

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N.º 002-2024-AMAG

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (1) Coordinador, (1) Especialista en Integridad, (1) Especialista en Contrataciones I, (1) Asistente de Archivo, (1) Asistente, (1) Especialista en Modernización, (1) Especialista Procesos Administrativos Disciplinarios, (1) Especialista Legal, (1) Analista Legal de Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, (1) Asistente Administrativo, (1) Asistente Legal, (1) Medico Ocupacional, (1) Especialista de Tesorería-Ingresos, (1) Analista Logístico y (1) Especialista en Contrataciones, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

| PUESTO | ORGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|---|
| Coordinador (CAS Transitorio) | Oficina de Asesoría Jurídica |
| Especialista en Integridad (CAS Transitorio) | Dirección General |
| Especialista en Contrataciones I (CAS Transitorio) | Subdirección de Logística y Control Patrimonial |
| Asistente de Archivo (CAS Transitorio) | Secretaria Administrativa |
| Asistente (CAS Transitorio) | Secretaria General del Consejo Directivo |
| Especialista en Modernización (CAS Transitorio) | Oficina de Planificación y Presupuesto |
| Especialista Procesos Administrativos Disciplinarios (CAS Transitorio) | Subdirección de Recursos Humanos |
| Especialista Legal (CAS Transitorio) | Dirección General |
| Analista Legal de Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (CAS Transitorio) | Subdirección de Recursos Humanos |
| Asistente Administrativo (CAS Transitorio) | Subdirección de Recursos Humanos |
| Asistente Legal (CAS Transitorio) | Oficina de Asesoría Jurídica |
| Medico Ocupacional (CAS Transitorio) | Subdirección de Recursos Humanos |
| Especialista de Tesorería-Ingresos (CAS Transitorio) | Subdirección de Contabilidad y Finanzas |
| Analista Logístico (CAS Transitorio) | Subdirección de Logística y Control Patrimonial |
| Especialista en Contrataciones (CAS Indeterminado) | Subdirección de Logística y Control Patrimonial |

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 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. Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
- p. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 DESCRIPCION DEL PUESTO

COORDINADOR

Código: COORDINADOR – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

| | |
|-------------------------|--|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Brindar asesoría en acciones legales en base a la normativa vigente, para la atención de requerimientos en materia jurídica solicitado por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura. |
| | FUNCIONES |
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asesoría legal, en el ámbito de su competencia, la atención de consultas formuladas por los administrados y diversas áreas de la Entidad. b) Emitir informes jurídicos de opinión y recomendaciones sobre propuestas normativas en el ámbito de su competencia. c) Evaluar los expedientes administrativos para la emisión de proyectos de actos resolutiveos a ser expedidos por la Alta Dirección. d) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnatorios, quejas u otros que sean interpuestos por los administrados en el ámbito de competencia de la Academia de la Magistratura. e) Visar proyectos de actos resolutiveos a ser expedidos por la Alta Dirección. f) Evaluar y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas a la Academia de la Magistratura. g) Proponer las normas necesarias para mejorar los procedimientos administrativos internos y otras disposiciones de interés para la Entidad. h) Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Asesoría Jurídica. i) Participar en comisiones o reuniones en temas concernientes a sus competencias, según le sea requerido j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | Universitaria Completa Título Profesional de Abogado Egresado de Maestría en Derecho o Gestión Publica Colegiatura y Habilitación: SI |
| | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) |
| | Gestión Pública, Derecho Constitucional, Derecho Laboral y Derecho Civil. |
| | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. 2. Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado. |

| | |
|--|--|
| | En el caso de los cursos con una duración no menor a 30 horas lectivas y en el caso de programas de especialización o diplomados con una duración no menor de 120 horas lectivas |
| | CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS |
| | Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio |
| | EXPERIENCIA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general de seis (6) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica requerida en la función o la materia de cinco (5) años. c) Experiencia específica requerida para el puesto o cargo de (3) años como Especialista. d) Experiencia específica requerida en el sector público de tres (03) años 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | REMUNERACIÓN MENSUAL |
| | S/. 8,000.00 (Ocho mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD

