




DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG


“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subdirección de Recursos Humanos	
REVISADA POR	Secretaría Administrativa	
	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADA POR	Dirección General	

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	Versión: 1.0
		Página: 2 de 48

INDICE

I. - OBJETIVO	3
II. - FINALIDAD	3
III. - BASE LEGAL	3
IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V.- RESPONSABILIDADES	5
VI. – DISPOSICIONES GENERALES	7
VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS	16
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	37
IX. ANEXOS	37

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	<p>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	Versión: 1.0
		Página: 3 de 48

I. - OBJETIVO


Establecer las disposiciones para regular el proceso de evaluación y selección del Concurso Público del personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057, garantizando los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, que rigen la contratación en la Academia de la Magistratura.

II. - FINALIDAD


Garantizar la selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057, de manera transparente, meritocrática y en igualdad de oportunidades en la Academia de la Magistratura.

III. - BASE LEGAL

- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 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.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 4 de 48

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31533 – Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 5 de 48

- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la DIRECTIVA N° 004-2024-PCM/SIP, que aprueba la “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD que aprobó la actualización del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
- Resolución N° 156-2022-AMAG-DG que aprobó el Manual Clasificador de Cargos de la Academia de la Magistratura.
- Resolución N° 019-2025-AMAG-CD que aprobó el Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura – RIS AMAG.

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas; así como, sus respectivos reglamentos de ser el caso y según corresponda.

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura que solicitan la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057; así como, es de cabal cumplimiento para los que intervienen durante todo el proceso de selección y contratación respectivo.


V.- RESPONSABILIDADES

5.1. Del Área Usuaria

- Realizar el requerimiento de convocatoria del puesto vacante y presupuestado, generado por creación de plaza, cese, renuncia o suplencia temporal.
- Elaborar y suscribir el Perfil de Puesto, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Solicitar a la Subdirección de Informática la creación de cuenta de correo institucional y generación de usuario informáticos a los diversos sistemas de la AMAG según corresponda para el personal ingresante.
- Solicitar al encargado de Control Patrimonial los bienes muebles para el ejercicio de funciones del personal ingresante, en caso corresponda.

5.2. De la Subdirección de Recursos Humanos

- Brindar apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias requirentes de contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, así como a la Comisión Evaluadora.
- Realizar las gestiones, las publicaciones, comunicaciones y la custodia de la documentación del referido proceso.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 6 de 48

- c) Fiscalizar la información presentada por el postulante declarado ganador.
- d) Remitir a la Comisión Evaluadora el material de capacitación que contiene entre otros, la correcta elaboración de las bases del concurso público, la evaluación de la ficha de postulación perfil de puesto, la evaluación curricular y las demás etapas del concurso, a fin que sean aplicados en las diferentes etapas del Concurso Público.
- e) Proporcionar a la Comisión Evaluadora los formatos para la elaboración de las bases y para las etapas del proceso de selección.
- f) Realizar la consulta en el portal de debida diligencia de los postulantes declarados ganadores en el concurso público, con la finalidad que se acredite que no se encuentre imposibilitado de contratar con la Academia de la Magistratura.
- g) Llevar a cabo el proceso de inducción al personal ingresante.

5.3. De la Comisión Evaluadora

Los miembros de la Comisión Evaluadora son responsables del desarrollo, conducción y ejecución del concurso público (aprobandos las bases, el cronograma, asignar el puntaje en cada etapa, emitiendo los comunicados respectivos y otros que se deriven de ello), gozando de plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, conforme a las normas que regulan sobre el particular en el proceso de selección respectivo.

5.4. De la Subdirección de Informática


- a) Asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento del Sistema de Selección de Recursos Humanos durante la vigencia del Concurso Público en curso.

5.5. De la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

- a) Difundir en la página web institucional, en el apartado oportunidades laborales del concurso público a convocar, toda comunicación que sea remitida por la Comunicación Evaluadora o por la Subdirección de Recursos Humanos.
- b) Las publicaciones deberán ser solicitadas a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas a través del Sistema de Gestión Documental. Las coordinaciones se realizarán por correo electrónico, siendo responsabilidad del Comité Evaluador o la Subdirección de Recursos Humanos garantizar la oportuna comunicación de las publicaciones.

5.6. De los Postulantes

- a) Realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final.


