

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N.º 004-2023-AMAG
(Necesidad Transitoria)

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (1) Analista, (1) Analista de Archivo, (1) Analista Legal de Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, (1) Especialista en Contrataciones, (1) Especialista en Evaluación de Desempeño Docente, (1) Especialista Legal y (1) Especialista de Tesorería - Ingresos, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

PUESTO	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
Analista (CAS Temporal)	Secretaria General del Consejo Directivo
Analista de Archivo (CAS Temporal)	Secretaria Administrativa
Analista Legal de Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CAS Temporal)	Subdirección de Recursos Humanos
Especialista en Contrataciones (CAS Temporal)	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Especialista en Evaluación de Desempeño Docente (CAS Temporal)	Dirección Académica
Especialista Legal (CAS Temporal)	Oficina de Asesoría Jurídica
Especialista de Tesorería – Ingresos (CAS Temporal)	Subdirección de Contabilidad y Finanzas

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1.4 BASE LEGAL

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- d. Ley N° 31311, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- f. 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 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ANALISTA

Código: ANALISTA – SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Apoyar en la organización y despacho de la Secretaria General del Consejo Directivo
	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de la propuesta de agenda y cursar citaciones de las sesiones previa autorización de la Secretaria General del Consejo Directivo. b) Apoyar en la organización del despacho de la Secretaria General del Consejo Directivo. c) Proyectar los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, registro y archivo, por encargo de la Secretaria General del Consejo Directivo.

	<ul style="list-style-type: none"> d) Proyectar documentos (memorando, informe, oficio, cartas, entre otros) por encargo de la Secretaria General del Consejo Directivo. e) Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaria General del Consejo Directivo en coordinación el responsable del SCI. f) Apoyar en la implementación y mantenimiento en materia de integridad pública de la Secretaria General del Consejo Directivo en coordinación con el responsable de Integridad. g) Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones dadas por el Consejo Directivo y la Presidencia del Consejo Directivo. h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Universitaria Completa Título Profesional en la Carrera de Derecho Colegiatura y Habilitación: SI
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)
	Derecho Administrativo
	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado y/o especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo. (con un mínimo de 150 horas, no acumulable) 2. Curso en sistema de control interno y/o ética y/o integridad pública.
	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS
	Procesador de Textos (Word): Básico Hojas de Cálculo: Básico Programas de Presentación: Básico
	EXPERIENCIA
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<div style="text-align: center;">LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</div> Academia de la Magistratura – Sede Central Dirección: Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima Modalidad de Trabajo: Presencial <div style="text-align: center;">DURACIÓN DEL CONTRATO</div> A Plazo Determinado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.

	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA DE ARCHIVO

Código: ANALISTA DE ARCHIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Ejecutar y controlar la documentación, así como los procesos del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo a los lineamientos y normativa vigentes con la finalidad de mantener la gestión del acervo documental del archivo central, orientar, acompañar y supervisar los niveles de archivo.
	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> a) Monitorear el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión archivística. b) Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivística. c) Participar y brindar asistencia técnica en las reuniones relacionadas con materia archivística. d) Orientar y supervisar las actividades archivísticas de los distintos niveles de archivo. e) Realizar la capacitación en materia archivística al personal responsable de los niveles de archivo. f) Coordinar, gestionar y supervisar la línea de digitalización del fondo documental de la AMAG. g) Proponer y ejecutar actividades que promuevan la difusión e importancia de los Archivos dentro de la AMAG. h) Elaborar documentos (memorando, informes, oficios, entre otros) relacionados a la misión del puesto. i) Proponer documentos de gestión relacionados a la misión del puesto, de corresponder. j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Universitaria Completa Título Profesional en la Carrera de Archivo y/o Gestión Documental y/o Archivística y Gestión Documental
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)
Conocimiento en Gestión documental, Conocimiento en la Normativa del Sistema Nacional de Archivos, Conocimiento en la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo. Conocimiento en la Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública	

	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso y/o diplomado en Gestión Pública. 2. Curso y/o diplomado en Administración de Archivos. 3. Curso y/o diplomado en digitalización de documentos. <p>Con un total acumulable 150 horas</p>
	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS
	Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Básico
	EXPERIENCIA
	<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general de tres (3) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años. c) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año como Asistente y/o Auxiliar. d) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año en el sector público.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Academia de la Magistratura – Sede Central Dirección: Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
	DURACIÓN DEL CONTRATO
	A Plazo Determinado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 5,000.00 (Cinco mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA LEGAL DE SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Código: ANALISTA LEGAL DE SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Ejecutar las actividades vinculadas a los Procedimientos Disciplinarios en el marco de las normativas vigente emitidas por el ente rector SERVIR, y las normas supletorias aplicables.
	FUNCIONES
	<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar documentos y/o notificaciones que deriven del trámite de los expedientes de denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios.