Código: ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD– DIRECCION GENERAL

| | |
|-------------------------|---|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Ejecutar acciones en temas relacionados a la gestión de prevención y al cierre de brechas en presuntos actos de corrupción vinculados a la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, a fin de contribuir al fortalecimiento de la Cultura de Integridad. |
| | 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 Modelo de Integridad 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 Modelo de Integridad. |

- c) Dirigir el análisis, compilación y difusión de las disposiciones normativas que repercutan en la gestión de la implementación del Modelo de Integridad.
- d) Realizar las diligencias requeridas con las instancias y entidades correspondientes, a fin de atender oportunamente los casos que le sean derivados.
- e) Participar en las acciones de implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción relacionados a la competencia de la Academia de la Magistratura.
- f) Brindar asistencia en la elaboración de las acciones de gestión de riesgos de corrupción a fin de generar una Cultura de Gestión de Riesgos, en el marco de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el seguimiento correspondiente.
- g) Participar en la organización y desarrollo de acciones de sensibilización y capacitación en materia de integridad y lucha contra la corrupción, para el fortalecimiento institucional, en el marco de las normas de integridad y sus modificatorias.
- h) Brindar capacitación y asistencia técnica en la implementación, seguimiento y monitoreo de los componentes a los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento del Modelo de Integridad a efectos de remitir los reportes ante la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- i) Proponer documentos de gestión relacionados con la materia de integridad y lucha contra la corrupción, como parte del fortalecimiento de la Cultura de Integridad de la Academia de la Magistratura.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitaria Completa

Título Profesional de Abogado, Ciencias Políticas, Sociología.

Colegiatura y Habilitación: SI

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

Conocimientos en gestión pública, derecho administrativo, y de la normativa y legislación vinculada a la implementación del modelo de integridad.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

1. Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.
2. Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Integridad Pública y/o Gestión de Riesgos y/o Ética y/o Lucha contra la Corrupción

En el caso de los cursos con una duración no menor a 30 horas lectivas y en el caso de programas de especialización o diplomados con una duración no menor de 120 horas lectivas

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS

| | |
|--|--|
| | Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio |
| | 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 específica requerida en la función o la materia de un (1) año. c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de un (1) año como Analista o equivalentes en la función de integridad. d) Experiencia específica requerida 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades. |
| | 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 I

Código: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I– 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 y servicios 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 desde los actos preparatorios realizando las indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor estimado de los procedimientos de selección, así como identificar pluralidad de marcas y postores, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación, hasta la contratación y elaboración de ordenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). b) Ingresar la información al Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC). c) Brindar asistencia técnica a los comités de selección en todo el procedimiento logístico. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> d) Gestionar los requerimientos a través del catálogo electrónico de PERU COMPRAS (Acuerdo marco). e) Supervisar y verificar el registro mensual en el SEACE de las órdenes de compra y de servicios de acuerdo al formato y Directiva de OSCE, así como el registro de la información de los procedimientos de selección en el SEACE hasta la publicación del contrato, incluido rebajas y ampliaciones. 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) Revisar los proyectos de contratos y sus respectivas modificaciones y gestionar su trámite ante la Subdirección. h) Elaborar y proponer informes y/u otros instrumentos de gestión (directivas, lineamientos, flujogramas entre otros) para el adecuado proceso de las contrataciones de la Entidad. i) Revisar los expedientes de contratación verificando los mismos se encuentre de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones, a la Directiva y todas las normativas vigentes, brindando la validación de los mismos a través de la firma en las respectivas órdenes. j) Supervisar el cumplimiento de la fiscalización posterior de manera mensual de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, a la Directiva vigente. k) 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 o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o Economía o Contabilidad o Abogado. | |
| Colegiado y Habilitado: SI | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) | |
| Normativa de Contrataciones con el Estado, Ley de presupuesto vigente, SIGA, SIAF, SEACE. | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: | |
| Cursos y/o Diplomados en Contrataciones del Estado o Gestión Pública (No menor a 120 horas) | |
| CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS | |
| Procesador de Textos (Word): Intermedio | |
| Hojas de Cálculo: Intermedio | |
| Programas de Presentación: Intermedio | |
| EXPERIENCIA | |
| a) Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado. | |
| b) Experiencia específica requerida en la función o la materia de cuatro (4) años. | |