	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 7 de 48

VI. – DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se deberá tener en cuenta las definiciones siguientes:


- 6.1.1. **Ganador:** Es el (los) postulante (s) con la más alta puntuación alcanzada, resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección convocado por la Academia de la Magistratura
- 6.1.2. **Postulante:** Es aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la Academia de la Magistratura.
- 6.1.3. **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado el proceso de selección, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 6.1.4. **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP:** Aplicativo implementado con la finalidad de mantener el registro del Presupuesto Analítico del Personal de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional y Nacional (Plazas); registrando la información de sus funcionarios, directivos, servidores civiles, pensionistas, personal contratado bajo el régimen laboral del Texto Único del Decreto Legislativo N° 728, del Decreto Legislativo N° 1057, y otros.
- 6.1.5. **Área Usuaria:** Es la unidad de organización de la Academia de la Magistratura que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.1.6. **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- 6.1.7. **Cargo:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo puede tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 6.1.8. **Comisión Evaluadora:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en la ejecución del proceso de selección y evaluación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 de la AMAG conforme a las normas que así lo regulan para llevar a cabo el proceso de selección a su cargo.
- 6.1.9. **Convocatoria Pública:** Convocatoria a nivel nacional, invitando de manera general a las personas interesadas a participar del proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 respectivo.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 8 de 48

- 6.1.10. **Cursos:** Incluyen cualquier acción de capacitación tales como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de veinticuatro (24) horas de duración acumulativas. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
- 6.1.11. **Experiencia general:** Se entiende como el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, para el desempeño de las funciones¹.
- 6.1.12. **Experiencia específica:** Experiencia específica: Parte de la experiencia laboral general que se asocia a uno (1) o más de los siguientes tres (3) componentes: (i) En el puesto o cargo y/o (ii) En la función o materia y/o (iii) En el sector público, así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo. Los años de experiencia específica, en el sector público o privado, no pueden ser mayores a los años de experiencia general ya que forman parte de ella ².
- 6.1.13. **Formación académica:** Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado.
- 6.1.14. **Grado académico y/o nivel de estudios:** Comprende el nivel de estudios y/o grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto/cargo determinado. Puede ser:
- ✓ Educación básica regular (secundaria, modalidades formativas-CEO-CETPRO)
 - ✓ Educación superior (institutos y escuelas superiores, así como universidades).
 - ✓ Estudios de postgrado, aquellos a los que se accede tras obtener un grado académico, al culminar la primera o la segunda especialidad profesional (maestría y doctorado).
- 6.1.15. **Habilidades:** Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con éxito una determinada actividad.
- 6.1.16. **Perfil del puesto:** Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, y habilidades.
- 6.1.17. **Perfil mínimo:** Condiciones indispensables mínimas detalladas en las bases que debe reunir el perfil de una persona para ser admitida en el proceso de selección.
- 6.1.18. **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un cargo estructural y/o un puesto en un único perfil.

¹ Subíndice 16.10.2 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.


² Ídem.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 9 de 48

- 6.1.19. **Programas de especialización o diplomados**, u otras denominaciones de la acción de la capacitación, son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- 6.1.20. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 6.1.21. **Servidor contratado:** Es aquel servidor que luego de haber superado las fases de la etapa de selección y evaluación, suscribe con la Academia de la Magistratura un contrato bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.1.22. **Sistema de Selección de Recursos Humanos:** Sistema web que brinda soporte para la automatización del proceso de selección de personas de la Academia de la Magistratura.
- 6.1.23. **Titular de la Entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. En caso de la Academia de la Magistratura, la máxima autoridad administrativa es el responsable de la Dirección General.

6.2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

- 6.2.1. Todo proceso de selección y evaluación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 se rige bajo los principios siguientes:
- 6.2.1.1. **Meritocracia:** El ingreso a la entidad como servidor se fundamenta en la capacidad y logros objetivos de los postulantes, en el marco de las necesidades institucionales que se busca cubrir con el proceso de selección.
 - 6.2.1.2. **Publicidad y transparencia:** La convocatoria y el desarrollo del proceso de selección son publicitados íntegramente en la web institucional.
 - 6.2.1.3. **Respeto por los datos personales:** Los datos personales de los postulantes son guardados bajo reserva, conforme a la ley de la materia.
 - 6.2.1.4. **Igualdad de oportunidades:** El proceso de selección se lleva a cabo con absoluto respeto por la igualdad, rechazando todo acto discriminatorio.
- 6.2.2. El ingreso del personal contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 será a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y meritocracia. El concurso público consta de las etapas siguientes:

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 10 de 48

- a) Etapa Preparatoria
- b) Etapa de Convocatoria
- c) Etapa de Selección
- d) Etapa de Vinculación

La Comisión Evaluadora puede determinar que, en el concurso público se lleve a cabo la **evaluación psicométrica y/o psicológica** las cuales se convierten de aplicación obligatoria para todos los postulantes. En ambas evaluaciones, las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un psicólogo colegiado y habilitado en función de las especificaciones del perfil.


Asimismo, por la naturaleza y la complejidad del puesto, la Comisión Evaluadora puede determinar que, en el concurso público se lleve a cabo la **evaluación de conocimientos**, la cual mide el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

Ambas evaluaciones, son opcionales, en las bases del concurso público, se establece su inclusión en cuyo caso se hace obligatoria. Las condiciones para rendir las evaluaciones se especificarán en las bases del concurso.

