



## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2023-AMAG

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Academia de la Magistratura requiere cubrir diez (10) plazas bajo los alcances del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728.

#### 1.2 DEPENDENCIA, ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Plaza CAP N°	CARGO	PUESTO	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
04	Asesor	Asesor Técnico	Dirección General	A plazo Indeterminado
08	Secretaria I	Secretaria I	Dirección General	A plazo Indeterminado
12	Profesional I	Asistente de Auditor	Órgano de Control Institucional	A plazo Indeterminado
15	Profesional I	Analista PAD	Dirección Académica	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
24	Especialista I	Especialista I – Sede Cusco	Dirección Académica	A plazo Indeterminado
33	Especialista I	Especialista I	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes	A plazo Indeterminado
40	Secretaria II	Secretaria II	Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso	A plazo Indeterminado
44	Sub-Director	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
50	Sub-Director	Subdirector(a) de Logística y Control Patrimonial	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
58	Técnico I	Operador PAD	Subdirección de Informática	A plazo Indeterminado

#### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Comisión Evaluadora y la Subdirección de Recursos Humanos, en lo que concierne a cada una.

## 1.4 BASE LEGAL

- 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 (REDERECI).
- 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

### ASESOR – ASESOR TECNICO Código: ASESOR TECNICO – DIRECCION GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia general de cinco (5) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia laboral específica para el puesto de cuatro (4) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto como Especialista
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, óptima comunicación, síntesis, proactividad, confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Economista y/o Contador y/o Administrador y/o Abogado. <b>Colegiado y Habilitado: SI</b> Egresado de Maestría en Economía y/o Contabilidad y/o Administración y/o Derecho
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	Sistema de Control Interno, Presupuesto Publico, Presupuesto por resultados, Inversiones Publicas

<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(*)</b>	Sistemas administrativos del Estado y/o Gestión por procesos, Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Sistema de Control Interno
<b>Conocimientos en Ofimática e Idiomas</b>	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico

**SECRETARIA I – SECRETARIA I**  
**Código: SECRETARIA I – DIRECCION GENERAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia general de cuatro (4) 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 un (1) año en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto como Auxiliar o Asistente
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad, atención, comprensión lectora, memoria, orden y organización de documentos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico Superior (3 o 4 años) de Secretaria Ejecutiva
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	Técnicas de archivo, trámite documentario y sistemas de gestión administrativa.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Gestión Documental, Documentario, archivo, redacción, asistencia de gerencia.
<b>Conocimientos en Ofimática e Idiomas</b>	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico

**PROFESIONAL I – ASISTENTE DE AUDITOR**  
**Código: ASISTENTE DE AUDITOR – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia general de tres (3) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de dos (2) años ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia laboral específica para el puesto de dos (2) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto como Auxiliar o Asistente

<b>Competencias</b>	Calidad y excelencia, orientación a resultados, conocimiento especializado, capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y proactividad, buena redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Contador Público y/o Abogado. <b>Colegiado y Habilitado: SI</b>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	Conocimiento de normas que rigen el Control Gubernamental
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Capacitación acreditada en Servicios de Control Simultaneo y/o Servicios de Control Posterior
<b>Conocimientos en Ofimática e Idiomas</b>	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico
<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener afiliación política, no tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, judiciales, no tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionario público de la entidad.

