

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N.º 002-2023-AMAG

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (1) Especialista Legal, (1) Programador Web, (1) Analista de Compensaciones, (1) Apoyo Logístico, (1) Especialista Académico y (1) Especialista en Sistema de Control Interno, 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.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

PUESTO	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
Especialista Legal (CAS Permanente)	Secretaria Administrativa
Programador Web (CAS Permanente)	Subdirección de Informática
Analista de Compensaciones (CAS Permanente)	Subdirección de Recursos Humanos
Apoyo Logístico (CAS Permanente)	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Especialista Académico (CAS Permanente)	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes
Especialista en Sistema de Control Interno (CAS Permanente)	Dirección General

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.
- Ley N° 31311, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.

- g. 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.
- h. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- i. 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.
- j. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- m. 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".
- n. Resolución N° 027-2023-SERVIR-PE, de fecha 01 de marzo de 2023, formalizó la aprobación de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público"
- o. Resolución N° 029-2023-SERVIR-PE, de fecha 02 de marzo de 2023 aprobó por delegación la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público", dejando sin efecto 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"
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- r. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA LEGAL – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años como Analista. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años en el sector público.
Competencias	Análisis, cooperación, empatía, iniciativa, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado: SI

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Gestión Administrativa
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (*)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado y/o curso en Gestión Pública 2. Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo 3. Diplomado y/o curso en Contrataciones del Estado
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

(*) Para el caso de los cursos con una duración no menor a 30 horas lectivas y en el caso de programas o diplomados con una duración no menor de 90 horas lectivas

PROGRAMADOR WEB

Código: PROGRAMADOR WEB – SUBDIRECCION DE INFORMATICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de tres (3) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años como Analista. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año en el sector público.
Competencias	Análisis, síntesis, iniciativa, organización de información, proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas e Informática
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Conocimiento de Metodología de Desarrollo de Software bajo la NTP 12207
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (*)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Programación PHP o Curso de Programación Visual Studio .NET 2. Curso de Base de Datos SQL Server y/o Oracle
Conocimientos en Ofimática y/o Idiomas	Ofimática: Nivel Intermedio. Idioma Inglés: Nivel Básico

(*) Mínimo acumulada de 110 horas

ANALISTA DE COMPENSACIONES

Código: ANALISTA DE COMPENSACIONES – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años como Analista. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años en el sector público.
Competencias	Análisis, Organización de información, orden, empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Administración, Contabilidad o Economía Colegiado y Habilitado: SI
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	<p>Conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el Sector Público</p> <p>Conocimiento en Regímenes Laborales del D. Leg N° 728 y D. Leg N° 1057</p> <p>Conocimiento en Legislación Laboral en materia de Planillas de Remuneraciones</p> <p>Conocimiento en T-Registro</p> <p>Conocimiento de AFPNet</p> <p>Conocimiento en PDT Plame</p> <p>Conocimiento en Calculo de liquidaciones de beneficios sociales de trabajadores sujetos al régimen laboral del TUO del D. Leg N° 728 y D. Leg N° 1057</p>
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública 2. Recursos Humanos 3. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF 4. Gestión de planillas
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

APOYO LOGISTICO

Código: APOYO LOGISTICO – SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de dos (2) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) años como Asistente o Auxiliar. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año en el sector público.
Competencias	Adaptabilidad, orden, trabajo en equipo, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Administración, Economía, Contabilidad

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Normativa de contrataciones con el Estado, Ley anual de Presupuesto, SIGA, SIAF, SEACE
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomados o cursos en Contrataciones del Estado 2. Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA 3. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Requisito Adicional (Eliminatorio)	Certificado OSCE Vigente
Conocimientos en Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de Textos (Word) y Programas de Presentación: Nivel Básico - Hojas de Cálculo: Nivel Intermedio.

