

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N.º 005-2023-AMAG

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (1) Asistente en Ejecución Contractual, (1) Auxiliar Administrativo, (1) Especialista en Sistema de Control Interno, (1) Programador Web y (1) Especialista Legal Académico, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo indeterminado.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

PUESTO	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
Asistente en Ejecución Contractual (CAS Indeterminado)	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Auxiliar Administrativo (CAS Indeterminado)	Subdirección de Recursos Humanos
Especialista en Sistema de Control Interno (CAS Indeterminado)	Dirección General
Programador Web (CAS Indeterminado)	Subdirección de Informática
Especialista Legal Académico (CAS Indeterminado)	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes

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 DESCRIPCION DEL PUESTO – PERFILES DE PUESTO

ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Código: ASISTENTE EN EJECUCION CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Asistir a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial en el control de Ejecución Contractual de los expedientes logísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> a) Registrar, monitorear y efectuar el seguimiento de los expedientes de contratación que serán derivados para el devengado, dentro de los alcances de la Ley de contrataciones del Estado. b) Coordinar con los órganos y distintas unidades orgánicas la remisión de la conformidad de los bienes y servicios contratados.

	<ul style="list-style-type: none"> c) Elaborar reportes mensuales sobre el estado situacional de los expedientes de ejecución contractual, elaborando base de datos y registros de expedientes. d) Custodiar los expedientes logísticos físicos y digitalizados, siendo responsable como personal de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial (OEC). e) Emitir las constancias de recepción de bienes y prestación de servicios solicitados por los proveedores y/o contratistas. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo, proactividad, organización, planificación y adaptabilidad al cambio.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Universitaria Completa Bachiller en Administración o Contabilidad o Derecho Colegiatura y Habilitación: No aplica	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)	
Ley de Contratación del Estado y en operatividad del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado - SEACE	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:	
1. Curso y/o Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado. (con un mínimo de 100 horas)	
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS	
Procesador de Textos (Word): Básico Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Básico Inglés: No aplica	
REQUISITO ADICIONAL OBLIGATORIO	
Contar con Certificación vigente emitido por el OSCE, el cual deberá ser registrado en la ficha de inscripción en el Rubro de Formación Académica – Numeral 2.4; asimismo se deberá adjuntar el documento que lo acredite.	
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 específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año. c) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año como Asistente. 	

	d) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia en el literal b) deberá de ser 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 Indeterminado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Apoyar con el desarrollo de las actividades administrativas respecto al trámite documentario de la Subdirección de Recursos Humanos.
	FUNCIONES
	a) Realizar el registro y seguimiento de la documentación que ingresa en el sistema de trámite documentario de la Subdirección de Recursos Humanos
	b) Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y materiales de la Subdirección de Recursos Humanos.
	c) Verificar y validar la asistencia diaria del personal de la AMAG.
	d) Comunicar oportunamente al Analista de Compensaciones y a la Trabajadora Social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registro, SARH, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP y EPS.
	e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS
	Adaptabilidad, orden, trabajo en equipo, empatía
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Universitaria Completa Egresado en Administración o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática Colegiatura y Habilitación: No aplica	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)	
1. TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	

	2. Sistema Administrativo de Recursos Humanos
	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:
	1. Curso y/o Diplomado y/o especialización en Asistente Administrativo. (con un mínimo de 24 horas acumulable)
	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS
	Procesador de Textos (Word): Básico Hojas de Cálculo: Básico Programas de Presentación: Básico Inglés: No aplica
	EXPERIENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general de un (1) año, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año. c) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia en el literal b) deberá de ser 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 Indeterminado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro 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

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Asesorar a la Dirección General en materia de aplicación de disposiciones normativas sobre la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a normas, políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de su aplicación en la Academia de la Magistratura.
	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS
	Análisis, negociación, pensamiento lógico, síntesis, creatividad/innovación, organización de la información, Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Universitaria Completa Titulado en Economía o Administración o Contabilidad o Derecho o afines. Colegiatura y Habilitación: Si
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)
	1. Conocimientos avanzados de especialización de control gubernamental, o de gestión pública, y de la normativa y legislación vinculada con la misión y funciones esenciales del puesto.