**PROFESIONAL I – ANALISTA PAD**  
Código: **ANALISTA PAD – DIRECCION ACADEMICA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia general de tres (3) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de dos (2) años ya sea en el sector público o privado. iii. En caso de título técnico se exigirá dos (2) años de experiencia demostrada de analista programador de sistemas. En caso de no acreditar conocimientos en programación Web. Net (Visual Studio 2008 en adelante) deberá acreditar experiencia mínima de un (1) año. iv. Nivel mínimo de puesto como analista o especialista en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, Dinamismo, Iniciativa, Dominio interpersonal, Capacidad analítica, Confidencialidad, Trabajo de equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Ingeniero o Bachiller de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Técnico Titulado en Computación. <b>Nota: En caso de título técnico se exigirá dos (2) años de experiencia demostrada de analista programador de sistemas. En caso de no acreditar conocimiento en programación Web. Net (Studio 2008 en adelante) deberá acreditar experiencia mínima de un (1) año.</b>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	Conocimientos y/o experiencia en Análisis y Diseño Sistemas (Ingeniería de Software), Conocimientos en programación Web. Net (Visual Studio 2008 en adelante).

<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(*)</b>	Análisis y Diseño de Sistemas, Metodología UML, Entidad Relación, Manejador de Base Oracle (10 g en adelante) y SQL Server, Norma - ISO-IEC 12207 (Procesos del ciclo de vida del software) Norma ISO 9001-2008 (Gestión de Calidad)
<b>Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentadora)</b>	Conocimiento de Ofimática Nivel Avanzado, Conocimiento de Idioma Inglés nivel básico.

**ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA I SEDE CUSCO**  
**Código: ESPECIALISTA I SEDE CUSCO – DIRECCION ACADEMICA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia general de cuatro (4) 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 Analista <b>* Experiencia en coordinación y ejecución de actividades de formación académica.</b>
<b>Competencias</b>	Liderazgo, análisis, toma de decisiones, negociación, trabajo en equipo, empatía.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Derecho y/o Educación.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	Gestión académica, Andragogía.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(*)</b>	Gestión pública, tecnología educativa
<b>Conocimientos en Ofimática e Idiomas</b>	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico

**ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA I**  
**Código: ESPECIALISTA I – SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia general de cuatro (4) 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 Especialista <b>* Al menos un (01) año de haberse desempeñado coordinando o laborando en actividades de educación a distancia para adultos.</b>
<b>Competencias</b>	Proactividad, liderazgo, comunicación eficaz y asertiva, buena redacción, criterio para resolver imprevistos, buena atención al cliente, buena capacidad de organización y manejo de grupos, trabajo en equipo. <b>*Trato cordial, alto sentido de responsabilidad, puntualidad.</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Abogado o Licenciado en Educación <b>Colegiado y Habilitado: SI</b>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	Buena redacción y ortografía. Manejo del sistema de trámite documentario en línea. Elaboración de planes de estudio, nociones básicas de planificación de actividades, nociones básicas de manejo de presupuesto público, conocimiento básico de la Constitución Política del Perú, nociones básicas sobre la Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley de la Carrera Judicial y Fiscal.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (*)</b>	Cursos o diplomados o programas de especialización en temas de educación de adultos, andragogía, formación de formadores, o; educación a distancia, herramientas tecnológicas, o; Gestión pública, o; tecnología educativa /Diseño Instruccional.
<b>Conocimientos en Ofimática e Idiomas</b>	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico

### **SECRETARIA II – SECRETARIA II**

**Código: SECRETARIA II – SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL ASCENSO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia general de tres (3) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de dos (2) años ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia laboral específica para el puesto de un (1) año en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto como Auxiliar o Asistente
<b>Competencias</b>	Capacidad de comunicación, capacidad de trabajar bajo presión, Proactividad y Manejo de relaciones interpersonales
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico Superior (3 o 4 años) de Secretaria Ejecutiva

<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	Atención al público.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Tramite documentario, archivo, redacción y Asistente de Gerencia
<b>Conocimientos en Ofimática e Idiomas</b>	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico

