



**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PRACTICANTES N° 002-2022-AMAG**

**CONTRATAR BAJO LA MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO A UN (1) PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERÍA, MATEMÁTICA Y CARRERAS AFINES, CUATRO (4) PRACTICANTES PROFESIONALES EGRESADOS DE LA CARRERA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA DE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, UN (1) PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO, UN (1) PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, UN (1) PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SOFTWARE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar bajo la modalidad Formativa de Servicios en el Sector Público a siete (07) practicantes profesionales y un (01) practicante pre-profesional, conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1401.

**2. Área usuaria solicitante**

**Estudiante de la carrera de Ingeniería, Matemáticas y carreras afines.** : Dirección Académica

**Egresado(a) de la Carrera Profesional y/o Técnica en Archivística y Gestión Documental** : Secretaría Administrativa

**Egresado(a) de la Carrera de Derecho** : Oficina de Asesoría Jurídica

**Egresado(a) de la carrera de Ciencias de la Comunicación** : Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**Egresado(a) de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software** : Subdirección de Informática

**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.

**4. Base legal**

- a. Ley N° 30823, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de Gestión Económica y Competitividad, de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, de Prevención y Protección de Personas en Situación de Violencia y Vulnerabilidad y de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- c. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- d. Ley N° 31396 que reconoce las practicas pre profesionales y practicas profesionales como experiencia laboral
- e. Directiva que regula los Concursos Públicos de los Practicantes Preprofesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 18-2019-AMAG-CD.
- f. Lineamientos de virtualización de Concursos Públicos de Practicantes Preprofesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 148-2021-AMAG-DG.
- g. Las demás disposiciones que regulan las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

**II. PERFIL DEL PRACTICANTE**

**PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERÍA, MATEMÁTICA Y CARRERAS AFINES**  
**Código: PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERÍA, MATEMÁTICA Y CARRERAS AFINES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Modalidad de Práctica</b>	Prácticas Pre-profesionales
<b>N° de Practicantes Requeridos</b>	UNO (1)
<b>Área de Formación Profesional (profesión)</b>	Ingeniería, Matemáticas y carreras afines
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de la carrera de Ingeniería, Matemáticas y carreras afines
<b>Justificación del Requerimiento</b>	El estudiante universitario desarrollará sus capacidades y aplicará sus conocimientos, habilidades y actitudes, bajo la coordinación de la oficina de Registro Académico y Soporte Tecnológico de la Dirección Académica de la Academia de la Magistratura, en los procesos de ejecución de actividades y en la configuración de las actividades de formación académica dentro de las plataformas académicas a cargo de la Dirección Académica.
<b>Requisitos</b>	*Tener la condición de estudiante universitario de los 2 (dos) últimos años de estudio. *Acreditar estudios con certificado actualizado. * Pertener al Tercio Superior y/o Quinto Superior y/o record de notas donde se precise promedio ponderado igual o mayor a 14. *Tener capacidad analítica. * Contar con buena actitud personal. * Contar con habilidad para trabajar en equipo. * Habilidad de comunicación a todo nivel. * Conocimientos a nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Access. * Software de gestión de datos y presentación de informes, de preferencia Power BI. * Conocimiento en el uso de plataformas LMS (Moodle, Chamilo, Blackboard, etc.) * Conocimiento en el uso de plataformas de videoconferencia (Meet, Zoom, etc.)
<b>Estudios Complementarios: cursos, seminarios, talleres de metodología de investigación</b>	Desearse contar con conocimientos en Word, Excel y Power Point - Nivel Intermedio

**PRACTICANTE PROFESIONAL Y/O TECNICA EGRESADO DE LA CARRERA DE ARCHIVISTA Y GESTION DOCUMENTAL**  
**Código: PRACTICANTE PROFESIONAL y/o TECNICA EGRESADO DE LA CARRERA DE ARCHIVISTA Y GESTION DOCUMENTAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS	DETALLE
Modalidad de Práctica	Prácticas Profesionales
N° de Practicantes Requeridos	CUATRO (04)
Área de Formación Profesional (profesión)	Archivística y Gestión documental
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las Carreras profesional y/o técnica de Archivista y Gestion Documental
Justificación del Requerimiento	Los Practicantes desarrollarán sus capacidades, aplicarán sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desarrollo de prácticas profesionales en el Archivo de la Academia de la Magistratura.
Requisitos	*Tener la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. *Acreditar la condición de egresado emitido por el Centro de Estudios. *Pertener al Tercio Superior y/o Quinto Superior y/o record de notas donde se precise promedio ponderado igual o mayor a 14. *Tener capacidad analítica. * Contar con buena actitud personal. * Contar con habilidad para trabajar en equipo. * Habilidad de comunicación a todo nivel.
Estudios Complementarios	Deseable Conocimientos a nivel intermedio de Word y Excel - Nivel Intermedio

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO**  
**Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