| | |
|--|--|
| | <p>c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de tres (3) años como Analista.</p> <p>d) Experiencia específica requerida de tres (3) años en el sector público.</p> |
| | 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | 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. |

ASISTENTE DE ARCHIVO

Código: ASISTENTE DE ARCHIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

| | |
|-----------------------------|---|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Apoyar en 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 |
| | <p>a) Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.</p> <p>b) Apoyar en la asistencia técnica en las reuniones relacionadas con materia archivística.</p> <p>c) Apoyar en la clasificación y ordenamiento de la documentación recibida en el Archivo Central, a fin que se encuentre correctamente almacenada y disponible al usuario.</p> <p>d) Apoyar en el seguimiento de los préstamos realizados a los usuarios solicitantes, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central.</p> <p>e) Brindar apoyo en las actividades transversales, a fin de atender los requerimientos asignados por la Secretaria Administrativa.</p> <p>f) Apoyar en el monitoreo para el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión archivística.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |

| | |
|-------------------------|---|
| | Universitaria Completa Bachiller en la Carrera de Archivo y/o Gestión Documental 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: |
| | 1. Contar de Gestión Pública 2. Curso y/o diplomado en Administración documentaria y Archivos. 3. Curso y/o diplomado en digitalización de documentos. Con un mínimo acumulables de 120 horas |
| | 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 dos (2) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica requerida en la función o la materia de un (1) año. c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de un (1) año. d) Experiencia específica requerida de un (1) año en el sector público. |
| | CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO |
| | DURACIÓN DEL CONTRATO Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |
| | ASISTENTE Código: ASISTENTE – SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO |
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN Apoyar en la organización, administración y despacho de la Secretaría 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 del Secretario (a) General del Consejo Directivo. b) Apoyar en la organización del despacho de la Secretaría General del Consejo Directivo. c) Realizar el control del registro y archivo de los acuerdos del Consejo Directivo. d) Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones dadas por el Consejo Directivo y la Presidencia del Consejo Directivo. e) Participar en comisiones y reuniones de trabajo encargados por el jefe (a) de Secretaria General del Consejo Directivo. f) Proyectar documentos internos (acuerdos, memorando, informe, oficio, cartas, entre otros) por encargo del Secretario (a) General del Consejo Directivo. g) Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría General del Consejo Directivo en coordinación con el responsable del SCI. h) Apoyar en la implementación y mantenimiento en materia de integridad pública de la Secretaría General del Consejo Directivo en coordinación con el responsable de Integridad. i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Universitaria Completa | |
| Bachiller en Derecho | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) | |
| Conocimiento en Derecho Administrativo, redacción de documentos y trámite documentario. | |
| 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 Gestión Pública o Derecho Administrativo. 2. Curso en Sistema de Control Interno o Integridad Pública. | |
| En el caso de los cursos con una duración no menor a 30 horas lectivas y en el caso de programas de especialización o diplomados con una duración no menor de 90 horas lectivas | |
| CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS | |
| Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio | |
| 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 en la función o la materia de un (1) año. c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de un (1) año como Asistente. d) Experiencia específica requerida 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | REMUNERACIÓN MENSUAL |
| | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