**SUB-DIRECTOR – SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

**SUB-DIRECTOR – SUBDIRECTOR(A) DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**Código: SUBDIRECTOR(A) DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL – SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia general de cinco (5) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia laboral específica para el puesto de dos (2) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto como Especialista. <b>Experiencia mínima de tres (3) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.</b>
Requisito Obligatorio (Eliminatorio)	Certificación vigente del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
Competencias	Capacidad de liderazgo, capacidad de análisis, capacidad para la toma de decisión, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de negociación, capacidad de organización, capacidad para integrar equipos de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o afines por la formación. Industrial. <b>Colegiado y Habilitado: SI</b>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	Conocimiento de Gestión y Administración Pública Conocimiento de los Sistemas SIAF-SP, SIGA y SEACE
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(*)	Diplomado y/o Especialización en Contrataciones Públicas y/o Gestión de las Contrataciones <b>mínimo de 200 horas</b> (con una antigüedad no mayor a dos años). Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública <b>mínimo de 200 horas actualizado.</b>
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Conocimiento de Ofimática Nivel Intermedio

### **TECNICO I – OPERADOR PAD**

**Código: OPERADOR PAD – SUBDIRECCION DE INFORMATICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia general de tres (3) 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 Auxiliar o Asistente.

<b>Competencias</b>	Análisis, Síntesis, Iniciativa, Organización De Información
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico Superior (3 o 4 años) en Técnico en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación, Telecomunicaciones y Sistemas.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	Sistemas de información, informática, implantaciones de LAN/WAN, configuración de switches, administración de Servidores, administración de sistemas operativos, administración de directorio activo, uso de herramientas de análisis de red.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso y/o programa de especialización de configuración o soporte o mantenimiento de redes LAN/WAN o administración de redes en sistemas operativos o administración de servidores.
<b>Conocimientos en Ofimática e Idiomas</b>	Conocimiento de Ofimática Nivel Intermedio Conocimiento de Idioma Ingles Básico

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

**ASESOR – ASESOR TECNICO**  
**Código: ASESOR TECNICO – DIRECCION GENERAL**

- a) Asesorar a la Dirección General sobre temas que le sean consultados en material técnica y administrativa de la Academia de la Magistratura.
- b) Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la AMAG, que solicita la Dirección General
- c) Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto a los temas que le sean consultados por la Dirección General
- d) Analizar los proyectos de normas, disposiciones y procedimientos relacionados a la especialidad, emitiendo la correspondiente opinión técnica.
- e) Coordinar con los órganos de la entidad, para el desarrollo de las actividades delegadas por la Dirección General
- f) Absolver las consultas que se le formulen en Dirección General, emitiendo los informes correspondientes.
- g) Elaborar, coordinar, ejecutar y realizar el control de los planes de acción la entidad, en cumplimiento con las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.

- h) Informar a la Dirección General sobre el seguimiento y cumplimiento de los convenios generales y específicos suscritos por la institución, a fin de generar la actualización de las adendas que correspondan.
- i) Representar a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros en los que sea designado por la Dirección General para coadyuvar con los propósitos y funciones de la entidad
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**SECRETARIA I – SECRETARIA I**  
**Código: SECRETARIA I – DIRECCION GENERAL**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección General, para mantener el orden y control documentario.
- b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Dirección General para el Despacho correspondiente.
- c) Agendar y confirmar las reuniones del/ de la Director (a) General.
- d) Atender todas las comunicaciones dirigidas al/ a la Director (a) General, dando cuenta del Despacho de forma inmediata.
- e) Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a otras dependencias, entidades del Estado y/o privadas.
- f) Dirigir los procesos de recepción, clasificación, distribución, registro y seguimiento de la documentación que ingresa y egresa del Despacho.
- g) Elaborar el control de calidad de los documentos, respecto a cuestiones de forma, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares documentales establecidos y advertir cualquier omisión u error para su correspondiente corrección.
- h) Custodiar y mantener actualizado el acervo documentario de la unidad orgánica, a fin de mantener el registro organizado de la documentación.
- i) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo norma de las acciones programadas o imprevistas.

