

DIRECTIVA N° 001-2020-AMAG-CD/P

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subdirección de Recursos Humanos	
REVISADA POR	Secretaría Administrativa	
	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
	Dirección General	
APROBADA POR	Presidente del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura	

LIMA – PERÚ

DIRECTIVA N° 001-2020-AMAG-CD/P

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Artículo 1°- OBJETO

Establecer las disposiciones para regular la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante régimen CAS, garantizando los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, que rigen la contratación en la Academia de la Magistratura.

Artículo 2°- BASE LEGAL

Tiene como base legal la normatividad siguiente:

- a) Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N° 26335.
- b) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias; y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- c) Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- e) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- f) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- j) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.

- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP
- m) Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- n) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- o) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- p) Decreto Legislativo N° 1057, que establece el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- r) Decreto de Urgencia N° 14-2019, que aprueba el presupuesto del sector Público para el año Fiscal 2020.
- s) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- t) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- u) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado mediante Disposición Complementaria Modificatoria a través del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- v) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- w) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- x) Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios y modificatorias.
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y modificatorias.

- aa) 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".
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto", para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la "Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto - MPP, aplicable a la Ley del Servicio Civil".
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- ee) Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 023-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017.

Artículo 3°- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 4°- RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Recursos Humanos y la Comisión Evaluadora son las responsables de ejecutar el proceso de contratación del personal bajo el régimen CAS; siendo responsables todos los Órganos y Unidades Orgánicas, de acuerdo a sus competencias, del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Artículo 5° - DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se deberá tener en cuenta las definiciones siguientes:

5.1. Área Usuaría: Es la unidad de organización de la AMAG que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles por contratación administrativa de servicios.

5.2. Accesitario: Es el postulante que, habiendo aprobado el proceso de selección, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

5.3. Bases del Proceso de Selección: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

5.4. Comisión Evaluadora: Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de la AMAG.

5.5. Competencias: Son aquellas características individuales (motivación, valores, rasgos, etc.) que permiten desempeñarse óptimamente en su puesto de trabajo.

5.6. Contratación Administrativa de Servicios (CAS): Es un régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.7. Habilidades: Cualidades, como el talento, la pericia, etc., para desarrollar alguna tarea. Postulante: Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la AMAG.

5.8. Puesto: Conjunto de requisitos, funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Academia de la Magistratura.

5.9. Perfil del puesto: Información respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, su misión, funciones y requisitos mínimos que se debe cumplir en la postulación de un puesto.

5.10. Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

5.11. Requisitos mínimos: Condiciones indispensables mínimas que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.

5.12. Sistema de Convocatorias CAS: Sistema web que brinda soporte para la automatización del proceso de selección de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la AMAG.

5.13. Servidor contratado: Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la AMAG un contrato administrativo de servicios - CAS.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° - PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. Todo proceso de selección de personal bajo la modalidad CAS se rige bajo los principios siguientes:

6.1.1. Mérito: El ingreso a la entidad como servidor civil se fundamenta en la capacidad y logros objetivos de los postulantes, en el marco de las necesidades institucionales que se busca cubrir con el proceso de selección.

6.1.2. Publicidad y transparencia: La convocatoria y el desarrollo del proceso de selección son publicitados íntegramente en la web institucional.

6.1.3. Respeto por los datos personales: Los datos personales de los postulantes son guardados bajo reserva, conforme a la ley de la materia.

6.1.4. Igualdad de oportunidades: El proceso de selección se lleva a cabo con absoluto respeto por la igualdad, rechazando todo acto discriminatorio.

6.2. El proceso de selección de personal bajo la modalidad CAS consta de las etapas siguientes:

6.2.1. Etapa Preparatoria.

6.2.2. Etapa de Convocatoria.

6.2.3. Etapa de Selección.

6.2.4. Etapa de Vinculación (suscripción, modificación y/o renovación y/o prórroga de contrato).

6.3. Se accede al régimen CAS obligatoriamente mediante Concurso Público, donde se evaluarán el mérito profesional o técnico y la capacidad de los postulantes, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características y el perfil materia de la convocatoria.

6.4. Las ofertas de empleo no deberán contener requisitos que constituyan discriminación, es decir la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades que conlleven a un

trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva y razonable, basado en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, ascendencia nacional u origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole.

6.5. Son requisitos generales para poder postular a un puesto a través de la modalidad de CAS los siguientes:

- a) Tener la mayoría de edad.
- b) Gozar del pleno ejercicio de derechos civiles y, de ser el caso, contar con una condición migratoria que permita la contratación laboral.
- c) No encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en el párrafo siguiente.