6.2.3. Son requisitos generales para poder postular a un puesto bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 los siguientes:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles; y de ser el caso, contar con una condición migratoria que permita la contratación laboral.
- b) Haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público.
- c) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- e) No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353 “Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles”.
- f) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el RNSSC y judicialmente quienes se encuentren con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295 u otra normativa vigente.
- g) Para el caso de profesionales, deberán estar colegiados y habilitados en sus colegios profesionales, en los supuestos que sea necesario para el ejercicio de su función o puesto.
- h) Otras condiciones específicas que, dicte cada órgano, unidad orgánica o función que señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- i) No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Morosos (REDJUM)
- j) No encontrarse registrado en el REDAM³.

³ Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 11 de 48


6.2.4. Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los impedimentos que se describen a continuación:

- a) **Inhabilitación:** Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) **Nepotismo:** Guardar relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Academia de la Magistratura, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- c) **Doble percepción de ingresos:** Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- d) **Sentencia condenatoria:** Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal e inscritos en el RNSDD.
- e) **Impedimento para contratar:** Encontrarse inmerso en el impedimento descrito en el numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, en aplicación sistemática con lo señalado la Ley de Contrataciones, de quien es cónyuge, conviviente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, en el ámbito y tiempo establecido por la norma. De determinarse dicho supuesto de hecho, por omisión o información falsa, corresponderá que la entidad proceda a la desvinculación por infracción a las reglas de acceso al servicio civil.

6.3. COMISIÓN EVALUADORA

6.3.1. Definición de la Comisión Evaluadora


Los miembros de la Comisión Evaluadora son responsables de la ejecución y conducción del concurso público, gozan de plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones; asimismo, son responsables de formular, aprobar las bases y el cronograma que rige el concurso, calificar y asignar puntajes en las etapas según corresponda; aplicar las pruebas de conocimientos y las entrevistas

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 12 de 48

personales de los postulantes, emitir los comunicados que correspondan a través del portal institucional de la AMAG con arreglo a lo dispuesto en la presente directiva y sus anexos.

6.3.2. La Comisión Evaluadora es responsable de:

- a) Revisar el material de capacitación remitido por la Subdirección de Recursos Humanos, que contiene entre otros, la correcta elaboración de las bases del concurso público, la evaluación de la ficha de postulación perfil de puesto, la evaluación curricular y las demás etapas del concurso, aplicando los contenidos adquiridos, en las diferentes etapas del Concurso Público.
- b) Aprobar las Bases y el Cronograma que regirán el proceso del Concurso Público, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de la notificación del acto resolutorio que designa a los miembros de la Comisión Evaluadora que se harán cargo del proceso de evaluación y selección del concurso.
- c) Determinar y aprobar las evaluaciones que se llevaran a cabo en el Concurso Público.
- d) Estar presente en todas las etapas del Concurso Público.
- e) Supervisar y dejar constancia que cada etapa del Concurso Público se encuentre grabada, digitalizada y custodiada en el archivo digital del concurso.
- f) De manera excepcional y debidamente justificada, podrá modificar el cronograma del concurso público, publicando en el portal institucional de la Academia de la Magistratura en la sección oportunidades laborales el nuevo cronograma.
- g) Elaborar y aprobar la Tabla de Puntaje de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal, conforme a los parámetros establecidos en el numeral 7.3 de la presente directiva.
- h) Adicionalmente podrá ponderar otros atributos y/o competencias complementarias a los requisitos mínimos, vinculados a las funciones establecidas para la plaza.
- i) En caso la Comisión Evaluadora determine en el concurso público realizar la evaluación de conocimientos, deberá de elegir aleatoriamente las preguntas del balotario proporcionado por el área usuaria y administrar la prueba de conocimientos.
- j) Realizar la entrevista final del concurso público para selección de personal, de manera presencial o virtual.


	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 13 de 48

- k) Declarar desiertos los puestos cuando no existan postulantes inscritos, cuando los postulantes inscritos no reúnan los requisitos o cuando no exista postulantes aptos, debiendo comunicar inmediatamente, independientemente de la etapa que se encuentre el proceso, a la Subdirección de Recursos Humanos para las acciones administrativas correspondientes conducentes a su nueva convocatoria.
- l) Absolver las observaciones, consultas u otros aspectos que puedan formularse en el desarrollo del proceso del Concurso Público.
- m) Para el mejor desempeño de sus funciones, la Comisión tiene la facultad de designar mediante acta una subcomisión de apoyo, compuesta por uno o varios trabajadores que reúnan las características de responsabilidad, confidencialidad y capacidad laboral, para que participen en el proceso de evaluación y selección del concurso, conforme a lo establecido en el reglamento, quienes actuarán bajo su directa supervisión.
- n) Resolver los recursos de reconsideración que se presenten contra los resultados finales.
- o) Elegir al postulante mejor calificado y declararlo ganador del proceso de selección.
- p) Concluido el proceso de evaluación, presentará a la Presidencia del Consejo Directivo o a quien este haya delegado, el Informe Final de lo actuado con la indicación de los postulantes calificados para cada puesto, en el orden de méritos y consignando las calificaciones obtenidas en cada etapa y el total en todo el proceso de selección, adjuntando el sustento documentario correspondiente.
- q) En todo aquello que no se encuentre expresamente previsto en la presente Directiva, la Comisión tendrá plena autonomía para resolver, con criterio de justicia y equidad.