**PROFESIONAL I – ASISTENTE DE AUDITOR**  
**Código: ASISTENTE DE AUDITOR – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- a) Organizar y brindar apoyo profesional en acciones especializadas de carácter ejecutivo, para contribuir a la toma de decisiones de la Jefatura del Órgano de Control.
- b) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado, para contribuir en la ejecución del Plan Anual de Control.

- c) Emitir opinión técnica sobre actividades y acciones de la Academia de la Magistratura, para contribuir en el asesoramiento de la jefatura del Órgano de Control.
- d) Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas, para contribuir a la mejora del desempeño.
- e) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de Informes de Control, para coadyuvar a la mejora de la gestión de la entidad, entre otros.
- f) Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades propias de su cargo, para contribuir a la ejecución del Plan Anual de Control.
- g) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo, para contribuir al cumplimiento de Metas del Órgano de Control.
- h) Administrar la información y documentación que se le encargue, para contribuir a la gestión del acervo documentario del Órgano de Control.
- i) Cumplir con las actividades específicas y los encargos asignados, para contribuir al cumplimiento de metas del Órgano de Control.
- j) Desempeñar tareas de seguimiento e información entre las áreas de la institución, con autorización de la jefatura, para contribuir a la mejora de la gestión del Órgano de Control.
- k) Efectuar otras funciones que le otorguen el Jefe de OCI, para contribuir en la ejecución del Plan Anual de Control.

**PROFESIONAL I – ANALISTA PAD**  
**Código: ANALISTA PAD – DIRECCION ACADEMICA**

- a) Mantener actualizada la base de datos de jueces, fiscales y auxiliares de justicia para proveer oportunamente información respecto de sus datos personales (cargo, nivel, despacho y distrito judicial) y de su récord académico (notas, asistencia, créditos, acreditación, sanciones).
- b) Consultar la base de datos para la emisión de reportes académicos, información estadística y otra información solicitada tanto por las dependencias de la Academia de la Magistratura, así como por lo discentes, docentes y otras instituciones públicas o privadas, de acuerdo al TUPA institucional.
- c) Administrar el sistema de gestión académica para crear y habilitar actividades académicas, generar la ficha de inscripción y otras funcionalidades que permitan desarrollarlas de acuerdo a lo programado.
- d) Revisar las Certificaciones emitidas a través de los dispositivos de seguridad (código de barras) para verificar su validez.
- e) Ingresar y mantener actualizado el Plan Académico y/o actividades en el Sistema Integrado de Gestión Académica para la ejecución de actividades académicas.
- f) Integrar y procesar la información de los indicadores que competen a la Dirección Académica para la elaboración del informe de gestión anual y Memoria Institucional.
- g) Capacitar y/o apoyar al personal de la Dirección Académica en el uso del Sistema Integrado de Gestión Académica para aplicarlo en la gestión de actividades académicas.

- h) Proponer medidas preventivas y correctivas en el flujo de los procesos académicos, así como en los sistemas informatizados para que se pueda dar respuesta oportuna a los requerimientos de los programas académicos.

**ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA I SEDE CUSCO**  
**Código: ESPECIALISTA I SEDE CUSCO – DIRECCION ACADEMICA**

- a) Representar en su nivel a la Academia de la Magistratura, en la coordinación de la Sede Cusco, a efecto de contribuir a optimizar los servicios de capacitación en el distrito judicial de Cusco.
- b) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los Programas Académicos en el ámbito de la Sede a su cargo, de acuerdo a la normativa y procedimientos académicos establecidos, a efecto de optimizar los servicios de capacitación a los usuarios.
- c) Conducir o apoyar, según corresponda, los procesos de inscripción de postulantes a las actividades o programas académicos, que se ejecuten en la Sede Cusco, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes, velando por su correcta realización.
- d) Proponer a la Dirección Académica, soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado funcionamiento de las actividades académicas especializadas que le sean encomendadas, para la mejora del servicio de capacitación.
- e) Emitir informes técnicos que se le soliciten, de acuerdo a sus competencias, que permita la adecuada toma de decisiones.
- f) Gestionar la suscripción de constancias, certificados y documentos similares, de acuerdo a los procedimientos académicos y administrativos, para optimizar el servicio a los usuarios.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales asignados, así como por el archivo adecuado de la documentación a su cargo.
- h) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias.

**ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA I**  
**Código: ESPECIALISTA I – SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES**

- a) Organizar, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades y procesos que le son asignados.
- b) Coordinar con el Órgano Rector que le corresponde de acuerdo con su especialidad, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos que le competen.
- c) Suscribir y presentar los informes y reportes establecidos por el Órgano Rector del sistema que le compete.
- d) Proponer a su jefe inmediato soluciones que resulten prioritarias para el adecuado funcionamiento de las actividades que le sean encomendadas.
- e) Emitir informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

- f) Proyectar Resoluciones en los aspectos relacionados con su área.
- g) Registrar información y llevar control de la información y de los diversos softwares y/o sistemas que le son atribuidos como obligaciones.
- h) Realizar las acciones referidas al cumplimiento oportuno de los trabajos y/o compromisos asignados en el área funcional.
- i) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo en representación del PROFA cuando le sea encomendado.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo.

### **SECRETARIA II – SECRETARIA II**

#### **Código: SECRETARIA II – SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL ASCENSO**

- a) Recepcionar, analizar, registrar, organizar, sistematizar y tramitar los documentos que ingresen o genere el Programa, dando la seguridad correspondiente y encargarse de su distribución interna y externa, para asegurar la pronta atención de la misma.
- b) Clasificar y enviar los documentos concluidos al archivo de la institución, así como velar por su conservación y seguridad, para mantener un archivo ordenado facilitando la ubicación de la documentación generada por el programa
- c) Organizar y elaborar con criterio propio la documentación técnica del programa a ser presentada al Subdirector para su suscripción, coadyuvando así a la gestión administrativa y documental del programa.
- d) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios de útiles de oficina para asegurar el stock del programa.
- e) Elaborar el cuadro de necesidades del programa para dar cumplimiento a las disposiciones de la alta dirección.
- f) Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la subdirección, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su óptimo desarrollo.
- g) Organizar, coordinar y efectuar el seguimiento de los documentos e informes técnicos que suscribe, aprueba o da conformidad el Subdirector de Programa, con la finalidad de asegurar su oportuna atención.
- h) Atender las comunicaciones internas y externas del Programa, dando cuenta de inmediato al Sub Director, para asegurar una pronta y adecuada atención de las mismas.
- i) Controlar el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.

- j) Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario del Programa para facilitar su ubicación y utilización cuando sea necesario.
- k) Realizar otras funciones propias del puesto que le asigne el Sub Director, con la finalidad de coadyuvar y colaborar con la óptima marcha del programa académico.

#### **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.

#### **SUB-DIRECTOR – SUBDIRECTOR(A) DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**Código: SUBDIRECTOR(A) DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL – SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.

- b) Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de Control Patrimonial.
- c) Conducir y monitorear la fase de ejecución de gastos en su etapa de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- d) Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de contratación hasta su culminación con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- e) Planificar y dirigir la ejecución del programa de actividades de la Subdirección a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
- f) Dirigir y coordinar la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y servicios consolidado a nivel institucional, de acuerdo con su competencia funcional.
- g) Dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Institución de acuerdo con las necesidades institucionales y según normativa aplicable
- h) Monitorear y supervisar las actividades de los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos, así como los controles internos correspondientes.
- i) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones equipos y vehículos de la institución.
- j) Planificar y supervisar la organización y ejecución de los servicios generales y de seguridad integral de la entidad.
- k) Proponer las políticas, normas, directivas, procedimientos y lineamientos en materia de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y a los objetivos institucionales
- l) Gestionar y supervisar el mantenimiento y actualización del magesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles de la entidad, así como el sistema de control de activos fijos – SCAF velando por su custodia y conservación
- m) Dirigir y monitorear el inventario físico de los bienes de la entidad, así como el registro, control y actualización patrimonial de los bienes del activo, su depreciación o amortización respectiva.
- n) Dirigir y controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales, las altas y bajas de los bienes del activo fijo de la entidad.
- o) Dirigir y supervisar las acciones de saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- p) Emitir informe técnico en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**TECNICO I – OPERADOR PAD**

