



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022-AMAG

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Academia de la Magistratura requiere cubrir dos (2) plazas bajo los alcances del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728.

2. DEPENDENCIA, ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Plaza N°	CARGO	PUESTO	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
27	Especialista I	Especialista en Formación del PAP	Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento (PAP)	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
44	Sub-Director	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)

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

- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- 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

- Ley N° 26772, que dispone que las ofertas laborales no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27050, modificado por la Ley N° 28164, dispone que las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.
- 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.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que
 - establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública
- Decreto Supremo N° 177-2005-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 102-99-EF que aprobó la escala remunerativa del Pliego Academia de la Magistratura.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Resolución N° 003-2022-AMAG-CD/P, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura
- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
- Resolución de la Comisión de Reorganización y Gobierno N° 022-98-CRGAMAG, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Academia de la Magistratura.
- Resolución de Comisión de Reorganización y Gobierno N° 023-98-CRGAMAG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, y modificatorias se establecieron disposiciones para o la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza izar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-

SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, aplicables a las Entidades del Estado.
- Resolución N° 054-2015-AMAG-CD/P y modificado con Resolución N° 100-2015-AMAG-CD/P y Resolución N° 15-2016-AMAG-CD/P, que aprueba el Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de las Plazas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la AMAG.
- Resolución N° 130-2021-AMAG-DG, que aprueba los Lineamientos para la virtualización de las fases del concurso público de méritos para la cobertura de plazas del cuadro para asignación de personal de la Academia de la Magistratura", aprobada mediante
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP

Código: ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP – SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia general de cuatro (4) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de tres (3) años en actividades académicas ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia laboral específica para el puesto de tres (3) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto como Auxiliar o Asistente
Competencias	Organización de información, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa y Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado o Docente.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	Gestión Académica y plataformas virtuales.

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(*)	Capacitación tecnológica educativa.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

SUB-DIRECTOR – SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
Código: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia general de cinco (5) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de tres (3) años ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia laboral específica para el puesto de tres (3) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto como Supervisor/ Coordinador.
Competencias	Liderazgo, Empatía, Iniciativa, Capacidad analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, Administrador o Ingeniero Industrial. Maestría: Egresado de Derecho, Administración o Ingeniería Colegiado y Habilitado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Presupuestal y Tributaria para el sector Público. • Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Régimen del Servicio Civil (Ley N° 30057).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(*)	1. Cursos y/o programas de Especialización en Recursos Humanos. 2. Cursos y/o programas de Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Conocimiento de Ofimática Nivel Intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP

Código: ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP – SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

- a) Planificar, coordinar y ejecutar los cursos que le sean encomendadas.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución del Programa.
- c) Supervisar y coordinar académicamente el desarrollo de Programas en las sedes.
- d) Proponer para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares.
- e) Programar y promover el proceso de selección y designación de los participantes en las diversas actividades académicas.
- f) Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las diversas situaciones, que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PAP.
- g) Organizar y supervisar la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo.
- h) Tramitar el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes.
- i) Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

SUB-DIRECTOR – SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Código: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- a) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones referidas a la gestión del personal de la Academia de la Magistratura, su régimen de compensaciones y retribuciones, su control y registro y otros de su competencia, conforme a los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de los recursos humanos, las normas presupuestales y demás normativa que resulte aplicable.
- b) Planificar, proponer, ejecutar y controlar los procesos técnicos para el desarrollo del personal de la institución, contenido en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, que comprende la capacitación permanente del personal y la evaluación periódica de su desempeño.

- c) Emitir opinión sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas con la administración de personal, elaborar y proponer instrumentos de gestión, políticas, normas, directivas o procedimientos en el ámbito de su competencia que resulten necesarias o incidan en la mejora de su desempeño funcional.
- d) Proponer y ejecutar los procesos técnicos para la selección, contratación e inducción del personal ingresante de la entidad bajo todos los regímenes contractuales laborales, aplicando factores mensurables, objetivos y meritocráticos.
- e) Participar y ejecutar los procesos disciplinarios conforme a la normativa, aplicar las medidas correctivas y sanciones que correspondan y conducir los recursos impugnativos conforme a ley.
- f) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal de la institución que propicien su integración, la aplicación del régimen de subsidios conforme a ley, la mejora continua de la cultura organizacional, su motivación y buen clima laboral y garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- g) Velar y controlar porque se mantenga actualizada la información y los archivos documentarios de los legajos personales y demás información referida a la gestión y administración de los beneficios y derechos de los recursos humanos de la entidad.
- h) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP

Código: ESPECIALISTA EN FORMACION DEL PAP – SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*)
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo (modalidad de suplencia) – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 5 500,00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles)

Otros beneficios adicionales	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 o al retorno del titular.

