



## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 005-2023-AMAG

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Academia de la Magistratura requiere cubrir tres (03) 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	CLASIFICACION	ÓRGANO /UNIDAD ÓRGANICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
12	Profesional I	P-A	SP-ES	Órgano de Control Institucional	A plazo Indeterminado
19	Chofer	T-C	SP-AP	Secretaria Administrativa	A plazo Indeterminado
40	Secretaria II	T-B	SP-AP	Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso	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 pre profesionales 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. DESCRIPCION DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES

**Código: PROFESIONAL I – ORGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL**

**NIVEL: P-A - CLASIFICACION: SP-ES**

<b>MISION</b>	Brindar servicio especializado de Control Gubernamental al Órgano de Control Institucional de la Academia de la Magistratura participando en comisiones y/o equipos de trabajo, en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, para cumplir con las metas establecidas en el Plan Anual de Control por la Contraloría General de la República.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Institucional.</li> <li>b) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado, para contribuir en la ejecución del Plan Anual de Control.</li> <li>c) Apoyar en la emisión de opinión técnica sobre actividades y acciones de la Academia de la Magistratura, para contribuir en el asesoramiento de la jefatura del Órgano de Control Institucional.</li> <li>d) Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas, para contribuir en la mejora del desempeño.</li> <li>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.</li> <li>f) Apoyar en monitorear la ejecución de las actividades propias de su cargo, para contribuir a la ejecución del Plan Anual de Control.</li> <li>g) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo, para contribuir al cumplimiento de Metas del Órgano de Control Institucional.</li> <li>h) Cumplir con las actividades específicas y los encargos asignados, para contribuir al cumplimiento de metas del Órgano de Control Institucional.</li> <li>i) 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 Institucional.</li> <li>j) Efectuar otras funciones que le otorguen el Jefe de OCI, para contribuir en la ejecución del Plan Anual de Control.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO</b>	Viajes al Interior del País <b>Periodicidad:</b> Temporal - Una vez al año
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa <b>Grado(s)/Situación académica y carrera /especialidad:</b> Título de Abogado y/o Contador

	<p><b>Colegiatura:</b> SI</p> <p><b>Habilitación:</b> SI</p>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<p>a) <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de normas que rigen el Control Gubernamental y Contrataciones con el Estado</li> </ul> <p>b) <b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación acreditada en Servicios de Control Simultáneo y/o Servicios de Control Posterior y/o Contrataciones con el Estado <b>(Con una duración mínima de 24 horas académicas acumuladas)</b></li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS</b>	<p>a) <b>Ofimática (Procesador de Textos (Word); Hojas de Cálculo; Programa de Presentaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nivel de dominio:</b> Básico</li> </ul> <p>b) <b>Idiomas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nivel de dominio:</b> No aplica</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral general:</b> 03 años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia laboral específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:</b> 02 años</li> <li>b) <b>Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto:</b> 02 años como analista.</li> <li>c) <b>Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (en relación al punto a) en el sector público:</b> 01 año.</li> </ul> </li> <li>• <b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto:</b> No aplica.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O 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>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
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lugar de prestación del servicio:</b> Academia de la Magistratura – Sede Central - Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima</li> <li>• <b>Modalidad de Trabajo:</b> Presencial</li> <li>• <b>Régimen y plazo contractual:</b> A Plazo Indeterminado – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 – Sujeto a periodo de prueba 03 meses</li> <li>• <b>Remuneración Mensual:</b> S/. 4 051,11 (Cuatro mil cincuenta y uno y 11/100 Soles)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otros beneficios adicionales:</b> Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.</li> </ul>
--	---

Código: CHOFER – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

NIVEL: T-C - CLASIFICACION: SP-AP

<b>MISION</b>	Brindar a los funcionarios y servidores de la Academia de la Magistratura, la más alta calidad de servicio, siendo capaces de desarrollar destrezas y habilidades que le permitan conducir en una forma segura respetando las leyes y normas de tránsito.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir el vehículo oficial que se le asigne para el cumplimiento de las comisiones de servicios, guardando confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>b) Registrar en la bitácora del vehículo, los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo que se le asigne.</li> <li>c) Coordinar con la Subdirección de Logística la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo que se le asigne.</li> <li>d) Comunicar la necesidad de dotación de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo que se le asigne.</li> <li>e) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparaciones de emergencia del vehículo que se le asigne.</li> <li>f) Comunicar a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li> <li>g) Velar que los documentos del vehículo que se le asigne se encuentren vigentes.</li> <li>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO</b>	No aplica.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<p><b>Nivel Educativo:</b> Secundaria Completa</p> <p><b>Grado(s)/Situación académica y carrera /especialidad:</b> Secundaria Completa (acreditar con certificado de estudios)</p> <p><b>Colegiatura:</b> No aplica.</p> <p><b>Habilitación:</b> No aplica.</p>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico de mecánica automotriz, conocimientos en primeros auxilios, conocimiento en seguridad vial, conocimiento en la normativa de tránsito.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>b) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>
<p>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS</p>	<p>a) Ofimática (Procesador de Textos (Word); Hojas de Cálculo; Programa de Presentaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de dominio: Básico</li> </ul> <p>b) Idiomas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de dominio: No aplica</li> </ul>
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general: 01 año en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: 01 año</li> <li>b) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto: No aplica.</li> <li>c) Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (en relación al punto a) en el sector público: No aplica.</li> </ul> </li> <li>• Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto: No aplica.</li> </ul>
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS</p>	<p>Trabajo en equipo, proactividad, organización, planificación y adaptabilidad al cambio.</p>
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con licencia de conducir: <b>Categoría AII-A</b></li> <li>- Record de conductor sin sanciones vigentes (acreditado con copia simple)</li> </ul>
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lugar de prestación del servicio:</b> Academia de la Magistratura – Sede Central - Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima</li> <li>• <b>Modalidad de Trabajo:</b> Presencial</li> <li>• <b>Régimen y plazo contractual:</b> A Plazo Indeterminado – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 – Sujeto a periodo de prueba 03 meses</li> <li>• <b>Remuneración Mensual:</b> S/. 2 151,11 (Dos mil cientos cincuenta y uno y 11/100 Soles)</li> <li>• <b>Otros beneficios adicionales:</b> Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.</li> </ul>