**Código: OPERADOR PAD – SUBDIRECCION DE INFORMATICA**

- a) Identificar problemas de la infraestructura tecnológica para prevenir incidentes futuros en la entidad.



- b) Realizar actividades de mejora del diseño e implementación de la arquitectura de la red de datos institucionales para mantener la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
- c) Analizar y diseñar el mantenimiento de todos los componentes de red que la institución requiere para favorecer la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
- d) Revisar la arquitectura y alcances de los proyectos de infraestructura tecnológica para su ejecución e implementación en la entidad.
- e) Registrar y verificar el cumplimiento de los estándares técnicos para sostener la operatividad de los servicios Informáticos de la entidad.
- f) Analizar y desarrollar mecanismos que permitan garantizar la seguridad, disponibilidad y consistencia de la Infraestructura tecnológica de la entidad.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**ASESOR – ASESOR TECNICO**  
**Código: ASESOR TECNICO – DIRECCION GENERAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima <b>Modalidad de Trabajo: Presencial</b>
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – 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	A Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses)

**SECRETARIA I – SECRETARIA I**  
**Código: SECRETARIA I – DIRECCION GENERAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima <b>Modalidad de Trabajo: Presencial</b>
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 3 500,00 (Tres 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	A Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses)

**PROFESIONAL I – ASISTENTE DE AUDITOR**

Código: ASISTENTE DE AUDITOR – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima <b>Modalidad de Trabajo: Presencial</b>
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 4 000,00 (Cuatro mil 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	A Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses)

**PROFESIONAL I – ANALISTA PAD**

Código: ANALISTA PAD – DIRECCION ACADEMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima <b>Modalidad de Trabajo: Presencial</b>
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 4 000,00 (Cuatro mil 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	Modalidad de Suplencia (Hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta el retorno del titular)

**ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA I SEDE CUSCO**

Código: ESPECIALISTA I SEDE CUSCO – DIRECCION ACADEMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura Sede Cusco - Oficinas 4 y 5 del sótano del Palacio de Justicia Corte de Justicia, Av. El Sol s/n <b>Modalidad de Trabajo: Presencial</b>
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – 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	A Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses)

**ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA I**

**Código: ESPECIALISTA I – SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima <b>Modalidad de Trabajo: Presencial</b>
<b>Régimen y plazo contractual</b>	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5 500,00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles)
<b>Otros beneficios adicionales</b>	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	A Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses)

**SECRETARIA II – SECRETARIA II**

**Código: SECRETARIA II – SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL ASCENSO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima <b>Modalidad de Trabajo: Presencial</b>
<b>Régimen y plazo contractual</b>	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 300,00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles)
<b>Otros beneficios adicionales</b>	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	A Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses)

**SUB-DIRECTOR – SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

**SUB-DIRECTOR – SUBDIRECTOR(A) DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**  
**Código: SUBDIRECTOR(A) DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL – SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima <b>Modalidad de Trabajo: Presencial</b>
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – 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	Modalidad de Suplencia (Hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta el retorno del titular)

**TECNICO I – OPERADOR PAD**  
**Código: OPERADOR PAD – SUBDIRECCION DE INFORMATICA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima <b>Modalidad de Trabajo: Presencial</b>
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 3 500,00 (Tres 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	A Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	07 de febrero de 2023
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 10 al 23 de febrero de 2023
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	Del 10 al 23 de febrero de 2023