	<ul style="list-style-type: none"> b) Proyectar informes de precalificación con opinión de inicio o archivo de PAD, informes técnicos y resoluciones en atención de los expedientes generados por las denuncias presentas o provenientes de informes de control, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente emitida por el ente rector SERVIR. c) Brindar apoyo a los órganos instructores y órganos sancionadores en las actuaciones y diligencias del procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 041-2014-PCM y otras normas complementarias. d) Mantener actualizado la base de datos que contiene los registros de información de los expedientes de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinarios, a fin de tener un control de los expedientes PAD. e) Elaborar reportes estadísticos de los expedientes para ser presentados a la Subdirección de Recursos Humanos en forma periódica. f) Gestionar y diligenciar las cédulas de notificaciones según corresponda a los administrados e investigados y llevar un control de los mismos. g) Velar y resguardar los expedientes administrativos disciplinarios que le fueran asignados para su revisión, análisis y actuaciones que correspondan. h) Reportar los avances al Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinarios que les fueran asignados. i) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionados a la misión del puesto
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Universitaria Completa Título Profesional en la Carrera de Derecho Colegiado y Habilitado: SI	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)	
Derecho administrativo ,Ley 27444 , Ley 30057, Reglamento y Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomados y/o cursos de especialización en derecho administrativo. Diplomado o curso en derecho laboral 2. Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinarios Con un total acumulable 150 horas	
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS	
Procesador de Textos (Word): Básico Hojas de Cálculo: Básico Programas de Presentación: Básico	
EXPERIENCIA	

	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general de dos (2) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año. c) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año como Asistente y/o Auxiliar. d) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año en el sector público.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Academia de la Magistratura – Sede Central Dirección: Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
	DURACIÓN DEL CONTRATO
	A Plazo Determinado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 5,000.00 (Cinco mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Código: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Contribuir en la conducción del sistema de Logística de la Entidad para la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios, para los procedimientos de selección provenientes de órganos y unidades orgánicas de la AMAG en el marco de la normativa de contrataciones del estado vigente.
	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar los procedimientos de selección programados y no programados, desde los actos preparatorios hasta la contratación y elaboración de ordenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) b) Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor de referencia de los procedimientos de selección, así como identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación. c) Brindar asistencia técnica a los comités de selección en todo el procedimiento logístico. d) Gestionar los requerimientos a través del catálogo electrónico de PERU COMPRAS (Acuerdo marco). e) Registrar la información de los procedimientos de selección en el SEACE.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas. g) Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad. h) Elaborar reportes de adquisiciones para el portal de transparencia. i) Atender los requerimientos de viáticos. j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Universitaria Completa
	Título Profesional en la Carrera de Administración y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Contabilidad.
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)
	Conocimiento en Normativa de Contrataciones con el Estado , Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF SEACE.
	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:
	1. Contar con Diplomados y/o cursos de Especialización en Contrataciones del Estado (No menor a 90 horas lectivas en los 3 últimos años)
	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS
	Procesador de Textos (Word): Básico Hojas de Cálculo: Básico Programas de Presentación: Básico
	EXPERIENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de cuatro (4) años. c) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) año como Analista. d) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años en el sector público. e) Experiencia acreditada en el uso del sistema SIGA, SIAF, SEACE mínimo un año
	REQUISITOS ADICIONALES
	Certificación OSCE vigente (Obligatorio)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Academia de la Magistratura – Sede Central Dirección: Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
	DURACIÓN DEL CONTRATO
	A Plazo Determinado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.