6.6. Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los impedimentos que se describen a continuación:

a) Inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

b) Nepotismo: Guardar relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Academia de la Magistratura, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.

c) Doble percepción de ingresos: Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

d) Sentencia condenatoria: Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal e inscritos en el RNSDD.

e) Impedimento para contratar: Encontrarse inmerso en el impedimento descrito en el numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento CAS, en aplicación sistemática con lo señalado en el artículo 11.1 de la Ley de Contrataciones, de quien es cónyuge, conviviente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, en el ámbito y tiempo establecido por la norma. De determinarse dicho supuesto de hecho, por omisión o información falsa, corresponderá que la entidad proceda a la desvinculación por infracción a las reglas de acceso al servicio civil.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7°- ETAPA PREPARATORIA

7.1. El área usuaria remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos la propuesta de requerimiento CAS, a la cual adjuntará el Formato de Perfil de Puesto Llenado.

7.2. La Subdirección de Recursos Humanos verificará que se cuente con recursos presupuestales para la contratación de personal y analizará del Formato de Perfil de Puesto con el área usuaria, considerando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos en entidades públicas, la coherencia del perfil, entre otros; y el cumplimiento de los requisitos, de existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas. De no contar con certificación presupuestal y sostenibilidad presupuestal, el requerimiento CAS será devuelto al área usuaria.

7.3. Una vez aprobado el Formato de Perfil de Puesto, lo suscribirá y enviará al área usuaria.

7.4. El área usuaria formulará el requerimiento CAS a la Dirección General, adjuntando lo siguiente:

7.4.1. Informe sustentatorio de la necesidad institucional que requiere ser cubierta por personal CAS.

7.4.2. El perfil del puesto de acuerdo al formato establecido por SERVIR, debidamente suscrito por el responsable de la Unidad Orgánica y/o Órgano correspondiente y por la Subdirección de Recursos Humanos.

7.4. La Dirección General, según corresponda, autorizará el requerimiento de CAS, y lo elevará a la Presidencia del Consejo Directivo para aprobar el inicio el proceso de selección.

7.5. La aprobación por la Presidencia del Consejo Directivo de una nueva Contratación CAS, deberá ser elevada cumpliendo las formalidades previstas en el numeral 7.2; y en el caso que corresponda, de acuerdo con la Ley de Presupuesto del año correspondiente, y Lineamientos de SERVIR para la Planificación de las necesidades de persona bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, la Subdirección de Recursos Humanos, acorde con las formalidades y procedimientos exigidos por la norma, bajo responsabilidad, solicitará la opinión de viabilidad de SERVIR sobre la dotación de personal; y, de ser favorable dicha opinión, proceder a su posterior remisión, al Ministerio de Economía y Finanzas para el Informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.6. Cuando se trate de un requerimiento para la contratación por un mismo puesto por renuncia o similar se debe indicar, además, los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado de prestar servicios, así como verificar que el registro en el AIRHSP esté presupuestado y no se encuentre ocupada o vacante; debiendo para tal efecto mantenerse el monto de la remuneración. En caso el área usuaria solicite efectuar cambios en el perfil de puesto que altere la misión de este, o el nivel remunerativo, debe tramitar las firmas de autorización correspondiente y solicitarlo como nueva posición, para lo cual deberá seguirse el procedimiento previsto en el numeral 7.2.

ARTÍCULO 8°- ETAPA DE CONVOCATORIA

8.1. La Comisión Evaluadora se reunirá para definir si se incluirá una etapa de evaluación de conocimientos y para aprobar las bases que serán publicadas. Las bases precisarán cómo acceder a la plataforma informática a través de la cual se realizará el proceso de selección. Se levantará acta de esta sesión.

8.2. La Subdirección de Recursos Humanos, registrará en el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en la sección Talento Perú, la publicación de la Convocatoria, durante diez (10) días hábiles.

8.3. Simultáneamente, la Subdirección de Recursos Humanos, publicará la Convocatoria en la sección Oportunidades Laborales del portal Web Institucional (www.amag.edu.pe), durante diez (10) días hábiles. La convocatoria incluirá las bases aprobadas por la Comisión Evaluadora y esta Directiva, así como todo otro instructivo o documento que la Comisión considere pertinente.

8.4. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos remitirá la convocatoria al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) u otra institución acreditada.

8.5. Los postulantes deberán registrarse en la plataforma informática en la oportunidad prevista en las bases y cargar en esta los documentos requeridos, bajo su propia responsabilidad.