4	Registro virtual de curriculum vitae descriptivo (sin documentar) en el Sistema de Selección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura <a href="https://registro.amag.edu.pe/SSP">https://registro.amag.edu.pe/SSP</a>	Del 24 al 28 de febrero de 2023
5	Revisión y Evaluación de Perfil (curriculum vitae descriptivo)	Del 01 al 03 de marzo de 2023
6	Publicación de Postulantes Aptos para rendir la Evaluación de conocimientos <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	03 de marzo de 2023
7	Presentación de tachas <a href="mailto:seleccionrrhh@amag.edu.pe">seleccionrrhh@amag.edu.pe</a>	06 de marzo de 2023
8	Absolución de tachas	07 de marzo de 2023
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	08 de marzo de 2023
10	Resultados de evaluación de conocimientos	08 de marzo de 2023
11	Presentación de currículum vitae documentado en el Sistema de Selección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura <a href="https://registro.amag.edu.pe/SSP">https://registro.amag.edu.pe/SSP</a>	09 de marzo de 2023
12	Evaluación curricular	Del 10 al 14 de marzo de 2023
13	Resultados de Evaluación curricular	14 de marzo de 2023
14	Presentación de tachas <a href="mailto:seleccionrrhh@amag.edu.pe">seleccionrrhh@amag.edu.pe</a>	15 de marzo de 2023
15	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	16 de marzo de 2023
16	Entrevista Personal	17 de marzo de 2023
17	Elevación del Informe Final por la Comisión	20 – 21 de marzo de 2023
18	Publicación de resultado final <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	22 de marzo de 2023
19	Suscripción del Contrato	23 de marzo de 2023

## VI. 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 despido o destitución.
- f) No registrar antecedentes judiciales ni policiales.

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

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1 De la presentación del Curriculum Vitae

Cada postulante deberá adjuntar de manera digital su respectivo currículum vitae, en el enlace web <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, de acuerdo a las condiciones y fechas establecidos en el Cronograma aprobado para el presente concurso.

### 7.2 Estructura básica del Currículo Vitae:

- a. **Datos generales del postulante:** Nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y celular.
- b. **Formación Académica / estudios / experiencia laboral:** la información se presentará cronológicamente, desde lo más reciente hasta lo más antiguo.
- c. **Otra información de ser el caso:** Publicaciones, méritos y/o reconocimientos.

### 7.3 El Currículo Vitae deberá de contener la siguiente información:

- 7.3.1 Formación Académica:** Acreditado con documentos digitalizados: certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnicos superiores básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, de título profesional, grado de magíster o doctorado (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.

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

Los documentos deberán ser presentados en copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder) **de capacitaciones y/o estudios concluidos a la fecha de postulación. 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<sup>1</sup>.

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.**

**7.3.3 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.

---

<sup>1</sup> A excepción de lo requerido en el Diplomado y/o Especialización en Contrataciones Públicas y/o Gestión de las Contrataciones mínimo de 200 horas (con una antigüedad no mayor a dos años). Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública mínimo de 200 horas actualizado, establecido en el Perfil de Puesto de Subdirector de Logística y Control Patrimonial

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.

**7.3.4 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).

**7.3.5 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.

**7.3.6 Discapacidad:** Acreditado con documento emitido por el CONADIS.

**7.3.7 Deportista Calificado de Alto Nivel:** Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel,. 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

## VIII. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA PSICOLOGICA

8.1 El examen de conocimientos será comunicado en el Portal Institucional de la AMAG en la sección oportunidades laborales para el presente concurso, se realizará de manera presencial tanto en la sede



central de la ciudad de Lima, como en la sede desconcentrada de la ciudad de Cusco, de acuerdo al cronograma.

8.2 La entrevista psicológica, será comunicado en el Portal Institucional de la AMAG en la sección oportunidades laborales para el presente concurso, se realizará de manera virtual para todos los postulantes, de acuerdo al cronograma.