6.3.3. De la conformación de la Comisión Evaluadora

6.3.3.1. La Presidencia del Consejo Directivo o a quien este haya delegado designa mediante acto resolutivo con indicación de quién la presidirá, a los representantes titulares y suplentes que conforman la Comisión Evaluadora del Concurso Público.

6.3.3.2. La Comisión Evaluadora estará integrada por tres (3) Miembros Titulares y tres (3) Miembros Suplentes, en el orden que a continuación se detalla:

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 14 de 48

- a) El primer miembro titular y suplente será un personal directivo, quien lo presidirá.
- b) El segundo miembro titular y suplente será un representante del Órgano y/o Unidad orgánica que requiere el puesto.
- c) El tercer miembro titular será el Subdirector(a) de Recursos Humanos, el miembro suplente recaerá en un servidor de la referida Subdirección, quienes actuarán en calidad de Secretario Técnico.

6.3.3.3. En ausencia de alguno de los miembros titulares ya sea por descanso médico, renuncia, permiso personal, vacaciones, comisiones, entre otros, debidamente justificado, asume el miembro suplente.

6.3.3.4. El miembro titular deberá de comunicar en forma oportuna mediante documento o correo electrónico a la Comisión Evaluadora, los motivos por los cuales en calidad de miembro titular se ausenta del concurso, a efectos que se evalúe el pedido y de encontrarlo conforme, se proceda a comunicar al miembro suplente su reemplazo y participación en el concurso.

6.3.3.5. El miembro titular al término del motivo por el cual se ausentó del concurso, deberá de reincorporarse (si el concurso sigue en curso) en la etapa según corresponda, la Comisión Evaluadora dejará constancia de ello en el acta respectiva.


6.3.3.6. En toda sesión deberá participar como mínimo tres miembros de la Comisión Evaluadora.

6.3.3.7. En caso no se pueda conformar la Comisión Evaluadora con tres miembros, corresponderá a la Presidencia del Consejo Directivo o a quien este haya delegado reconformar la Comisión Evaluadora del Concurso Público.

6.3.4. De la abstención de los miembros de la Comisión Evaluadora

6.3.4.1. Los miembros de la Comisión Evaluadora suscribirán el Formato de Compromiso de Integridad (Anexo 2) a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en cualquiera de las etapas del proceso de selección a su cargo⁴ en caso exista alguno de los supuestos previstos en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, respecto de los postulantes a evaluar y de acuerdo al siguiente detalle:

⁴ En virtud a la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 15 de 48


- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiera manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

6.3.4.2. La abstención del miembro de la Comisión Evaluadora aplica únicamente respecto al postulante que genera la causal, por lo que mantiene su calidad de evaluador respecto de los demás postulantes.

6.3.4.3. La abstención del miembro de la Comisión Evaluadora deberá ser solicitada en un plazo no mayor de un (1) día hábil de haber tomado conocimiento que se encuentra incurso en alguno de los causales señaladas en el subnumeral 6.3.4.1 de la Directiva, mediante documento dirigido al Presidente de la Comisión Evaluadora, correspondiendo a la Comisión Evaluadora resolver si procede o no la abstención.

6.3.4.4. Si la Comisión Evaluadora resuelve que procede la solicitud de abstención, corresponde que se comunique al miembro suplente su reemplazo y participación en el concurso.

6.3.4.5. En caso exista la abstención del miembro titular y su suplente, corresponde que se eleve un informe por parte de la Comisión Evaluadora poniendo en

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 16 de 48

conocimiento a quien suscribe el acto resolutivo que los designó para su reconfirmación.

6.3.4.6. El miembro de la Comisión Evaluadora que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

7.1. ETAPA DE PREPARATORIA

7.1.1. De los requisitos mínimos que debe cumplir la Academia de la Magistratura para incorporar servidores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057

7.1.1.1. Contar con puesto vacante y presupuestado, generado por la creación de un puesto⁵, cese, renuncia o suplencia temporal incluida.

7.1.1.2. El puesto a ocupar deberá encontrarse registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.


7.1.1.3. Contar con el documento emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto donde conste la viabilidad presupuestal para su cobertura.

7.1.2. Del procedimiento para solicitar la contratación de servidores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057


7.1.2.1. El área usuaria remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos el requerimiento de contratación de personal, describiendo de manera precisa las razones que sustentan la necesidad de la contratación; indicando si se trata de un puesto nuevo o por reemplazo: si se trata de un puesto nuevo deberá adjuntar al pedido el Perfil de Puesto, en atención a las reglas dispuestas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (Anexo 1).