	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 6,000.00 (Seis mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN EVALUACION DE DESEMPEÑO DOCENTE

Código: ESPECIALISTA EN EVALUACION DE DESEMPEÑO DOCENTE – DIRECCION ACADEMICA

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Coordinar las actividades de monitoreo metodológico para la evaluación del desempeño docente de acuerdo a la normativa institucional, a efecto de optimizar los servicios de capacitación a los usuarios de la Academia de la Magistratura.
	FUNCIONES
	a) Elaborar propuesta de lineamientos con instrumentos de evaluación del desempeño docente que incluya el monitoreo metodológico, en el marco del Reglamento del Régimen de los profesionales que brindan servicio docente en la Academia de la Magistratura.
	b) Elaborar propuesta de Plan Anual de monitoreo metodológico de los docentes que incluyan la elaboración y ejecución de un Plan piloto de monitoreo metodológico a ejecutarse en el último trimestre del año, proponiendo mejora y ajustes que comprendan mejoras para la optimización del desempeño docente.
	c) Capacitar al personal que efectuará las actividades académicas para la realización de monitoreo metodológicos.
	d) Elaborar propuesta de lineamientos para la evaluación del aprendizaje de los discentes.
	e) Elaborar propuesta de mejora para los componentes evaluativos de acuerdo al modelo educativo de la Academia de la Magistratura.
	f) Consolidar y evaluar las sugerencias contenidas en los informes finales de los docentes, formulando recomendaciones para la mejora del servicio.
	g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Universitaria Completa	
Título Profesional en la Carrera de Educación	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)	
Instrumentos para la evaluación de desempeño docente, deseable a nivel educación superior.	
Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual)	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:	

	1. Capacitación especializada en monitoreo de docentes (120 horas como mínimo), deseable a nivel educación superior.
	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS
	Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Básico
	EXPERIENCIA
	a) Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años. c) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años como Analista o similar en monitoreo metodológico de docentes . d) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año en el sector público.
	REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad para laborar los días sábados para el monitoreo de las sesiones sincronicas (Dos (2) sábados al mes, dependiendo de la programación de la actividad académicas)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Academia de la Magistratura – Sede Central Dirección: Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
	DURACIÓN DEL CONTRATO
	A Plazo Determinado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 5,000.00 (Cinco mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
ESPECIALISTA LEGAL Código: ESPECIALISTA LEGAL – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, emitir opinión legal y asesor a los diferentes órganos en el ejercicio de sus funciones en el marco de la normativa vigente para atender asuntos de carácter jurídicos que se lleven a cabo en la Academia de la Magistratura.
	FUNCIONES
	a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos especializados en materia jurídica que le son asignados.

	<ul style="list-style-type: none"> b) Elaborar informes legales absolviendo las consultas que formulen la alta dirección y demás órganos de la entidad, emitiendo opinión legal para respaldar la legalidad de los mismos. c) Proponer, opinar y elaborar proyectos de documentos (informes, resoluciones, convenios, contratos, directivas, lineamientos, entre otros) de carácter jurídico relacionado a la Academia de la Magistratura, así como visar la versión final de dichos documentos. d) Integrar comisiones o comités especializados de trabajo dentro de la Academia de la Magistratura para desarrollar las funciones en el entorno jurídico que le sean asignadas. e) Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la atención de solicitudes legales requeridas por las distintas entidades del estado. f) Efectuar el estudio y análisis de las disposiciones legales expedidas dentro del ámbito de la competencia de la Academia de la Magistratura. g) Elaborar el informe que contenga el proyecto de recurso impugnativo u otras defensas legales a favor y en salvaguarda de los intereses de la entidad ante otras autoridades. h) Analizar y evaluar convenios y contratos institucionales a suscribirse por la Alta Dirección; así como recursos administrativos de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente para emitir el pronunciamiento legal respectivo. i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Universitaria Completa Título Profesional en la Carrera de Derecho Colegiado y Habilitado: SI	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)	
Derecho Constitucional y/o Derecho Laboral y/o Derecho Civil y/o Derecho Administrativo	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:	
1. Diplomado y/o especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado. Con un acumulable de 150 horas	
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS	
Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Básico Programas de Presentación: Básico	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años. 	