8.3 El/la postulante deberá asistir a la prueba de conocimientos y a la entrevista psicológica quince (15) minutos antes de la hora establecida, portando su Documento Nacional de Identidad en original.

## **IX. ENTREVISTA PERSONAL:**

9.1 El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional de la AMAG en la sección oportunidades laborales para el presente concurso al cual postula, y se realizará de manera presencial para los postulantes a las plazas de la Sede Central de la AMAG en la ciudad de Lima, y virtual para los postulantes de la plaza de la Sede Descentralizada de Cusco, de acuerdo al cronograma.

9.2 El/la postulante deberá asistir quince (15) minutos antes de la hora establecida para su entrevista personal, portando su Documento Nacional de Identidad en original.

## **X. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN**

Los postulantes serán descalificados, en los siguientes casos:

- a) Si omite, oculta o consigna información falsa en la Ficha de Postulación o documentos adjuntos.
- b) Si es suplantado en alguna de las etapas del proceso de selección.
- c) Si 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.
- d) Si utiliza algún medio electrónico adicional al señalado por la AMAG o se encuentra con persona ajena al proceso, en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- e) Si incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales y/o presenciales de ser el caso.
- f) Si postula a más de una plaza a la vez en el presente concurso.
- g) Si se presenta 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 “Descalificado” en la etapa del proceso en la que se le detecte dicha conducta.

## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **11.1 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.

### **11.2 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.

## XII. CONSIDERACIONES ADICIONALES.

- 12.1 Los postulantes deberán revisar el Reglamento del Concurso, el lineamiento de la virtualización, las Bases, el Cronograma y toda información relacionada con el presente concurso, en la página web institucional <https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral>.
- 12.2 El Cronograma contiene fechas tentativas, que podrán ser modificadas por causas justificadas y será comunicado a través de la página web institucional <https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral>.
- 12.3 El postulante deberá registrar su postulación en el aplicativo <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, de acuerdo al cronograma, debiendo verificar que la información y/o documentación registrada sea legible, para que pueda ser visualizada y descargada, la misma que no podrá ser modificada posteriormente.
- 12.4 La información y datos ingresados para participar en el presente proceso, tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior, en caso la información registrada sea falsa, la AMAG podrá realizar las acciones legales pertinentes.
- 12.5 El postulante debe hacer el seguimiento a las publicaciones consignadas en el portal institucional respecto a los resultados parciales y finales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de la convocatoria.
- 12.6 El registro de inscripción comienza el 24/02/2023 desde las 00:00 horas hasta las 23:55 horas del día 28/02/2023 indefectiblemente.
- 12.7 Las consultas referidas al registro de inscripción del presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico [seleccionrrhh@amag.edu.pe](mailto:seleccionrrhh@amag.edu.pe), en las fechas señaladas en el cronograma, debiendo el/la postulante consignar su nombre y apellido y nombre de la plaza a la cual postula, **las consultas serán atendidas en el horario de 09:00 a 16:45 horas.**
- 12.8 El/la postulante deberá tomar sus previsiones para el oportuno registro y presentación del Currículo Vitae, declaraciones juradas y demás documentos requeridos. De no presentar la información en la fecha establecida en el cronograma, el postulante tendrá la condición de "No Apto".
- 12.9 El/la postulante deberá suscribir el contrato en un plazo no mayor a cinco (5) días a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, vencido el plazo se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito quien será declarado ganador/a.
- 12.10 Para la suscripción del contrato el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso, deberá presentar su CV original, con los documentos sustentatorios consignados en el presente concurso en un folder y una copia simple foliada de la misma documentación, a fin de suscribir la documentación correspondiente para formalizar su contratación.

- 12.11 El puntaje asignado en las diferentes etapas se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo.
- 12.12 Lo no contemplado 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.
- 12.13 Si algún postulante considera que se haya lesionado un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la Comisión Evaluadora recurso de reconsideración, 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.

## **LA COMISION EVALUADORA**