ESPECIALISTA EN MODERNIZACION

Código: ESPECIALISTA EN MODERNIZACION – OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

| | |
|-------------------------|---|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Realizar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, calidad de los servicios, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos, en el marco del proceso de Modernización de la gestión del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. |
| | FUNCIONES |
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, calidad de los servicios, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos. b) Elaborar informes técnicos en materia de modernización de la gestión pública, en el marco de los objetivos de la Academia de la Magistratura. c) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en aspectos relacionados con las normas, procesos y procedimientos de la Política de Modernización del Estado. d) Diseñar y/o plantear mejoras de procesos y procedimientos de la Academia de la Magistratura, a fin de optimizar tiempos y recursos. e) Elaborar instrumentos o herramientas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto f) Coordinar y elaborar propuesta de formulación y/o actualización del TUPA, ROF, MAPRO y otros documentos de gestión institucional. g) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración e implementación de documentos normativos. |

| | |
|--|--|
| | <p>h) Elaborar informes técnicos para la suscripción de convenios de cooperación institucional en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p>Universitaria Completa Titulado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial Colegiado y Habilitado: SI</p> |
| | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) |
| | Conocimientos en Planificación Estratégica, Documentos de Gestión, Gestión por Resultados, Racionalización y Presupuesto por Resultados. |
| | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado en Gestión Pública. 2. Curso en Modernización del Estado. 3. Curso en elaboración de Documentos de Gestión (TUPA, ROF, MAPRO y otros) <p>Con un mínimo acumulable de 150 horas</p> |
| | CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS |
| | <p>Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio</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 en la función o la materia de tres (3) años. c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de tres (3) años como Analista. d) Experiencia específica requerida de tres (3) años en el sector público. |
| 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | REMUNERACIÓN MENSUAL |
| | <p>\$/ 5,000.00 (Cinco mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.</p> |

ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Código: ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|---|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Brindar soporte a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador de la AMAG, atendiendo los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan. |
| | FUNCIONES |
| | a) Proyectar los documentos que resulten necesarios para el impulso de los Procedimientos que se encuentran en trámite en la Secretaria Técnica de la AMAG. |
| | b) Brindar apoyo en la tramitación de los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente. |
| | c) Apoyar al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el análisis y tramitación de los expedientes administrativos disciplinarios que obran en la Secretaria Técnica. |
| | d) Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable. |
| | e) Apoyar a la Secretaria Técnica en las labores propias de las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario. |
| | f) Asistir al Secretario Técnico, en la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. |
| | g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionado a la misión del puesto. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Universitaria Completa Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado: SI | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) | |
| Gestión de Recursos Humanos y/o conocimiento en legislación laboral y/o conocimiento en Gestión pública. | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: | |
| 1. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. | |
| 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 tres (3) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica requerida en la función o la materia de un (1) año. c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de un (1) año como Analista. d) Experiencia específica requerida 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | 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 LEGAL

Código: ESPECIALISTA LEGAL - DIRECCION GENERAL

| | |
|-----------------------------|--|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Ejecutar las actividades de asesoría legal, emitir opinión legal y asesorar sobre asuntos normativos en el ámbito de su competencia |
| | FUNCIONES |
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, cuando corresponda y apoyar en la elaboración de los informes de la Dirección General. b) Realizar seguimiento del aplicativo de denuncias, vigilar el cumplimiento de los procesos de denuncias y de la aplicación de medidas de protección para asegurar que las unidades responsables de la recepción de denuncias, de la investigación y de la sanción tengan el personal adecuado y realicen sus funciones con celeridad y oportunidad. c) Participar en comisiones o reuniones en temas concernientes a sus competencias, según le sea requerido d) Apoyar en la atención de requerimientos efectuados por la Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional y Contraloría General de la República. e) Apoyar en la revisión y análisis de los proyectos de contratos, normativa interna (directivas, lineamientos) emitidos por las diferentes unidades orgánicas de la AMAG |