7.1.2.2. Para la elaboración de perfiles de puestos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, corresponde al área usuaria revisar como antecedentes los documentos de gestión vigentes, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Manual Clasificador de Cargos (MCC) de la Academia de la Magistratura - AMAG; siendo este el insumo para la elaboración de la propuesta del perfil.

⁵ En el marco de la normativa vigente del Ministerio de Economía y Finanzas

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 17 de 48

- 7.1.2.3. Si se trata de un nuevo perfil de puesto, el área usuaria aprueba, visa el perfil de puesto y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos para la prosecución del trámite para su aprobación.
- 7.1.2.4. Si se trata de la actualización de un perfil de puesto existente, el área usuaria aprueba y visa el perfil de puesto y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos, indicando y sustentando los cambios que se están efectuando, para la prosecución del trámite para su aprobación.
- 7.1.2.5. La Subdirección de Recursos Humanos analizará el Perfil de Puesto, verificando que guarde coherencia y cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo a la normativa y los documentos de gestión vigente en la Entidad.
- 7.1.2.6. En caso de existir observaciones, la Subdirección de Recursos Humanos coordina con el área usuaria y de ser el caso, devuelve el requerimiento para la subsanación de las mismas.
- 7.1.2.7. La Subdirección de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para efectuar la contratación. De no contar con certificación y sostenibilidad presupuestal, el requerimiento será devuelto al área usuaria.
- 7.1.2.8. Contando con la viabilidad presupuestal y con el Perfil de Puesto aprobado, la Subdirección de Recursos Humanos elevará a la Secretaría Administrativa, el expediente conteniendo la propuesta del Concurso Público, para la continuación del trámite para su aprobación por la Alta Dirección.
- 7.1.3. **Documentos que forman parte el Expediente de la propuesta del Concurso Público:**
- 7.1.3.1. Requerimiento del área usuaria.
- 7.1.3.2. Perfil de Puesto.
- 7.1.3.3. Número de registro en el AIRHSP donde conste el cargo/puesto, cuando corresponda.
- 7.1.3.4. Documento emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto donde conste la viabilidad presupuestal para su cobertura, así como que, se encuentre alineado el perfil de puesto al Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG- ROF AMAG.
- 7.1.4. La Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, podrá delegar a la Dirección General, la facultad para autorizar el requerimiento de contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, y mediante acto resolutivo


	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 18 de 48

aprobar la convocatoria para su cobertura mediante concurso público y el perfil de puesto de corresponder; asimismo, designar la Comisión Evaluadora que llevará a cabo el desarrollo y cierre del concurso público.

7.2. ETAPA DE CONVOCATORIA

- 7.2.1. La Subdirección de Recursos Humanos registrará en el aplicativo informático de ofertas laborales del sector público que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en la sección Talento Perú, la difusión del Concurso Público por el plazo de diez (10) días hábiles.
- 7.2.2. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos gestionará la difusión por el plazo de diez (10) días hábiles de del Concurso Público en forma paralela en la sección Oportunidades Laborales del portal Web Institucional de la AMAG (www.amag.edu.pe); así como también, la difusión en otros medios que la entidad determine para promover el acceso a las oportunidades de trabajo.
- 7.2.3. La Subdirección de Recursos Humanos mediante documento deberá comunicar al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, la oferta laboral, debiendo remitir las Bases y el Cronograma que regirán el proceso del Concurso Público.
- 7.2.4. Las ofertas de empleo no deberán contener requisitos que constituyan discriminación, es decir la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades que conlleven a un trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva y razonable, basado en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, ascendencia nacional u origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole.
- 7.2.5. La Convocatoria del Concurso Público deberá contener como mínimo la información siguiente⁶:
- a) **Generalidades:**
 - ✓ Objeto de la convocatoria y el área solicitante.
 - ✓ Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
 - ✓ Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
 - ✓ Base Legal.
 - b) **Perfil de Puesto**
 - ✓ Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.).
 - ✓ Competencias (si el puesto y/o cargo lo requiere).
 - ✓ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

⁶ Conforme a los lineamientos y reglas aprobados con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de septiembre de 2011.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 19 de 48

- ✓ Cursos y/o estudios de especialización.
- ✓ Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables).

c) **Características del Puesto y/o Cargo**

- ✓ Principales funciones a desarrollar (describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria).

d) **Condiciones esenciales del Contrato**

- ✓ Lugar de prestación del servicio.
- ✓ Duración del contrato.
- ✓ Remuneración Mensual.
- ✓ Otras condiciones esenciales del contrato⁷

e) **Cronograma y Etapas del Proceso**

- ✓ Detallar la etapa de la convocatoria y el periodo para su ejecución
- ✓ Detallar la etapa de la selección y el periodo para su ejecución
- ✓ Detallar la etapa de la suscripción y registro del contrato y el periodo para su ejecución

f) **Etapas de la Evaluación**

- ✓ Se establece los factores de evaluación dentro del proceso de selección y se indica el máximo y un mínimo de puntos.

g) **Documentación a presentar**

- ✓ Presentación de la Hoja de Vida
- ✓ Se señala la documentación adicional que el postulante debe presentar; así como también otra información que resulte conveniente.

h) **Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso**


- ✓ Señalar los motivos por los cuales se declara desierto el Concurso Público.
- ✓ Señalar los motivos por los cuales se cancela el Concurso Público.