ARTÍCULO 9°- COMISIÓN EVALUADORA

9.1. La Comisión Evaluadora se encarga de realizar la evaluación de los postulantes con arreglo a lo dispuesto en la presente Directiva.

9.2. La Comisión Evaluadora estará integrada por tres (3) miembros: dos (2) de ellos designados por la Presidencia del Consejo Directivo a propuesta de la Dirección General, y el Subdirector de Recursos Humanos, que actuará como Secretario Técnico de dicha Comisión.

9.3. En la Resolución de la Convocatoria se nombrará a los tres miembros titulares y a los tres miembros suplentes de la Comisión Evaluadora.

9.4. La Comisión Evaluadora establecerá el Cronograma que regirá el proceso de selección considerando los plazos señalados en la normativa aplicable. También instaurará las etapas que comprenderá el proceso de selección, siendo obligatorias cuando menos la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

9.5. La tabla de Calificación será elaborada por la Comisión Evaluadora considerando lo requerido en el perfil de puesto aprobado, así como las diversas ponderaciones para las pruebas en función de las características del puesto.

9.6. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben de abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

9.6.1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.

9.6.2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.

- 9.6.3. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- 9.6.4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- 9.7. La abstención del miembro de la Comisión Evaluadora aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.
- 9.8. De existir algún empate, en el caso de comités conformados por el/la Jefe del Órgano y/o unidad orgánica solicitante o su representante, éstos contarán con voto dirimente.

ARTÍCULO 10°- ETAPA DE SELECCIÓN

La Comisión evaluadora, es la responsable de la etapa de selección, la misma que comprende las fases siguientes:

- Evaluación de la ficha de postulación (obligatoria)
- Evaluación curricular (obligatoria)
- Evaluación de Conocimientos (opcional)
- Entrevista personal (obligatoria)

La evaluación de la ficha de postulación, respecto de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, es eliminatoria. No se asignará puntaje a la evaluación realizada a la Ficha de Postulación, sólo se consignará si el postulante resulta APTO o NO APTO.

El resultado de cada fase, se publicará en lista de postulantes por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, el puntaje máximo de la etapa de selección asciende a cien (100) puntos, según el detalle siguiente:

Si únicamente se contempla Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

- Evaluación Curricular: 60%
- Entrevista Personal: 40%

Si se contempla Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal:

- Evaluación Curricular: 40%
- Evaluación de Conocimientos: 40%
- Entrevista Personal: 20%

Para aprobar el proceso de selección, el puntaje final, luego de aplicadas las bonificaciones, no podrá ser menor al 65% del puntaje máximo posible.

En todos los casos, se utilizarán los parámetros siguientes:

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

CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

N° de Actividades	ETAPAS DEL PROCESO
1	Publicación en el portal Web SERVIR - Talento Perú
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en la Página web Institucional
3	Postulación Virtual
4	Publicación de Relación de los postulantes Aptos y No Aptos (resultados de la postulación Virtual) - Currículum Vitae documentado, incluyendo los formatos de Declaración Jurada.
5	Revisión de cumplimiento de Requisitos y evaluación curricular (eliminatorio)
6	Publicación de Resultados de la Evaluación curricular
7	Convocatoria a Evaluación virtual de conocimientos (opcional)
8	Ejecución de Evaluación virtual de conocimientos (opcional)
9	Publicación de resultados de Evaluación virtual de conocimientos (opcional)
10	Publicación del Rol de Entrevistas Personales
11	Ejecución de Entrevistas Personales
12	Publicación de Resultados Finales
13	Suscripción de Contrato

ARTÍCULO 11°- DESARROLLO DE LAS FASES DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

11.1 Evaluación de la Ficha de Postulación

- a) Los interesados que deseen participar en alguna Convocatoria CAS, deberán ingresar a la página Web de la Academia de la Magistratura y registrar su postulación.
- b) La postulación se realizará Online a través del Sistema de Selección, debiendo el postulante registrar la información detallada y aceptar las declaraciones juradas que se establecen, incluyendo las referidas a ausencia de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- c) Los datos consignados en la Ficha de Postulación, tienen carácter de Declaración Jurada; en caso de darse que la información consignada sea falsa, la Academia de la Magistratura podrá realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- d) Culminado el plazo establecido en el Cronograma de las bases, se procederá a verificar el cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación respecto al perfil del puesto convocado.