| | |
|--|--|
| | <p>f) Apoyar en la atención de requerimientos efectuados por el Ministerio Público o Poder Judicial, respecto de investigaciones o procesos de naturaleza penal, civil, administrativo u otros; a fin de dar respuesta en los plazos legales.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p>Universitaria Completa Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado: SI</p> |
| | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) |
| | Conocimiento en Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Civil. |
| | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: |
| | <p>1. Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo.</p> <p>En el caso de los cursos con una duración no menor a 30 horas lectivas y en el caso de programas de especialización o diplomados con una duración no menor de 120 horas lectivas.</p> |
| | CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS |
| | <p>Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio</p> |
| | EXPERIENCIA |
| | <p>a) Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado.</p> <p>b) Experiencia específica requerida en la función o la materia de cuatro (4) años.</p> <p>c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de dos (2) años como Analista</p> <p>d) Experiencia específica requerida de dos (2) años en el sector público</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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | 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. |

**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 |
| | <ul 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. 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° 040-2014-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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | Universitaria Completa Título Profesional de Abogado 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 programa de especialización en derecho administrativo, derecho laboral. 2. Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinarios. Con un mínimo acumulable 150 horas. |
| | CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS |
| | Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | EXPERIENCIA |
| | <ol 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 en la función o la materia de un (1) año. c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de un (1) año como Asistente. d) Experiencia específica requerida de un (1) año en el sector público |
| | 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | 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. |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS | |

Código: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|-------------------------|--|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Asistir en el desarrollo de las actividades administrativas vinculadas al Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos. |
| | FUNCIONES |
| | <ol style="list-style-type: none"> a) Aperturar, administrar, actualizar y custodiar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información. b) Verificar la documentación presentada por el personal ingresante al momento de su incorporación a la Academia de la Magistratura y realizar el control posterior de la misma. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> c) Digitalizar el legajo personal de los trabajadores de la Academia de la Magistratura e incorporar la documentación en el Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH. d) Elaborar proyectos de Memorandum, Informes, Cartas y/o otros, vinculados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos. e) Elaborar Informes Escalafonarios, Certificados y Constancias de Trabajo, entre otros documentos en el ámbito de su competencia. f) Elaborar informes inherentes al ámbito de su competencia. g) Apoyar en las actividades inherentes al proceso de capacitación y gestión de rendimiento del personal de la Academia de la Magistratura. h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | Profesional Técnico Superior (3 o 4 años) Completa en Administración o egresado universitario en Administración o Ingeniería Industrial. |
| | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) |
| | Gestión del Proceso de Administración de Legajos, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Sistema Administrativo de Recursos Humanos, gestión de rendimiento y gestión del desarrollo y capacitación. |
| | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos, Diplomados y/o programas de especialización en Sistemas de Recursos Humanos y/o Gestión Pública, con un mínimo acumulado de 90 horas. 2. Cursos, Diplomados y/o programas de especialización en gestión de legajos o gestión documental o gestión de archivos, con un mínimo acumulado de 24 horas. |
| | CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS |
| | Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio |
| | 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 en la función o materia de dos (2) años. c) Experiencia específica requerida para el puesto o cargo de un (1) años como Auxiliar. d) Experiencia específica requerida 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 |

| | |
|--|--|
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | REMUNERACIÓN MENSUAL |
| | S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

ASISTENTE LEGAL
Código: ASISTENTE LEGAL –OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