7.3. ETAPA DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora es la responsable de la etapa de selección, la misma que comprende las fases siguientes:

- a) Inscripción virtual de postulantes y presentación de currículum vitae

⁷ Solo se añaden otras condiciones esenciales del contrato en la convocatoria, cuando su conocimiento sea fundamental para el postulante y/o difiera de los términos usuales de las condiciones de trabajo, como, por ejemplo, horario nocturno, asignaciones extraordinarias, viajes constantes fuera del departamento en donde se ubica la entidad, etc. En caso no sea necesaria esta información por no presentarse las características arriba señaladas, se dejará en blanco.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 20 de 48

- documentado
- Evaluación de Conocimientos (en caso se determine en las Bases del concurso)
 - Evaluación Curricular
 - Evaluación Psicológica (en caso se determine en las Bases del concurso)
 - Entrevista Personal

Una vez culminada las fases antes señaladas, se procederá con la asignación del puntaje final, de acuerdo a las bonificaciones que correspondan y en las etapas que ahí se indiquen.

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva⁸, lo que significa que el postulante que no apruebe o sea descalificada/o en alguna etapa no podrá acceder a las siguientes.

Los puntajes mínimos y máximos de cada etapa son los siguientes:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Peso (%)
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	60	100	60%
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	60	100	40%
TOTAL			-	-	100%


Si el Concurso Público contempla que se lleve a cabo la etapa de Evaluación de Conocimientos los puntajes mínimos y máximos de cada etapa son los siguientes:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Peso (%)
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	60	100	50%
2	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	60	100	35%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	60	100	15%
TOTAL			-	-	100%

ambos casos, se utilizarán los parámetros siguientes para su evaluación:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
I. FORMACIÓN ACADÉMICA	Min. 20 /Máx. 30

⁸ A excepción de la evaluación psicométrica y/o psicológica.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 21 de 48

Cumple con el requisito mínimo establecido en el Perfil de Puesto	20
Cuenta con 1 grado superior al mínimo establecido en el Perfil de Puesto	25
Cuenta con 2 grado superior al mínimo establecido en el Perfil de Puesto	30
II. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION, DIPLOMADOS Y ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Min. 5 /Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo establecido en el Perfil de Puesto	5
Cuenta entre 12 y 89 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado	7
Cuenta entre 90 y 179 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado	8
Cuenta entre 180 y 269 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado	9
Cuenta con más de 270 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado	10
II. EXPERIENCIA LABORAL	Min. 35 /Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo establecido en el Perfil de Puesto	35
Cuenta con 1 a 2 años de experiencia específica en la función o materia al mínimo establecido en el Perfil de Puesto	42
Cuenta con 2 a 4 años de experiencia específica en la función o materia al mínimo establecido en el Perfil de Puesto	50
Cuenta con más de 4 años de experiencia específica en la función o materia al mínimo establecido en el Perfil de Puesto	60
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	100


Queda terminantemente prohibido postular simultáneamente a más de un puesto convocado por la Academia de la Magistratura, la inobservancia de esta disposición invalida ambas postulaciones, quedando automáticamente descalificado del proceso.

7.3.1. Inscripción virtual de postulantes y presentación de currículum vitae documentado

7.3.1.1. En la fecha establecida en el Cronograma, el postulante deberá registrar en el “*Sistema de Selección de Recurso Humano*” de la Academia de la Magistratura (<https://registro.amag.edu.pe/SSP>), su hoja de vida documentada con los anexos correspondientes, debiendo verificar la información que declara, no se permitirá adicionar ni regularizar ninguna documentación⁹. El sistema automáticamente cerrará la inscripción en la fecha indicada en el cronograma.

7.3.1.2. La información registrada en el aplicativo “*Sistema de Selección de Recurso Humano*”, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete

⁹ El postulante puede modificar y/o actualizar su Hoja de Vida y documentos en cualquier momento, hasta la fecha y hora límite para el registro de postulación establecida en el Cronograma.


	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 22 de 48

al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Academia de la Magistratura.