ESPECIALISTA ACADEMICO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año como Analista. ✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año en el sector público. ✓ Adicional experiencia en Dominio de plataforma Moodle, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable en aprendizaje de adultos.
Requisito atípico para el desempeño del puesto	Disponibilidad para laborar dos (2) sábados al mes conforme al Plan Académico aprobado.
Competencias	Organización, buena redacción y proactividad, trabajo en equipo, capacidad de análisis y de trabajo bajo presión. Alto sentido de responsabilidad y confiabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado: SI
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma Moodle Gestión de la capacitación Ley del procedimiento administrativo
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública (24 horas acumuladas)
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Código: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – DIRECCION GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado.✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años.✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años como Analista.✓ Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año en el sector público.
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 de Economía, Administración, Contabilidad, o afines. Colegiado y Habilitado: SI
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):	Conocimientos avanzados de especialización de control gubernamental, o de gestión pública Normativa y legislación vinculada con la misión y funciones esenciales del puesto.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ol style="list-style-type: none">1. Diplomado o programa de especialización en control interno y/o control gubernamental2. Cursos de gestión pública
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

(*) En el caso de los cursos con una duración no menor a 30 horas lectivas y en el caso de programas o diplomados con una duración no menor de 90 horas lectivas

1.6 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA LEGAL – SECRETARIA 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 inmediato 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

PROGRAMADOR WEB

Código: PROGRAMADOR WEB – SUBDIRECCION DE INFORMATICA

- a) Ejecutar las actividades de análisis, diseño, programación, validación de código fuente y pruebas del sistema de trámite documentario y aula virtual.
- b) Brindar mantenimiento y soporte técnico al sistema de trámite documentario y aula virtual.
- c) Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo de los sistemas de información.
- d) Relevar los requerimientos funcionales y no funcionales para la mejora en los sistemas de información.
- e) Apoyar en la implementación y capacitación del sistema de trámite documentario y aula virtual.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

ANALISTA DE COMPENSACIONES

Código: ANALISTA DE COMPENSACIONES – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- a) Elaborar las planillas de personal (DL 728, CAS), practicantes y dietarios de conformidad con la normativa vigente a través del Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH, presentando las mismas en las fechas previstas para el devengado y pago mensual en el plazo establecido por el ente rector.
- b) Controlar, actualizar y custodiar la documentación derivadas del control de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y otros conceptos que sustentan la emisión mensual de las planillas, así como el ingreso progresivo al SARH para el control documentario digital.
- c) Elaborar las liquidaciones de Beneficios Sociales, Compensación por Tiempo de Servicio - CTS, Constancias de Retenciones y aportaciones del personal de la AMAG, de conformidad con la normativa vigente y en los plazos establecidos.
- d) Elaborar la planilla electrónica PLAME, sincronización con T-Registro y validación de la información del período a presentar, así como la planilla electrónica PDT y de aportes previsionales.
- e) Registrar y controlar acciones efectuadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas en los módulos Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- f) Proyectar informes, oficios, memorando dentro del ámbito de su competencia e informar el avance trimestral sobre la ejecución presupuestal del personal de la AMAG.
- g) Controlar el presupuesto anual asignado para recursos humanos y Dietas, así como la eficiente ejecución del gasto, proyectando y sustentando las modificatorias presupuestales a que hubiere lugar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- h) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, su presentación ante el ente rector, efectuando el seguimiento hasta su aprobación.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

APOYO LOGISTICO

Código: APOYO LOGISTICO – SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- a) Programar los bienes y servicios en el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN, en el marco de la asignación presupuestal multianual y atender las inclusiones, exclusiones y el proceso de aprobación de estas por el Titular de la AMAG, todo ello de acuerdo con la normativa vigente de la Dirección de Abastecimientos – MEF.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones - PAC, efectuar el seguimiento a la ejecución de este y elaborar los informes respectivos en el marco de la normativa vigente.
- c) Formular y registrar en el Módulo SIAF-ADM las solicitudes de Certificaciones de Crédito Presupuestario - CCP, así como las ampliaciones, rebajas y/o anulaciones, para el eficiente control de los recursos presupuestales, conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en relación con la correcta utilización de los clasificadores de gastos y el marco presupuestal asignado.
- e) Verificar los requerimientos de todas las áreas usuarias con respecto al adecuado uso de las específicas del gasto en el SIGA.
- f) Proponer notas de modificaciones presupuestales haciendo seguimiento hasta la aprobación de estas.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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.
- b) Acompañar el proceso formativo, brindando orientación en base a la normativa vigente para la superación de cualquier dificultad que se presente.
- c) Elaboración de informes especializados que se le solicite.
- d) Monitorear el desarrollo de la actividad académica de conformidad con los estándares establecidos por la Academia de la Magistratura.
- e) Formular propuestas de mejora continua respecto a la resolución de dificultades y atención de solicitudes.
- f) Supervisar las actividades académicas según le indique la subdirección del programa y atención de solicitudes.
- g) Coadyuvar a la identificación de nuevas necesidades de capacitación y formular propuestas temáticas que enriquezcan y/o actualicen las mallas de estudios que se requieran presentando el proyecto de diseño didáctico.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Código: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – DIRECCION GENERAL