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

NIVEL: T-B - CLASIFICACION: SP-AP

<p>MISION</p>	<p>Apoyar en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional para el normal óptimo desarrollo del programa académico.</p>
<p>FUNCIONES</p>	<p>a) Recepcionar, analizar, registrar, organizar, sistematizar y tramitar los documentos que ingresen o genere el Programa, dando la</p>

	<p>seguridad correspondiente y encargarse de su distribución interna y externa, para asegurar la pronta atención de la misma.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios de útiles de oficina para asegurar el stock del programa.</p> <p>e) Elaborar el cuadro de necesidades del programa para dar cumplimiento a las disposiciones de la alta dirección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>j) Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario del Programa para facilitar su ubicación y utilización cuando sea necesario.</p> <p>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.</p>
CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO	No aplica.
FORMACION ACADEMICA	<p><b>Nivel Educativo:</b> Técnica Superior de 3 o 4 años Completa</p> <p><b>Grado(s)/Situación académica y carrera /especialidad:</b> Título de Secretaria Ejecutiva</p> <p><b>Colegiatura:</b> No aplica.</p> <p><b>Habilitación:</b> No aplica.</p>
CONOCIMIENTOS	<p>a) <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público y/o trámite documentario</li> </ul>

	<p>b) <b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción o Asistencia de gerencia (<b>Mínimo acumulable 24 horas</b>)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/ DIALECTOS</b>	<p>a) <b>Ofimática (Procesador de Textos (Word); Hojas de Cálculo; Programa de Presentaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de dominio: Básico</li> </ul> <p>b) <b>Idiomas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de dominio: No aplica</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral general:</b> 02 años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia laboral específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:</b> 01 año</li> <li>b) <b>Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto:</b> 01 año como auxiliar o asistente.</li> <li>c) <b>Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (en relación al punto a) en el sector público:</b> 01 año.</li> </ul> </li> <li>• <b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto:</b> No aplica.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	Capacidad de comunicación, capacidad de trabajar bajo presión, proactividad y manejo de relaciones interpersonales
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	No aplica.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lugar de prestación del servicio:</b> Academia de la Magistratura – Sede Central - Jr. Camana N° 669 – Cercado de Lima – Lima - Lima</li> <li>• <b>Modalidad de Trabajo:</b> Presencial</li> <li>• <b>Régimen y plazo contractual:</b> A Plazo Indeterminado – T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 – Sujeto a periodo de prueba 03 meses</li> <li>• <b>Remuneración Mensual:</b> S/. 2 351,11 (Dos mil trescientos cincuenta y uno y 11/100 Soles)</li> <li>• <b>Otros beneficios adicionales:</b> Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, uniforme y otros beneficios de ley.</li> </ul>

#### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación de la Convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR	25 de octubre al 08 de noviembre de 2023
2	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>	25 de octubre al 08 de noviembre 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 <a href="https://registro.amag.edu.pe/SSP">https://registro.amag.edu.pe/SSP</a>	09 y 10 de noviembre de 2023
4	Revisión y Evaluación de Perfil (Curriculum vitae descriptivo) <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	13 de noviembre de 2023
5	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>	14 de noviembre de 2023
6	Presentación de tachas a la Evaluación de Perfil - Curriculum Vitae Descriptivo <a href="https://registro.amag.edu.pe/SSP">https://registro.amag.edu.pe/SSP</a>	15 de noviembre de 2023
7	Absolución de tachas a la Evaluación de Perfil - Curriculum Vitae Descriptivo	16 de noviembre de 2023
8	Publicación de Postulantes Aptos para rendir la Evaluación de conocimientos luego de la Absolución de Tachas <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	17 de noviembre de 2023
9	Evaluación de Conocimientos	20 de noviembre de 2023
10	Resultados de evaluación de conocimientos	21 de noviembre de 2023
11	Presentación de Curriculum 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>	22 de noviembre de 2023
12	Evaluación curricular <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	23 de noviembre de 2023
13	Resultados de Evaluación curricular <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	24 de noviembre de 2023
14	Presentación de tachas a la Evaluación Curricular <a href="https://registro.amag.edu.pe/SSP">https://registro.amag.edu.pe/SSP</a>	27 de noviembre de 2023
15	Absolución de tachas a la Evaluación Curricular	28 de noviembre de 2023
16	Resultados de Evaluación curricular luego de la Absolución de Tachas <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	29 de noviembre de 2023
17	Evaluación Psicológica ( <b>Obligatoria</b> )	30 de noviembre de 2023
18	Citación para la Entrevista Personal	01 de diciembre de 2023
19	Entrevista Personal	04 de diciembre de 2023
20	Elevación del Informe Final por la Comisión	05 y 06 de diciembre de 2023
21	Publicación de resultado final <a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>	11 de diciembre de 2023
22	Suscripción del contrato.	12 de diciembre 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 dicho portal.

## 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) horas.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.

**La especialización, los diplomados y cursos presentados para el presente concurso no podrán ser mayor a 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 virtual** 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 09/11/2023 hasta las 23:55 horas del día el 10/11/2023 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 17:00 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 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