| | |
|----------------------------------|---|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Brindar apoyo al Jefa (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica en el seguimiento de la verificación del cumplimiento de los objetivos previstos en el ámbito de la competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica. |
| | FUNCIONES |
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar administrativa, técnica y legalmente en temas de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, para una mejora toma de decisiones. b) Apoyar en la revisión de la documentación para llevar a cabo el análisis y elaboración de los proyectos de documentos administrativos, en atención a los requerimientos solicitados por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura. c) Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos, convenios, normativa interna (directivas, lineamientos) de la Academia de la Magistratura, para el mejor funcionamiento al interior de la Entidad. d) Brindar apoyo en la atención a las solicitudes de la Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República, Ministerio Público y otras Instituciones, dentro de los plazos legales, sobre las investigaciones o procesos de naturaleza penal, civil, administrativo u otros en los que forme parte la Academia de la Magistratura. e) Brindar apoyo en el seguimiento sistematizado, en coordinación con la Procuraduría Pública del Poder Judicial y/o asesores legales externos, sobre los procesos y acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Academia de la Magistratura o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio regular de sus funciones. f) Brindar apoyo en realizar el seguimiento de la información ingresada y solicitada, durante el procedimiento, a cada uno de los expedientes remitidos a la Oficina de Asesoría Jurídica y los que formen parte su competencia. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | Universitaria Completa Bachiller de la carrera universitaria de Derecho. |
| | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) |
| Conocimiento en Gestión Pública. | |

| | |
|--|--|
| | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: |
| | <p>1. Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Contrataciones con el Estado.</p> <p>En el caso de los cursos con una duración no menor a 30 horas lectivas y en el caso de programas de especialización o diplomados con una duración no menor de 90 horas lectivas.</p> |
| | CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS |
| | <p>Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio</p> |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | EXPERIENCIA |
| | <p>a) Experiencia laboral general de tres (3) años, ya sea en el Sector Público o Privado.</p> <p>b) Experiencia específica requerida en la función o la materia de dos (2) años.</p> <p>c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de un (1) año como Practicante Profesional.</p> <p>d) Experiencia específica requerida de un (1) año en el sector público</p> |
| | 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | REMUNERACIÓN MENSUAL |
| | S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |
| MEDICO OCUPACIONAL | |

Código: MEDICO OCUPACIONAL –SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|-------------------------|---|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Brindar asistencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores de la Academia de la Magistratura. |
| | FUNCIONES |
| | <p>a) Atención de los/as servidores/as en el tópico institucional de la Academia de la Magistratura para salvaguardar la salud y bienestar de los mismos.</p> <p>b) Brindar atención diaria por consultas, a los servidores de la Academia de la Magistratura en temas de salud en general.</p> <p>c) Elaborar y gestionar el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Academia de la Magistratura con el objetivo de cumplir los lineamientos basados en la normativa vigente y otras complementarias y/o modificatorias.</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> d) Brindar asistencia en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de jornadas, campañas médicas y actividades educativas, incluyendo el proceso de inducción. e) Elaboración y monitoreo de indicadores en materia de seguridad y salud ocupacional. f) Elaboración de informes de Diagnóstico Situacional en Seguridad y Salud Ocupacional producto de la identificación de Peligros y Evaluación de riesgos. g) Evaluar, coordinar, pronunciarse y/o ejecutar acciones establecidas en las normas y/o documentos técnicos de salud para asegurar el cumplimiento de los mismos. h) Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de los exámenes médicos ocupacionales para realizar el seguimiento de los mismos. i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| <p>Universitaria Completa Título profesional de Médico Cirujano Egresado de la maestría en salud Ocupacional o Maestría en salud ocupacional y ambiental o en maestría en salud ocupacional y medio ambiente Colegiado y Habilitado: SI</p> | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) | |
| <p>Conocimiento en indicadores e instrumentos de gestión y en auditoría médica. Conocimiento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.</p> | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: | |
| <p>1. Cursos, Diplomados y/o programas de especialización en Medicina Ocupacional o Medicina del Trabajo o Seguridad y Salud en el trabajo con un total de acumulado de 90 horas</p> | |
| CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS | |
| <p>Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio</p> | |
| 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 específica requerida en la función o la materia de un (1) año en Medicina del Trabajo o Medicina Ocupacional c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de un (1) año en Medicina del Trabajo o Medicina Ocupacional | |