- e) Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto", y aquellos que no cumplan, tendrán la condición de "No Apto".
- f) De no llenar en su totalidad la Ficha de Postulación, el postulante tendrá la condición de "No Apto".
- g) En el caso que ningún postulante sea considerado "Apto", la convocatoria será declarada DESIERTA.
- h) Los resultados de la presente fase, serán publicados a través del Sistema de Selección en el portal Web institucional de la Academia de la Magistratura, en la fecha establecida en el Cronograma, donde se precisará los postulantes que obtengan la condición de "Apto" y que pasan a la siguiente etapa.
- i) El postulante es responsable de mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la Ficha de Postulación y revisarlas permanentemente. Así también, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet, a fin de evitar problemas en el llenado de la información y sustentos requeridos.

ARTÍCULO 12°- EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) El postulante deberá acreditar en esta etapa, el cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación al inicio del proceso de convocatoria, así como de la presentación de las declaraciones juradas cargadas al Sistema de Selección en el portal de la Academia de la Magistratura.
- b) La documentación requerida será adjuntada de manera digital en la fecha prevista en el cronograma, no se permitirá adicionar ni regularizar ninguna documentación, salvo que se trate de información relevante que demande la Comisión. Se deberá colgar la documentación siguiente:
 - Ficha de Postulación en la cual se precisará la ubicación de los documentos sustentatorios, los que serán adjuntados escaneados.
 - Formación Académica: adjuntar certificados y/o constancias que sustenten el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto.
 - En caso se trate de estudios realizados en el extranjero, los grados académicos adquiridos deberán ser registrados ante la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria o ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil, debiendo

adjuntarse copia de la constancia correspondiente. En su defecto, podrá adjuntarse una copia del diploma con declaración jurada de su autenticidad. En caso el diploma se encuentre en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse una traducción simple con nombre y firma de la persona que realizó la traducción.

- Capacitación: adjuntar certificados, diplomas, constancias de participación o similares de los estudios adicionales a la formación académica (documentos que deberán indicar el número de horas lectivas de dicha actividad académica).
 - Experiencia: adjuntar certificados, contratos y/o constancias que señalen la permanencia en el puesto (inicio y término). En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
 - Declaración Jurada del postulante.
 - Copia simple de acreditaciones de Discapacitado y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- c) La documentación anexada e información consignada, tienen carácter de declaración jurada, se validará la información que por defecto se presente en el sistema, asumiendo el postulante la responsabilidad respecto de ellas.
- d) El postulante deberá consignar correctamente toda la información requerida en la Ficha de Postulación virtual.
- e) El postulante deberá anexar los documentos señalados, en el Sistema de Selección durante el plazo establecido en el Cronograma.
- f) En el caso de que el postulante incumpla lo indicado en los numerales precedentes, quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- g) El postulante será responsable de la veracidad de la información registrada en el Sistema de Selección en el portal de la Academia de la Magistratura, así como de la información que proporcione y consigne en la Ficha de Postulación, y de toda documentación sustentatoria, inclusive de las declaraciones juradas; así como de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- h) La Comisión Evaluadora realizará la verificación en el RNSDD, en caso de que el postulante registre inhabilitaciones vigentes, será DESCALIFICADO.
- i) La Comisión Evaluadora verificará que la información presentada corresponda a la consignada en la Ficha de Postulación, especificando si cumple o no con los

requisitos mínimos del perfil del puesto; asimismo, se le asignará un puntaje a nivel de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en las bases y según lo establecido en la presente Directiva, calificándose a los postulantes como APTOS y NO APTOS.

- j) En caso que ningún postulante sea considerado "Apto" en la etapa de evaluación curricular, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- k) Los resultados de la presente fase, serán publicados a través del sistema de selección en el portal web institucional de la Academia de la Magistratura (www.amag.edu.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará la calificación de los postulantes. Los postulantes que obtengan la condición de "Apto" serán convocados a la siguiente etapa.

ARTÍCULO 13.- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- a) La evaluación de conocimientos se realizará mediante un cuestionario electrónico que contendrá preguntas de opción múltiple. Excepcionalmente, de estimarlo pertinente por la cantidad de postulantes y la naturaleza del puesto, podrán incluirse preguntas abiertas.
- b) La Comisión Evaluadora solicitará al área usuaria que elabore un banco de preguntas de opción múltiple no menor a treinta (30).
- c) Se dará a los postulantes una ventana no menor a 6 horas, en un horario que permita razonablemente el acceso al cuestionario. Según la extensión del cuestionario, podrá brindarse un tiempo no menor a treinta (30) minutos ni mayor a noventa (90) minutos para su resolución.
- d) La Comisión Evaluadora, no más de 24 horas antes del inicio de la evaluación, elegirá por sorteo las preguntas que serán ingresadas al sistema de evaluación.
- e) Los postulantes que no se presenten a la evaluación de conocimientos no podrán continuar en el proceso de selección, pues no será posible que alcancen el puntaje mínimo requerido.