	<p>c) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años como Analista.</p> <p>d) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años en el sector público.</p>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Academia de la Magistratura – Sede Central Dirección: Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
	DURACIÓN DEL CONTRATO
	A Plazo Determinado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 5,000.00 (Cinco mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA DE TESORERIA - INGRESOS

Código: ESPECIALISTA DE TESORERIA - INGRESOS – SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Registrar las cobranzas e ingresos, las exclusiones de cursos, emitir informes técnicos y gestionar los tramites de castigo de deudas para mantener al día el registro de las cuentas por cobrar y llevar el control de los discentes con cuotas vencidas.
	FUNCIONES
	<p>a) Analizar y elaborar la información para la provisión de cuentas incobrables y elaborar los expedientes con proyecto de resolución para tramites de castigo de deuda según directiva vigente.</p> <p>b) Crear, registrar y realizar el mantenimiento de los cursos académicos en el aplicativo SGA – 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.</p> <p>c) Emitir informes técnicos relaciones con su área de competencia.</p> <p>d) Recopilar y cruzar información, analizar y realizar el mantenimiento de la cartera de deudores, conciliar mensualmente la información de ingresos con el área contable.</p> <p>e) Identificar e informar sobre deudores, realizar gestiones de cobranza, conciliar la deuda, preparar los proyectos de cartas de cobranza y atender las consultas relativas a deuda de discentes.</p> <p>f) Elaborar y participar en el proceso de conciliación entre el saldo de Balance Financiero y el Saldo de Balance Presupuestario por fuente de financiamiento y preparar la documentación para el registro de las diferencias, en cuanto corresponda.</p>

	<p>g) Mantener el control de las carpetas de los expedientes asignados referidos a la misión del puesto.</p> <p>h) Apoyar en las labores de giros y pagos.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionados a la misión del puesto.</p>
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Universitaria Completa Título Profesional en la Carrera de Administración y/o Contabilidad Colegiado y Habilitado: SI</p>
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)
	Contabilidad Gubernamental, conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-AP
	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:
	<p>1. Diplomado en temas de Tesorería y/o Contabilidad</p> <p>2. Cursos, seminarios y talleres en temas de Tesorería y/o Contabilidad</p> <p>Con un total acumulable de 150 horas</p>
	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS
	<p>Procesador de Textos (Word): Intermedio</p> <p>Hojas de Cálculo: Avanzado</p> <p>Programas de Presentación: Básico</p>
	EXPERIENCIA
<p>a) Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado.</p> <p>b) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años de experiencia en funciones contables o de tesorería.</p> <p>c) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años como Especialista de Contabilidad o Tesorería.</p> <p>d) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años en el sector público como Especialista de Contabilidad o Tesorería.</p> <p>e) Experiencia laboral acreditada de 3 años en Oficina de Tesorería o de Contabilidad, en entidades públicas que lleven Contabilidad Gubernamental. SIAF SP y en la conducción del Sistema Administrativo de Tesorería.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	<p>Academia de la Magistratura – Sede Central Dirección: Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima Modalidad de Trabajo: Presencial</p>
	DURACIÓN DEL CONTRATO
	A Plazo Determinado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 5,000.00 (Cinco mil 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 el Cronograma del presente concurso.

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 004-2023-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	06 de septiembre de 2023	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	11 de septiembre 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	11 de septiembre 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	25 al 29 de septiembre de 2023	Subdirección de Informática
5	Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos	02 al 03 de octubre de 2023	Comisión Evaluadora.
6	Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista personal	04 y 05 de octubre de 2023	
7	Entrevistas Personales	06 de octubre	
8	Informe Final	09 y 10 de octubre de 2023	
9	Publicación de Resultados Finales	11 y 12 de octubre de 2023	
SUSCRIPCIÓN			
10	Suscripción del Contrato	13 de octubre 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° 004-2023-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 MAXIMO 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 adjuntar de manera digital su respectivo currículum vitae documentado, en la fecha prevista en el Cronograma.
- 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 veinticuatro (24) 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 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 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 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 (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	= Puntaje Final

						Fuerzas Armadas (+10%)	
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 25/09/2023 hasta las 23:59 horas del 29/09/2023 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 **ÚNICAMENTE** al registro de inscripción del presente proceso de selección CAS, deberán dirigirse al correo electrónico seleccionrrhh@amag.edu.pe, en la fecha establecida en el cronograma correspondiente a la etapa de inscripción.
- 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 accesorio/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