| | |
|--|--|
| 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | 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 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. c) Emitir informes técnicos relaciones con su área de competencia. 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. 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. 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. g) Mantener el control de las carpetas de los expedientes asignados referidos a la misión del puesto. h) Apoyar en las labores de giros y pagos. |

| | |
|--|--|
| | <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 Contabilidad Colegiado y Habilitado: SI</p> |
| | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) |
| | <p>Contabilidad Gubernamental, conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP</p> |
| | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: |
| | <p>1. Diplomado en temas de Tesorería y/o Contabilidad 2. Cursos, seminarios y talleres en temas de Tesorería y/o Contabilidad Con un total acumulable de 150 horas</p> |
| | CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS |
| | <p>Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Avanzado Programas de Presentación: Básico</p> |
| | EXPERIENCIA |
| | <p>a) Experiencia laboral general de cuatro (4) años, ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica requerida en la función o materia de tres (3) años de experiencia en funciones contables o de tesorería. c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de tres (3) años como Especialista de Contabilidad o Tesorería. d) Experiencia específica requerida en el sector público de tres (3) años como Especialista de Contabilidad o Tesorería. e) Experiencia laboral acreditada de 3 años en Oficina de Tesorería o de Contabilidad, en entidades públicas que lleven Contabilidad Gubernamental, SIAF SP.</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 |
| | <p>Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades</p> |
| | REMUNERACIÓN MENSUAL |
| | <p>S/. 5,000.00 (Cinco mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.</p> |

ANALISTA LOGISTICO

Código: ANALISTA LOGISTICO – SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

| | |
|---|--|
| PERFIL DE PUESTO | MISIÓN |
| | Velar y verificar el buen funcionamiento de las oficinas y ambientes, así como de los equipos y mobiliarios de la Academia de la Magistratura para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| | FUNCIONES |
| | a) Verificar el cumplimiento mensual de las obligaciones consignadas en los contratos vigentes de prestación de servicios, informando a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial los incumplimientos, incidentes que se puedan suscitar en prestación de los indicados servicios, de corresponder. |
| | b) Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos reportando las incidencias. |
| | c) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos, mobiliario y otros, así como el adecuado estado de las oficinas y ambientes de la entidad, reportando las incidencias para la elaboración de términos de referencias o especificaciones técnicas de corresponder. |
| | d) Controlar el consumo de combustible de las unidades vehiculares, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, a través de la respectiva bitácora, en el marco de la normativa interna vigente. |
| | e) Verificar que las unidades vehiculares cuenten con SOAT, Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigentes entre otros, informando el estado a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial |
| | f) Proyectar documentos internos que le encargue el jefe(a) inmediato inherentes a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial. |
| | g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Universitaria Completa Bachiller en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial. | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS) | |
| Conocimiento en mantenimiento preventivos y correctivos de instalaciones, equipos y otros y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. | |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: | |
| 1. Curso en Gestión Pública o Administración Pública (No menor a 24 horas) | |
| CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS | |
| Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio | |

| | |
|--|--|
| | Programas de Presentación: Intermedio |
| | 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 en la función o la materia de dos (2) años. c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de dos (2) años como Asistente. d) Experiencia específica requerida de dos (2) años 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 |
| | Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, de naturaleza temporal, renovable en función a las necesidades |
| | 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. |