SUB-DIRECTOR – SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
Código: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*)
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo (modalidad de suplencia) – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 7 500,00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles)
Otros beneficios adicionales	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 o al retorno del titular.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de diciembre de 2022
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR	29 de diciembre de 2022
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	29 de diciembre de 2022
4	Registro virtual de curriculum vitae descriptivo (sin documentar) en el Sistema de Selección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura https://registro.amag.edu.pe/SSP	13 de enero de 2023
5	Revisión y Evaluación de Perfil (curriculum vitae descriptivo)	16 de enero de 2023

6	Publicación de Postulantes Aptos para rendir la Evaluación de conocimientos https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlabora	17 de enero de 2023
7	Presentación de tachas seleccionrrhh@amag.edu.pe	18 de enero de 2023
8	Absolución de tachas	19 de enero de 2023
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	20 de enero de 2023
10	Resultados de evaluación de conocimientos	23 de enero de 2023
11	Presentación de currículum vitae documentado en el Sistema de Selección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura https://registro.amag.edu.pe/SSP	24 de enero de 2023
12	Evaluación curricular	25 de enero de 2023
13	Resultados de Evaluación curricular	26 de enero de 2023
14	Presentación de tachas seleccionrrhh@amag.edu.pe	27 de enero de 2023
15	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	30 de enero de 2023
16	Entrevista Personal	31 de enero de 2023
17	Elevación del Informe Final por la Comisión	01 y 02 de febrero de 2023
18	Publicación de resultado final https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	03 de febrero de 2023
19	Suscripción del Contrato	06 de febrero de 2023

V. REQUISITOS GENERALES:

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante serán los siguientes:

- a) No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- b) No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho o

convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan inherencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

- c) No estar inscriptos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- d) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.
- e) En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no debe haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control institucional o quien haga sus veces.
- f) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- g) No encontrarse con proceso disciplinario judicial y/o administrativo abierto o en proceso, de ser el caso deberá informar a la comisión.

La información anterior deberá ser declarada por el postulante al momento de su inscripción, mediante las declaraciones juradas establecidas en la presente convocatoria.

VI. 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 siguiente:

2. Observaciones:

- a. Cada postulante deberá revisar el Reglamento del Concurso y el Aviso de Convocatoria. Las inobservancias serán de su entera responsabilidad.
- b. Está prohibido postular a más de una plaza de manera simultánea en el mismo concurso público de méritos. De ocurrir ello, el postulante será descalificado automáticamente.

3. Estructura básica del Currículo Vitae:

- a. **Datos generales del postulante:** necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, 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.

4. 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 se acreditan mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder) **de capacitaciones y/o estudios concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir: la temática requerida en el perfil de puesto y la cantidad de horas y/o créditos de corresponder.**

Sólo en el caso que el certificado no indique el número de horas, deberá adjuntar adicionalmente el sílabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas de duración del curso o programa. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

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 08 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/Encargatura, junto con la resolución de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben fehacientemente la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado; 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, de corresponder.
- **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

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.
- 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.

6. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN

La AMAG descalifica a los postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:

- Omite, oculta o consigna información falsa en el Ficha de Postulación o documentos adjuntos.
- Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al señalado por la AMAG en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales y/o presenciales de ser el caso.

- En caso de que el/la postulante se presente a la entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto.

En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas en el presente numeral, no se le otorgará ningún puntaje, siendo su resultado “No Apto” en la etapa del proceso en la que se le detecte dicha conducta.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria de Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

7.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente 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) Otros debidamente justificados.

VIII. OTROS

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona al accesorio, siendo la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

IX. CONSIDERACIONES ADICIONALES.

- a) El presente Concurso Público de Méritos 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) De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada en la web institucional <https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral>.
- c) El postulante es responsable de registrar su postulación en el aplicativo <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, de acuerdo al cronograma para el presente concurso (numerales 4 y 11), debiendo verificar la información y/o documentación que adjunta, no pudiendo modificar posteriormente su postulación.

- d) Los/las postulantes deben remitir el sustento documentario de forma legible, que se puedan descargar y visualizar.
- e) 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.
- f) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal respecto a los resultados parciales y finales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de la convocatoria.
- g) La AMAG podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Ficha de Postulación, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- h) 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.
- i) El registro de inscripción comienza el 13/01/2023 desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 13/01/2023 indefectiblemente.
- j) Las consultas referidas al registro de inscripción del presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico seleccionrrhh@amag.edu.pe, en la fecha indicada en el cronograma, debiendo el postulante consignar la plaza a la cual postula.
- k) Las consultas referidas al registro de inscripción del presente proceso de selección, remitidas al correo electrónico seleccionrrhh@amag.edu.pe, serán atendidas únicamente en el horario laboral de 09:00 a 17:00 horas.
- l) 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 la fecha establecida en el cronograma aprobado del presente concurso, el postulante tendrá la condición de "No Apto".
- 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) El puntaje asignado en las diferentes etapas se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo.
- o) Toda apreciación adicional no contemplada en el presente documento, se acudirá al Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de las Plazas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la AMAG, aprobado con Resolución N° 054-2015-AMAG-CD/P y modificado con Resolución N° 100-2015-AMAG-CD/P y Resolución N° 15-2016-AMAG-CD/P, a los Lineamientos para la virtualización de las fases del concurso público de méritos para la cobertura de plazas del cuadro para asignación de personal de la Academia de la Magistratura, aprobada mediante Resolución N° 130-2021-AMAG-DG de fecha 08 de junio de 2021 y/o a las disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura, SERVIR y demás normas vigentes en materia de su competencia.
- p) 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.
- q) 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