REQUISITOS	DETALLE
Modalidad de Práctica	Prácticas Profesionales
N° de Practicantes Requeridos	UNO (01)
Área de Formación Profesional (profesión)	Derecho
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera de Derecho
Justificación del Requerimiento	El Practicante desarrollará sus capacidades, aplicará sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desarrollo de Prácticas Profesionales en la Oficina de Asesoría Jurídica.
Requisitos	*Tener la condición de egresado/a de la universidad (egresado: Período 2021 I, 2021 II ó 2022 I) *Acreditar la condición de egresado emitido por la Universidad. * Pertener al Tercio Superior y/o Quinto Superior y/o record de notas donde se precise promedio ponderado igual o mayor a 14. * Tener capacidad analítica. * Contar con buena actitud personal. * Contar con habilidad para trabajar en equipo. * Habilidad de comunicación a todo nivel.
Estudios Complementarios	Deseable Conocimientos a nivel intermedio de Word y Excel - Nivel Basico

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**  
**Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO, CON DEPENDENCIA A LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS**

REQUISITOS	DETALLE
Modalidad de Práctica	Prácticas Profesionales
N° de Practicantes Requeridos	UNO (01)
Área de Formación Profesional (profesión)	Ciencias de la Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación
Justificación del Requerimiento	El practicante desarrollará sus capacidades, aplicará sus conocimientos, habilidades y aptitudes, bajo la coordinación de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Academia de la Magistratura
Requisitos	*Tener la condición de egresado de la universidad. *Acreditar la condición de egresado emitido por el Centro de Estudios. * Pertener al Tercio Superior y/o Quinto Superior y/o record de notas donde se precise promedio ponderado igual o mayor a 14. * Contar con conocimientos de Adobe, en especial Illustrator, Photoshop, premier, after effect. * Contar con conocimiento de redes sociales. * Habilidad de comunicación a todo nivel. *Tener capacidad de buena comunicación en todos los niveles.
Estudios Complementarios	Deseable conocimientos en Diseño Grafico y audiovisual, manejo de redes sociales - Nivel Basico

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA INFORMATICA O INGENIERIA DE SOFTWARE**

**Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA INFORMATICA O INGENIERIA DE SOFTWARE - SUBDIRECCION DE INFORMATICA**

REQUISITOS	DETALLE
Modalidad de Práctica	Prácticas Profesionales
N° de Practicantes Requeridos	UNO (01)
Área de Formación Profesional (profesión)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de software
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de software
Justificación del Requerimiento	El practicante desarrollara sus capacidades, aplicaran sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desarrollo de prácticas profesionales en la Subdirección de Informática.
Requisitos	*Egresado de las carreras de Ingeniería de Sistemas, ingeniería informática o ingeniería de software. *Conocimientos de programación de preferencia en entornos web.
Estudios Complementarios: cursos, seminarios, talleres vinculados a la educación superior	Deseable conocimientos en Programacion - Nivel Basico

**III. CARACTERÍSTICAS DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS**

Principales actividades a desarrollar:

**PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERIA, MATEMATICA Y CARRERAS AFINES**

**Código: PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERIA, MATEMATICA Y CARRERAS AFINES**

- a) Apoyar en los procesos de ejecución de actividades académicas.
- b) Apoyar en la configuración de las actividades de formación académica en las plataformas académicas.
- c) Apoyo en la gestión de datos
- d) Apoyo en la elaboración de informes.
- e) Apoyo en la elaboración de reportes.
- f) Otras tareas vinculadas que se le asignen.

**PRACTICANTE PROFESIONAL Y/O TECNICO EGRESADO DE LA CARRERA DE ARCHIVISTA Y GESTION DOCUMENTAL**

**Código: PRACTICANTE PROFESIONAL Y/O TECNICO EGRESADO DE LA CARRERA DE ARCHIVISTA Y GESTION DOCUMENTAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- a) Apoyar en el foleado, encarpetao y rotulado de los documentos del Archivo de la AMAG.
- b) Apoyar en recibir y organizar la documentación de la Entidad.
- c) Apoyar en el registro de documentación archivística en Base de Datos que contribuya al control del acervo documentario.
- d) Apoyar en velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación de la Secretaría Administrativa.
- e) Apoyar en la ubicación y traslado de expedientes a las Oficinas que lo soliciten.
- f) Apoyar en la ubicación de expedientes digitales, según le sea requerido.
- g) Informar mensualmente sobre las actividades realizadas, así como, sobre las incidencias ocurridas.

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO**

**Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

- a) Apoyar en las labores de archivo, ordenamiento y custodia del acervo documentario de la oficina.
- b) Apoyar en la recopilación de información y documentación necesaria para la atención de los expedientes ingresados a la Oficina.
- c) Apoyar en la notificación de documentos, por encargo de la Dirección General y/o jefatura inmediata.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de memorandos, informes, resoluciones y otros documentos que la jefatura inmediata solicite.
- e) Agendar las reuniones de trabajo en las que tenga participación la jefatura inmediata y desarrollar otras actividades asignadas por ésta.