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 y servicios 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) Realizar los procedimientos de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, las adquisiciones por Acuerdo Marco, gestionando las mismas, desde la elaboración de las actividades preparatorias, emisión de las órdenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el seguimiento respectivo a los expedientes de contratación. b) Realizar indagaciones de mercado de proveedores para la determinación del valor estimado de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT y procedimiento de selección, así como identificar pluralidad de marcas y postores y demás condiciones relevantes para la contratación. c) Registrar las órdenes de compra y de servicios menores o iguales a 8 UIT de acuerdo al formato de OSCE para su registro mensual en el SEACE y de acuerdo a la Directiva de OSCE vigente. |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> d) Registrar la información de los procedimientos de selección en el SEACE hasta la publicación del contrato, incluido rebajas y ampliaciones. e) 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. f) Elaborar y proponer informes y/u otros instrumentos de gestión (directivas, lineamientos, flujogramas entre otros) para el adecuado proceso de las contrataciones de la Entidad. g) Elaborar reportes de adquisiciones para el portal de transparencia de la Academia de la Magistratura. h) Elaborar los documentos para la realización de la fiscalización posterior. i) Elaborar proyectos de contratos y sus respectivas modificaciones. j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p>Universitaria Completa Título Profesional en la Carrera de Administración o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o Economía o Contabilidad o Abogado. Colegiado y Habilitado: SI</p> |
| | 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 cursos y/o Diplomados en Contrataciones del Estado o Gestión Pública (No menor a 120 horas) |
| | CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS |
| | Procesador de Textos (Word): Intermedio Hojas de Cálculo: Intermedio Programas de Presentación: Intermedio |
| | 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 específica requerida en la función o la materia de tres (3) años. c) Experiencia específica requerida en el puesto o cargo de dos (2) años como Analista. d) Experiencia específica requerida de dos (2) años en el sector público. |
| | REQUISITOS ADICIONALES |
| | Certificación OSCE vigente (Obligatorio) |
| CONDICIONES ESENCIALES | LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| | Academia de la Magistratura – Sede Central Dirección: Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima |

| | |
|-------------------------|---|
| DEL CONTRATO | Modalidad de Trabajo: Presencial |
| | DURACIÓN DEL CONTRATO |
| | Inicio: día hábil que se señale en el contrato. Término: A plazo indeterminado, luego de superar el periodo de prueba. |
| | REMUNERACIÓN MENSUAL |
| | S/. 5,114.19 (Cinco mil cientos catorce y 19/100 soles). más el incremento salarial establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, y 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° 002-2024-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 | 27 de febrero de 2024 | Presidencia del Consejo Directivo. |
| 2 | Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR | 29 de febrero de 2024 | 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 | 29 de febrero de 2024 | 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 | 14 al 18 de marzo de 2024 | Subdirección de Informática |
| 5 | Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos | 19 de marzo de 2024 | Comisión Evaluadora. |
| 6 | Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista personal | 20 y 21 de marzo de 2024 | |
| 7 | Entrevistas Personales | 22 de marzo de 2024 | |
| 8 | Informe Final | 25 de marzo de 2024 | |

| | | | |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| 9 | Publicación de Resultados Finales | 25 de marzo de 2024 | |
| SUSCRIPCIÓN | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 26 de marzo de 2024 | 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° 002-2024-AMAG, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR | |
|--|--------------------------|
| I. Formación Académica | Mín. 20 / Máx. 30 |
| Cumple con el requisito mínimo | 20 |
| Alcanza el siguiente nivel al requisito mínimo (estudios de/o post grados, títulos) | 30 |
| II. Programas de especialización, Diplomados y estudios de capacitación | Mín. 5 / Máx. 10 |
| Cumple con el requisito mínimo | 5 |
| Cuenta con entre 12 y 89 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado. | 7 |
| Cuenta con entre 90 y 180 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado. | 9 |
| Cuenta con más de 180 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado. | 10 |
| III. Experiencia Laboral | Mín. 35 / Máx 60 |
| Cumple con el requisito mínimo | 35 |
| Cuenta con 1 a 2 años de experiencia adicionales. | 42 |
| Cuenta con 2 a 4 años de experiencia adicionales. | 50 |
| Cuenta con más de 4 años de experiencia adicionales. | 60 |
| PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS | 60 |
| PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE DE LA 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

- 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 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 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 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 | = Puntaje Final |

| | | | | | | 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando culminadas las fases de evaluación, ninguno de los postulantes alcanza un puntaje final igual o superior al 65% del puntaje.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- 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 14/03/2024 hasta las 23:59 horas del 18/03/2024 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 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