

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2023-AMAG

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Academia de la Magistratura requiere cubrir cuatro (04) plazas bajo los alcances del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728.

1.2 DEPENDENCIA, ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

CAP N°	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	NIVEL	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
15	Profesional I	F-A	SP-ES	Dirección Académica	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
32	Subdirector(a)	F-D	SP-DS	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
44	Subdirector(a)	F-D	SP-DS	Subdirección de Recursos Humanos	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
50	Subdirector(a)	F-D	SP-DS	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)

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° 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° 027-2023-SERVIR-PE2, de fecha 01 de marzo de 2023, formalizó la aprobación de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público";
- Resolución N° 029-2023-SERVIR-PE3, de fecha 02 de marzo de 2023 aprobó por delegación la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público", dejando sin efecto la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 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

PROFESIONAL I – NIVEL F-A – CLASIFICACION SP-ES
Código: CAP N° 015 - PROFESIONAL I – DIRECCION ACADEMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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.
Competencias	Liderazgo, Dinamismo, Iniciativa, Dominio interpersonal, Capacidad analítica, Confidencialidad, Trabajo de equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero o Bachiller de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Técnico Titulado en Computación. 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.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	Conocimientos y/o experiencia en Análisis y Diseño Sistemas (Ingeniería de Software). Conocimientos en programación Web. Net (Visual Studio 2008 en adelante).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.(*)	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)

Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento de Ofimática: Nivel Avanzado Conocimiento de Idioma Inglés: Nivel Básico.
--	---

SUBDIRECTOR (A) – NIVEL F-D – CLASIFICACION SP-DS

Código: CAP N° 032 – SUBDIRECTOR (A) – SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años como Supervisor o Coordinador ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia laboral específica para el puesto de dos (2) años en el sector público. * Experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas.
Competencias	Liderazgo, iniciativa, Dominio Interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Abogado, Educador y/o afines al cargo. Egresado en Maestría de Derecho, Educación, Gestión o Afines al cargo.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	Conocimiento en Andrología. Conocimiento en Gestión Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (*)	Capacitación especializada en Tecnologías de la Educación y Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Conocimiento de Ofimática: Nivel Básico Conocimiento de Idioma: Inglés Básico

SUBDIRECTOR (A) – NIVEL F-D – CLASIFICACION SP-DS

Código: CAP N° 044 – SUBDIRECTOR (A) – SUBDIRECCIÓN 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 como Supervisor o Coordinador ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia laboral específica para el puesto de tres (3) años en el sector público.
Competencias	Liderazgo, Empatía, Iniciativa, Capacidad analítica.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, Administrador o Ingeniero Industrial. Colegiado y Habilitado: SI Egresado en Maestría de Derecho, Administración o Ingeniería
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	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.(*)	Cursos y/o programas de Especialización en Recursos Humanos. Cursos y/o programas de Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Conocimiento de Ofimática: Nivel Intermedio Conocimiento de Idioma Ingles: Nivel Básico

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, ya sea en el sector público o privado de cinco (5) años. ii. Experiencia laboral específica para el cargo en la función o la materia de cuatro (4) años. iii. Experiencia laboral específica para el cargo en el nivel mínimo del puesto de tres (3) años como Especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. iv. Experiencia laboral específica para el puesto de dos (2) años en el sector público.
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. Colegiado y Habilitado: SI
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 mínimo de 200 horas actualizado. Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública mínimo de 200 horas actualizado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Conocimiento de Ofimática Nivel Intermedio

Principales funciones a desarrollar:

PROFESIONAL I – NIVEL F-A – CLASIFICACION SP-ES
Código: CAP N° 015 - PROFESIONAL I – 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.

SUBDIRECTOR (A) – NIVEL F-D – CLASIFICACION SP-DS
Código: CAP N° 032 – SUBDIRECTOR (A) – SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES

- a) Planificar y proponer a la Dirección Académica el Plan Anual de Actividades del Programa de Formación de Aspirantes.
- b) Dirigir, Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del programa de Formación de Aspirantes.

- c) Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de las actividades del Programa de Formación de Aspirantes.
- d) Proponer el diseño, temas, contenidos de los cursos y la evaluación de los planes de estudio, a ser desarrollados en el Programa de Formación de Aspirantes.
- e) Emitir los informes técnicos que se les requiera, en función a su competencia.
- f) Dirigir al personal profesional y administrativo del Programa de Formación de Aspirantes.
- g) Evaluar permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los docentes, tanto en el ámbito técnico como pedagógico, informando siempre al Director Académico.
- h) Velar por la conservación, seguridad y uso adecuado de los bienes y materiales, así como el archivo de la documentación a su cargo.
- 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) Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe o inmediato superior, relacionadas con la misión del puesto.