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

1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA LEGAL – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado – D.L. N° 1057 (sujeto a periodo de prueba 03 meses)
Remuneración mensual	S/. 6,064.19 (Seis mil con sesenta y cuatro y 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

PROGRAMADOR WEB

Código: PROGRAMADOR WEB – SUBDIRECCION DE INFORMATICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado – D.L. N° 1057 (sujeto a periodo de prueba 03 meses)
Remuneración mensual	S/. 4,064.19 (Cuatro mil con sesenta y cuatro y 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA DE COMPENSACIONES

Código: ANALISTA DE COMPENSACIONES – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado – D.L. N° 1057 (sujeto a periodo de prueba 03 meses)
Remuneración mensual	S/. 5,064.19 (Cinco mil con sesenta y cuatro y 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO LOGISTICO

Código: APOYO LOGISTICO – SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado – D.L. N° 1057 (sujeto a periodo de prueba 03 meses)
Remuneración mensual	S/. 3,064.19 (Tres mil con sesenta y cuatro y 19/100 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 Modalidad de Trabajo: Presencial

Duración del contrato	A Plazo Indeterminado – D.L. N° 1057 (sujeto a periodo de prueba 03 meses)
Remuneración mensual	S/. 5,064.19 (Cinco mil con sesenta y cuatro y 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Código: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – DIRECCION GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado – D.L. N° 1057 (sujeto a periodo de prueba 03 meses)
Remuneración mensual	S/. 6,064.19 (Seis mil con sesenta y cuatro y 19/100 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 el Cronograma del presente concurso.

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 002-2023-AMAG (en adelante “proceso”), se rige por el Cronograma y etapas publicado en el Portal Institucional de la AMAG.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de julio de 2023	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	18 de julio de 2023	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	18 de julio de 2023	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	03 y 04 de agosto de 2023	Subdirección de Informática
5	Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos	07 y 08 de agosto de 2023	Comisión Evaluadora.
6	Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista personal	09 y 10 de agosto de 2023	
7	Entrevistas Personales	11 de agosto de 2023	
8	Informe Final	14 y 15 de agosto de 2023	
9	Publicación de Resultados Finales	16 y 17 de agosto de 2023	
SUSCRIPCIÓN			
10	Suscripción del Contrato	18 de agosto de 2023	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° 002-2023-AMAG, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION 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 CURRÍCULUM 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 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 superiores básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, de título profesional, grado de magister 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 y/o créditos de corresponder.**

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, diplomado o maestría, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica, los créditos y/o las horas 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 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 emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, resoluciones de Designación o Encargatura, 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 emitido por la institución educativa. 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 adquiera 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 emitido por CONADIS.
 - **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 currículum 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 (vigente).

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	+	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:

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

- c. Cuando culminadas las fases de evaluación, ninguno de los postulantes alcanza un puntaje final igual o superior al 65% del puntaje.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IV. OTROS

La suscripción del contrato se realiza de acuerdo al cronograma. Si vencido el plazo consignado en el cronograma y 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 día 03 de agosto hasta las 23:59 horas del día 04 de agosto de 2023 indefectiblemente.
- d. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación **en el portal institucional de la AMAG**, de los resultados parciales y totales del presente concurso CAS.
- e. Las consultas referidas al registro de inscripción del presente proceso de selección CAS, deberán dirigirse al correo electrónico seleccionrrhh@amag.edu.pe, dentro los días establecidos en el cronograma.
- f. Las consultas referidas al registro de inscripción del presente proceso de selección CAS remitidas al correo electrónico seleccionrrhh@amag.edu.pe, serán atendidas únicamente en el horario laboral de 09:00 a 17:00 horas.
- g. 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".

- h. 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.
- i. Las Entrevistas se ejecutarán de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Web Institucional en la sección de Oportunidades Laborales.
- j. 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.
- k. En caso de 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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