- 7.3.1.3. La presentación de los documentos solicitados (currículum vitae documentado y anexos) es necesaria para superar esta etapa, dichos documentos serán evaluados en la Etapa de Evaluación Curricular.
- 7.3.1.4. La Comisión Evaluadora determinará la forma virtual o presencial, para evaluar en la Ficha de Postulación si los postulantes cumplen con el perfil mínimo requerido.
- 7.3.1.5. La evaluación de la Ficha de Postulación será grabada y custodiada en la carpeta digital del concurso.
- 7.3.1.6. No se asignará puntaje a la evaluación realizada a la Ficha de Postulación, sólo se consignará si el postulante resulta **APTO** o **NO APTO**.
- 7.3.1.7. Los postulantes que no llenen en su totalidad la Ficha de Postulación, tendrán la condición de "No Apto".
- 7.3.1.8. Los postulantes cuya hoja de vida descriptiva declarada en el aplicativo "*Sistema de Selección de Recurso Humano*", se advierta que no cumplen con todos los requisitos mínimos establecidos en el Perfil de Puesto aprobado para el puesto al cual postula, serán declarados "No Apto(s)" y quedarán automáticamente descalificados y separados del concurso público.
- 7.3.1.9. Los postulantes que no llenen las Declaraciones Juradas que se encuentran en el "*Sistema de Selección de Recurso Humano*", serán declarados "No Apto(s)" y quedarán automáticamente descalificados y separados del concurso público.
- 7.3.1.10. En el caso que todos los postulantes sean considerados "No Aptos", la Comisión Evaluadora declarará desierto el puesto del concurso público y comunicará a la Subdirección de Recursos Humanos a fin que dicha unidad orgánica prosiga con la tramitación de un nuevo concurso para su cobertura.
- 7.3.1.11. Los postulantes "Aptos" en esta etapa podrán pasar a la siguiente etapa del proceso.
- 7.3.1.12. Al concluir esta etapa, la Comisión Evaluadora deberá publicar la lista de aptos y no aptos, en la sección oportunidades laborales referida al concurso público.


7.3.2. Evaluación de Conocimientos (Opcional)

- 7.3.2.1. La Prueba de Conocimientos, de corresponder, está orientada a medir el nivel

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 23 de 48

de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, evaluando conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.

- 7.3.2.2. La Comisión Evaluadora determina la forma de evaluación, la cual se podrá realizar en los medios siguientes: (i) en el aula virtual de la plataforma Moodle, el cual se habilitará para estos fines, (ii) en hoja impresa (presencial).
- 7.3.2.3. La evaluación de conocimiento será grabada y custodiada en la carpeta digital del concurso.
- 7.3.2.4. El puntaje para esta etapa, tiene un máximo de cien (100) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos.
- 7.3.2.5. Los postulantes que no alcance el puntaje mínimo requerido, quedan automáticamente descalificados.
- 7.3.2.6. Para esta etapa es responsabilidad del área usuaria elaborar un banco de veinte (20) preguntas relacionadas a los conocimientos específicos requeridos para el puesto, las cuales serán entregadas a la Comisión Evaluadora en un USB en sobre cerrado, en un plazo no mayor de 24 horas antes de la evaluación, debiendo velar por las medidas de seguridad para salvaguardar y garantizar su reserva y confidencialidad de la información hasta su entrega a la Comisión Evaluadora.
- 7.3.2.7. El examen de conocimientos será elaborado por la Comisión Evaluadora, el cual consta de veinte (20) preguntas con un valor de cinco (5) puntos cada una.
- 7.3.2.8. La Comisión Evaluadora deberá de elegir aleatoriamente doce (12) preguntas del balotario proporcionado por el área usuaria, y las otras ocho (8) preguntas que permitan evaluar los conocimientos generales para el puesto, serán formuladas por la Comisión Evaluadora.
- 7.3.2.9. Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora adoptar las medidas de seguridad del caso para salvaguardar y garantizar su reserva y confidencialidad hasta su rendición.
- 7.3.2.10. Esta etapa se realizará de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, el tiempo de tolerancia para poder ingresar a rendir esta prueba será de cinco (5) minutos de la hora citada, quedando automáticamente descalificados los postulantes que lleguen con posterioridad; asimismo, tendrá una duración aproximada de una (1) una hora, pudiendo extenderse si la Comisión Evaluadora así lo determina.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 24 de 48

7.3.2.11. Los postulantes deben portar su DNI o Carnet de Extranjería vigente para su correcta identificación durante la prueba. Previamente, al inicio del examen de conocimientos, el postulante tiene que identificarse y exhibir su DNI, siendo responsable la Comisión Evaluadora de verificar los datos correctos del postulante, y de su registro (foto/video de corresponder) y custodia en la carpeta digital del concurso.

7.3.2.12. La Comisión Evaluadora publica los resultados obtenidos de la evaluación de conocimientos en el portal institucional de la Academia de la Magistratura - sección oportunidades laborales.

7.3.3. Evaluación Curricular

7.3.3.1. En la fecha establecida en el Cronograma del Concurso, la Comisión Evaluadora, procederá a evaluar la hoja de vida documentada de los postulantes que aprobaron la etapa de prueba de conocimiento (de corresponder).