	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso y/o Diplomado y/o especialización en Control Interno y/o Control Gubernamental. 2. Cursos de Gestión Pública (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)
	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS
	Procesador de Textos (Word): Básico Hojas de Cálculo: Básico Programas de Presentación: Básico Inglés: No aplica
	EXPERIENCIA
	<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años. c) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años como Analista. d) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia en el literal b) deberá de ser 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 Indeterminado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 6,064.19 (Seis mil sesenta y cuatro 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	
PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Atender los requerimientos de nuevas funcionalidades en el Sistema de Trámite Documentario y Aula Virtual y simplificar los procedimientos académicos y administrativos de la entidad.
	FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, síntesis, iniciativa, organización de información, proactividad	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Universitaria Completa	
Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas e Informática.	
Colegiatura y Habilitación: No aplica.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)	
1. Conocimiento de Metodología de Desarrollo de Software bajo la NTP 12207	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:	
<ul 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 (Mínimo acumulada de 110 horas)	
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS	
Procesador de Textos (Word): Intermedio	
Hojas de Cálculo: Intermedio	
Programas de Presentación: Intermedio	
Inglés: Básico	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general de tres (3) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años. c) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de dos (2) años como Analista. 	

	d) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia en el literal b) deberá de ser 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 Indeterminado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL
	S/. 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA LEGAL ACADEMICO

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

PERFIL DE PUESTO	MISIÓN
	Brindar asistencia y soporte legal en todas las actividades a cargo de la subdirección del PROFA, en la etapa preparatoria, ejecutiva, de cierre y evaluación, impulsando la mejora de la gestión académica, administrativa y de la prestación del servicio a los usuarios.
	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar informes legales, memorándums y/o comunicados informativos dentro del ámbito de la coordinación de la subdirección b) Asistencia legal en los casos derivados de los procedimientos administrativos que se susciten en la Subdirección del PROFA. c) Acompañar el proceso formativo, brindando orientación en base a la normativa vigente para la superación de cualquier dificultad que se presente. d) Elaboración de Informes especializados que se deriven de las coordinaciones del programa de la subdirección, aplicando el reglamento académico y la ley de Procedimiento administrativo general. e) Formular propuestas de mejora continua respecto a la resolución de dificultades y atención de solicitudes. f) Revisar proyectos de resolución, directivas, lineamientos u otros que requiera la subdirección. g) Coadyuvar a la identificación de nuevas necesidades de capacitación y formular propuestas temáticas que enriquezcan y/o actualicen las

	<p>mallas de estudios que se requieran presentando el proyecto de diseño didáctico.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>
	HABILIDADES O 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
	<p>Universitaria Completa Titulado en Derecho Colegiatura y Habilitación: Si</p>
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo del Procedimiento Administrativo General 2. Gestión de la capacitación 3. Manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma Moodle
	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Administrativo General (90 horas) 2. Gestión pública (60 horas acumuladas)
	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS
	<p>Procesador de Textos (Word): Básico Hojas de Cálculo: Básico Programas de Presentación: Básico Inglés: No aplica.</p>
	EXPERIENCIA
	<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de tres (3) años. c) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia de un (1) año como Analista. d) Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia en el literal b) deberá de ser de un (1) año en el sector público. <p>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: Experiencia en el sistema de administración de justicia, procesos administrativos, deseable en aprendizaje de adultos y dominio de plataforma Moodle</p>
CONDICIONES ESENCIALES	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Academia de la Magistratura – Sede Central

DEL CONTRATO	Dirección: Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima
	Modalidad de Trabajo: Presencial
	DURACIÓN DEL CONTRATO
	A Plazo Indeterminado – D.L. N° 1057 – Hasta el 31 de diciembre de 2023.
	REMUNERACIÓN MENSUAL
S/. 5,064.19 (Cinco mil sesenta y cuatro 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° 005-2023-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	22 de septiembre de 2023	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	05 de octubre 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	05 de octubre 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	20, 21, 22 y 23 de octubre de 2023	Subdirección de Informática
5	Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos	24 de octubre de 2023	Comisión Evaluadora.
6	Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista personal	25 de octubre de 2023	
7	Entrevistas Personales	26 de octubre de 2023	
8	Informe Final	27 de octubre de 2023	

9	Publicación de Resultados Finales	30 de octubre de 2023	
SUSCRIPCIÓN			
10	Suscripción del Contrato	01 de noviembre 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° 005-2023-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 EVALUACIÓN 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.

- 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 Currículum 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 magíster o doctorado, de ser el caso (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

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

Los documentos a presentar deben corresponder a capacitaciones y/o estudios concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas 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 la duración mínima requerida en el perfil de puesto numeral 1.5.

Los programas de especialización y/o diplomados 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	= Puntaje Final

						evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado		
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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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 regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b. El postulante es responsable de registrar su postulación en el aplicativo <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, debiendo verificar la información y documentación que adjunta no pudiendo modificar posteriormente su postulación.
- c. El registro de inscripción comienza desde las 00:00 horas del día 20/10/2023 hasta las 23:59 horas del 23/10/2023 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 provisiones 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