SUBDIRECTOR (A) – NIVEL F-D – CLASIFICACION SP-DS

Código: CAP N° 044 – SUBDIRECTOR (A) – SUBDIRECCIÓN 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.

SUBDIRECTOR (A) – NIVEL F-D – CLASIFICACION SP-DS

Código: CAP N° 050 – SUBDIRECTOR (A) – SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PROFESIONAL I – NIVEL F-A – CLASIFICACION SP-ES

Código: CAP N° 015 - PROFESIONAL I – DIRECCION ACADEMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 4 051,11 (Cuatro mil cincuenta y uno y 11/100 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)

SUBDIRECTOR (A) – NIVEL F-D – CLASIFICACION SP-DS

Código: CAP N° 032 – SUBDIRECTOR (A) – SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 7 551,11 (Siete mil quinientos cincuenta y uno y 11/100 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)

SUBDIRECTOR (A) – NIVEL F-D – CLASIFICACION SP-DS

Código: CAP N° 044 – SUBDIRECTOR (A) – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 7 551,11 (Siete mil quinientos cincuenta y uno y 11/100 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)

SUBDIRECTOR (A) – NIVEL F-D – CLASIFICACION SP-DS

Código: CAP N° 050 – SUBDIRECTOR (A) – SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo fijo – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728
Remuneración mensual	S/. 7 551,11 (Siete mil quinientos cincuenta y uno y 11/100 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)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación de la Convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR	11 de septiembre de 2023
2	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	11 de septiembre de 2023
3	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	25 y 26 de septiembre de 2023
4	Revisión y Evaluación de Perfil (Curriculum vitae descriptivo) https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	27 y 28 de septiembre de 2023
5	Publicación de Postulantes Aptos para rendir la Evaluación de conocimientos https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	28 de septiembre de 2023
6	Presentación de tachas a la Evaluación de Perfil - Curriculum Vitae Descriptivo https://registro.amag.edu.pe/SSP	29 de septiembre de 2023
7	Absolución de tachas a la Evaluación de Perfil - Curriculum Vitae Descriptivo	02 de octubre de 2023
8	Publicación de Postulantes Aptos para rendir la Evaluación de conocimientos luego de la Absolución de Tachas https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	03 de octubre de 2023
9	Evaluación de Conocimientos	04 de octubre de 2023
10	Resultados de evaluación de conocimientos	04 de octubre de 2023
11	Presentación de Curriculum vitae documentado en el Sistema de Selección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura - https://registro.amag.edu.pe/SSP	05 de octubre de 2023
12	Evaluación curricular https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	06 de octubre de 2023
13	Resultados de Evaluación curricular https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	09 de octubre de 2023
14	Presentación de tachas a la Evaluación Curricular https://registro.amag.edu.pe/SSP	10 de octubre de 2023
15	Absolución de tachas a la Evaluación Curricular	11 de octubre de 2023
16	Resultados de Evaluación curricular luego de la Absolución de Tachas https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	12 de octubre de 2023
17	Evaluación Psicológica (Obligatoria)	13 de octubre de 2023
18	Citación para la Entrevista Personal	13 de octubre de 2023

19	Entrevista Personal	16 de octubre de 2023
20	Elevación del Informe Final por la Comisión	17 de octubre de 2023
21	Publicación de resultado final https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	19 de octubre de 2023
22	Suscripción del contrato.	23 de octubre 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 policiales, judiciales ni penales.

La información anterior deberá ser declarada por el postulante al momento de su inscripción en el portal de Selección de Recursos Humanos -> <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, 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 vigente, 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) horas¹.

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

¹ 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

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 10 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.

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 **obligatoriamente** 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 en la sede central de la ciudad de Lima, 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 presencial para 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 en la Sede Central de la AMAG, 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 **OBLIGATORIAMENTE** 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 desde las 00:00 horas del día 25/09/2023 hasta las 23:55 horas del día el 26/09/2023 indefectiblemente.

12.7 Las consultas referidas al registro de inscripción del presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico seleccionrrh@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 accesorio/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 fólder 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.
- 12.14 Todo resultado y/o comunicado concerniente al presente concurso público será publicado **UNICAMENTE** en el portal web en la Sección de Oportunidades Laborales -> <https://www.amag.edu.pe/Informacion/OportunidadLaboral>.

LA COMISION EVALUADORA