral>

## **LA COMISION EVALUADORA**