ARTÍCULO 14.- ENTREVISTA PERSONAL

- a) La entrevista personal se desarrollará a través de los medios que la Comisión Evaluadora estime pertinente, los cuales deberán ser precisados en las bases.
- b) La Comisión Evaluadora deberá verificar la conexión fluida con todos los participantes antes de dar inicio a la entrevista.
- c) Al dar inicio a la entrevista, el postulante deberá identificarse y exhibir su documento nacional de identidad.

- d) En caso la entrevista personal se interrumpiese por problemas técnicos luego de la identificación del postulante, y no pudiese restablecerse la conexión, la entrevista podrá continuar por vía telefónica.
- e) En la entrevista personal, se profundizará sobre los logros, habilidades, experiencia, competencias, aspectos motivacionales y demás criterios relacionados con el perfil del puesto a cubrirse.
- f) Si el postulante no se presenta en esta etapa en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente DESCALIFICADO, consignándose en el acta "NSP": No se presentó.
- g) Esta fase contará con la participación de la Comisión Evaluadora quienes tendrán en cuenta y evaluarán conforme a los criterios establecidos previamente para tal fin.

ARTÍCULO 15.- PUNTAJE FINAL

15.1. El puntaje total es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y de la entrevista personal y, de ser el caso, de la evaluación de conocimientos.

15.2. Sobre este puntaje final se aplican las bonificaciones especiales siguientes, siempre que hubiesen sido declaradas y acreditadas por el postulante en la evaluación curricular:

- a) Bonificación por Discapacidad: 15% del puntaje total.
- b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas: 10% del puntaje total.
- c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:
 - i. Nivel 1 (participación en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales, ubicándose en los cinco primeros puestos; o establecimiento de récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas): 20%.
 - ii. Nivel 2 (participación en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos, ubicándose entre los tres primeros lugares; o establecimiento de récord o marcas sudamericanas): 16%.
 - iii. Nivel 3 (participación en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, obteniendo medallas de oro o plata; o establecimiento de récord o marcas bolivarianas): 12%.
 - iv. Nivel 4 (participación en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, obteniendo medallas de bronce; o participación en Juegos Deportivos Bolivarianos, obteniendo medallas de oro o plata): 8%

- v. Nivel 5 (participación en Juegos Deportivos Bolivarianos, obteniendo medallas de bronce; o establecimiento de récord o marcas nacionales): 4%.
- d) Otras que sean establecidas por norma expresa.

15.3. El puntaje final es el obtenido luego de la aplicación de las bonificaciones. Para aprobar el proceso de selección, el puntaje final no podrá ser menor al 65% del máximo puntaje posible

15.4. La Comisión Evaluadora publicará el orden de mérito, identificando al postulante ganador y al accesitario.

15.5. Si se produjera empate respecto del puntaje máximo obtenido, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en orden de prelación:

- a) En caso uno de los postulantes tuviese discapacidad, se declarará ganador a este.
- b) De persistir el empate, se declarará ganador al que tuviese el mayor puntaje en la evaluación curricular.
- c) De persistir el empate, y de haberse realizado evaluación de conocimientos, se declarará ganador al que tuviese el mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- d) De persistir el empate, la Comisión Evaluadora tendrá en cuenta la entrevista personal para elegir al postulante ganador.

ARTÍCULO 16.- ETAPA DE VINCULACIÓN

16.1. Suscripción y Registro del Contrato

16.1.1 El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se celebrará con el postulante ganador a plazo determinado, cuyo plazo no puede exceder el Ejercicio Fiscal.

16.1.2 La publicación de los resultados se realizará, previa autorización de la Presidencia del Consejo Directivo, para que se formalice la contratación, debiendo el Comité elevar el correspondiente Informe Final.

La suscripción del contrato, se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

16.1.3. Se llamará al Accesorio para la suscripción del contrato, en los casos siguientes:

- a) Si, antes de la suscripción del contrato, se detectara falsedad en la información presentada durante el proceso u otra circunstancia que descalifique al postulante ganador.
- b) Si vencido el plazo referido en el párrafo anterior, el postulante declarado GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él.