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO, CON DEPENDENCIA A LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS**

- a) Apoyar en el manejo de redes sociales.
- b) Apoyar en el diseño de piezas gráficas.
- c) Apoyar en la grabación y edición de piezas audiovisuales.
- d) Otras tareas vinculadas que se le asignen

**PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA INFORMATICA O INGENIERIA DE SOFTWARE**

**Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA INFORMATICA O INGENIERIA DE SOFTWARE - SUBDIRECCION DE INFORMATICA**

- a) Apoyar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- b) Brindar soporte a las incidencias y requerimientos de los usuarios en relación a los sistemas de información.
- c) Apoyar y validar el correcto despliegue de los sistemas de información.
- d) Elaborar documentación funcional y técnica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERIA, MATEMATICA Y CARRERAS AFINES

Código: PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERIA, MATEMATICA Y CARRERAS AFINES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del Convenio	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del convenio al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del convenio hasta el 30 de junio de 2023.
Subvención mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE ARCHIVISTA Y GESTION DOCUMENTAL

Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE ARCHIVISTA Y GESTION DOCUMENTAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del Convenio	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del convenio al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del convenio hasta el 30 de junio de 2023.
Subvención mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO

Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del Convenio	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del convenio al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del convenio hasta el 30 de junio de 2023.
Subvención mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO, CON DEPENDENCIA A LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del Convenio	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del convenio al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del convenio hasta el 30 de junio de 2023.
Subvención mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA INFORMATICA O INGENIERIA DE SOFTWARE

Código: PRACTICANTE PROFESIONAL EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA INFORMATICA O INGENIERIA DE SOFTWARE - SUBDIRECCION DE INFORMATICA

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del Convenio</b>	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del convenio al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del convenio hasta el 30 de junio de 2023.
<b>Subvención mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de diciembre de 2022	Dirección General
2	Publicación de la Convocatoria en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo	15 de diciembre de 2022	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	15 de diciembre de 2022	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Presentación de curriculum vitae documentado en la Plataforma Informática	2, 3 y 4 de enero de 2023	Subdirección de Informática
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión y Evaluación Curricular	5, 6 y 9 de enero de 2023	Comisión Evaluadora.
7	Publicación de postulantes preseleccionados y citación para entrevista personal	9 de enero de 2023	
8	Entrevista Personal	10 de enero de 2023	
9	Publicación de resultado final y elevación del Informe Final por la Comisión	11 de enero de 2023	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Convenio	12 de enero de 2023	Subdirección de Recursos Humanos

VI. **Entrevista Personal**

a. La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS DE CALIFICACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Domínio temático, conocimiento acorde al servicio requerido	05
Capacidad analítica	05
Actitud personal	05
Comunicación asertiva	03
Habilidad para trabajar en equipo	02
<b>Puntaje Total</b>	<b>20 puntos</b>

VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación del Curriculum Vitae**

Cada postulante deberá adjuntar de manera digital su respectivo currículum vitae documentado, en el enlace web <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, en la fecha prevista en el Cronograma, adjuntando la documentación que se precisa, en el punto 5.1 Evaluación Curricular, Literal e. Documentación a presentar: (Folio 12) de la "Directiva para regular los concursos públicos de los Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura"

2. **Observaciones**

a. Cada postulante deberá revisar la **Directiva para regular los concursos públicos de los Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura, aprobada mediante Resolución N° 18-2019-AMAG-CD** y los **Lineamientos de Virtualización de Concursos Públicos de los Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura, aprobada mediante Resolución N° 148-2021-AMAG-DG**.

b. Está prohibido postular a más de un puesto de manera simultánea en el mismo concurso público. De ocurrir ello, el postulante será descalificado automáticamente.

3. **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 celular.

b. **Formación Académica / estudios / experiencia laboral:** la información se presentará desde lo más reciente retrocediendo cronológicamente hasta lo más antiguo.

c. **Otra información de ser el caso:** Publicaciones, méritos y/o reconocimientos.

VIII. **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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**

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

- 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

**IX. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

- a. El presente Concurso Público se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b. El postulante es responsable de registrar su postulación en el aplicativo <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, debiendo verificar la información y documentación que adjunta no pudiendo modificar posteriormente su postulación.
- c. El registro de inscripción comienza el 02/01/2023 desde las 00:00 horas hasta el 04/01/2023 a las 23:59 horas del mismo día indefectiblemente.
- d. **El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación** de los resultados parciales y totales del presente concurso público en todas sus etapas.
- e. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico [seleccionrrhh@amag.edu.pe](mailto:seleccionrrhh@amag.edu.pe), debiendo el postulante consignar el puesto al cual postula.
- f. El postulante deberá de tomar sus previsiones en la presentación del Currículo Vitae, de no presentar la información correspondiente en el horario y fecha establecida, el postulante tendrá la condición de "No Apto".
- g. El postulante es responsable de verificar el correcto ingreso en el sistema de toda la documentación exigida para tal efecto.
- h. El postulante es responsable de verificar y mantener habilitada su cuenta de correo electrónico y teléfono móvil que registro, a efectos de recibir comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.

## LA COMISION EVALUADORA