16.1.4. En tales casos, se declara GANADOR al postulante accesorio, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Bajo ningún supuesto contemplado en la presente Directiva, se podrá dar por ganador a quien no alcanzó el puntaje mínimo requerido.

16.1.5. De no suscribirse el contrato, la Comisión Evaluadora procederá a declarar desierto el proceso, comunicándose ello al área usuaria.

16.1.6. Previo a la suscripción del contrato, el postulante declarado GANADOR deberá presentar nuevamente las declaraciones juradas de:

- No tener antecedentes penales.
- No tener antecedentes policiales.
- No tener antecedentes judiciales.

16.1.7. La COMISIÓN EVALUADORA verificará si el postulante GANADOR se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de ser el caso se informará a la entidad competente.

16.1.8. El contrato, de acuerdo al modelo establecido por SERVIR, deberá estar suscrito por el representante legal de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, y por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria, quien asumirá la condición de servidor público contratado.

16.1.9. El servidor público contratado deberá llenar la Ficha de Datos Personales, según modelo establecido por SERVIR.

16.1.10. La Subdirección de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles de suscrito el contrato, deberá ingresar al servidor público contratado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en la planilla electrónica.

16.2. Modificación Contractual

16.2.1. Se determinará dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

16.2.2. Renovaciones y/o Prórrogas al Contrato, los CAS podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el área usuaria lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal.

16.2.4 La Subdirección de Recursos Humanos verificará la disponibilidad presupuestal de la prórroga y/o renovación solicitada, así como se encargará de gestionar la elaboración, suscripción y distribución de las renovaciones y/o prórrogas del personal CAS. La Subdirección de Recursos Humanos, iniciará los trámites para la prórroga y/o renovación, a más tardar, 15 días antes del vencimiento del contrato.

16.2.5. El formato de la plantilla de las Adendas del personal CAS está establecido.

ARTICULO 17.- DESIERTO

a) Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los casos siguientes:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- Cuando, culminadas las fases de evaluación, ninguno de los postulantes alcanza un puntaje final igual o superior al 65% del puntaje máximo posible.
- Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

b) En el caso de que el proceso de la convocatoria haya sido declarado DESIERTO.

La Subdirección de Recursos Humanos notificará al área usuaria la declaratoria de desierto, siendo que el área usuaria deberá solicitar se gestione los procedimientos de una nueva convocatoria, dentro de los cinco (05) días hábiles de haberse notificado la declaratoria de desierto de la plaza CAS, mediante un documento dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, con conocimiento de la Dirección General, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado y no haya modificación del requerimiento de contratación original.

De no existir ninguna modificación en el requerimiento de contratación original, la Subdirección de Recursos Humanos, realizará el nuevo registro en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales “Talento Perú” en el Portal de SERVIR y simultáneamente publicará el aviso de la convocatoria en el portal web institucional (www.amag.edu.pe).

De existir alguna modificación en los requisitos de la convocatoria original el área usuaria deberá presentar un nuevo requerimiento de contratación, dentro del plazo establecido, para que se dé inicio a los trámites de aprobación de dicha convocatoria.

ARTÍCULO 18.- CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

ARTÍCULO 19.- POSTERGACIÓN

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 20.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que surjan dentro del proceso de selección, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en este serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

Contra la resolución emitida, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

ARTÍCULO 21.- INCORPORACIÓN E INDUCCIÓN

Una vez suscrito el Contrato, por el nuevo servidor, la Subdirección de Recursos Humanos procederá a la apertura del legajo personal, incorporando a éste, además de su contrato, las declaraciones juradas de no tener los impedimentos que establece la ley y demás fichas e información necesaria. De igual forma, se le entregará una copia del Reglamento Interno de Servidores Civiles; así como también, se le brindará la inducción necesaria de sus derechos y obligaciones y una breve presentación de la institución.

ARTÍCULO 22.- PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses. El efecto de no superar el periodo de prueba concluye el vínculo contractual.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, SERVIR y demás normas vigentes en materia de su competencia.

SEGUNDA.- Si algún postulante ocultara o consignara información falsa, será excluido automáticamente del proceso de selección. En caso de verificarse este hecho luego de producida la contratación, se dispondrá su cese por comisión de falta grave con arreglo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en que hubiese incurrido.

TERCERA.- Los formatos a utilizarle para el proceso de selección de personal bajo la modalidad CAS, serán los aprobados en la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, que se podrán descargar del portal de SERVIR.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, se adecuarán a la presente disposición en el estado en que se encuentren.