7.3.3.2. La evaluación curricular será grabada y custodiada en la carpeta digital del concurso.


7.3.3.3. El puntaje para esta etapa, tiene un máximo de veinte (100) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo requerido, quedan automáticamente descalificados.

7.3.3.4. Los postulantes cuyas hojas de vida documentada no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos en el Perfil de Puesto del puesto al cual postulan, quedarán automáticamente descalificados y separados del concurso.

7.3.3.5. La Comisión evalúa las hojas de vida documentadas, teniendo en cuenta los siguientes factores, adaptados a las características y requisitos de cada puesto:

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 máster 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 y publicada en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 25 de 48

inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Cursos y/o Programas de Especialización: 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 o del título profesional técnico 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 (384 horas total). 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.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 26 de 48

Solo se considerarán documentos presentados para acreditar cursos, diplomados y/o especializaciones con antigüedad máxima de diez (10) años, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.

Experiencia: La experiencia laboral solo se acreditará con constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, suscritas por el jefe de las oficinas de Recursos Humanos o Abastecimiento o Logística según corresponda.


La experiencia laboral, podrá ser contabilizada con resoluciones de nombramiento, encargatura o designación. Para estos casos, la documentación presentada deberá consignar inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días, así como cargo o función desarrollada, no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el 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 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 considerará 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 postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Colegiatura/Habilitación: Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 27 de 48

en el inciso f) del artículo 5 de Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional, cuando la interoperabilidad lo permita.

Corresponde a los postulantes revisar bajo responsabilidad, que se encuentre habilitada la opción en el portal institucional de su colegio profesional, a fin de que la comisión evaluadora pueda corroborar la habilitación, caso contrario el postulante deberá presentar la constancia de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declare hábiles; la cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.

Ofimática: Para la acreditación del conocimiento de Ofimática, el postulante debe presentar el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado, y de ser el caso, adjuntar el temario para certificar los programas de ofimática solicitados por el área usuaria. Si en dicho documento no se precisa el nivel alcanzado no será tomado en cuenta. Se entiende por ofimática: el procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (Power Point).

Licenciado de las Fuerzas Armadas: Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.


Discapacidad: Acreditado con documento emitido por el CONADIS.

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 postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

7.3.3.6. En virtud de los resultados obtenidos en esta evaluación, los postulantes podrán obtener la condición de:


- **CALIFICA:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.
- **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

7.3.3.7. La Comisión Evaluadora, publicará los resultados en el portal institucional de la Academia de la Magistratura - sección oportunidades laborales.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 28 de 48

7.3.4. Evaluación Psicológica (Opcional)

- 7.3.4.1. En la fecha establecida en el Cronograma del Concurso Público, se llevará a cabo la prueba psicológica, de corresponder, a aquellos postulantes que aprobaron la etapa de evaluación curricular.
- 7.3.4.2. El objetivo de la Evaluación Psicológica es la aplicación a los postulantes de técnicas que permitan conocer, describir o comprenderlo en su individualidad o particularidad a fin de poder orientar, predecir y prevenir la optimización de conductas y potencialidades conduciendo a la superación de las necesidades del puesto y facilitando la toma de decisiones.
- 7.3.4.3. Las evaluaciones psicológicas podrán realizarse de manera conjunta o simultánea con la evaluación de conocimientos.
- 7.3.4.4. Esta evaluación, revelará aspectos de la personalidad del postulante relacionado al área laboral, obteniendo información general acerca de su inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, compromiso, entre otras.
- 7.3.4.5. Esta evaluación permitirá comparar los rasgos personales del postulante con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas que serán interpretadas por un psicólogo colegiado y habilitado, quien elaborará de los informes correspondientes.
- 7.3.4.6. La evaluación psicológica, se realizará de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, el tiempo de tolerancia para poder rendir esta prueba será de cinco (5) minutos de la hora citada, quedando automáticamente descalificados aquellos postulantes que lleguen con posterioridad.
- 7.3.4.7. La evaluación psicológica será grabada y tendrá una duración aproximada de una (1) hora, pudiendo extenderse si la Comisión así lo determina.
- 7.3.4.8. Los resultados de la Evaluación Psicológica no son eliminatorios; sin embargo, serán referenciales para la etapa de la Entrevista Personal.
- 7.3.4.9. En esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:
 - a) **Asistió:** El postulante que participa de toda la evaluación psicológica.
 - b) **No asistió:** El postulante que no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado, abandona o se retira de la evaluación antes de concluirla, dichas acciones descalifican automáticamente al postulante.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 29 de 48

7.3.5. Entrevista Personal

7.3.5.1. La entrevista personal está a cargo de la Comisión Evaluadora, quienes evaluarán al postulante, respecto a los conocimientos que posee para el puesto, los logros, el grado de análisis, la adaptación, aquello relacionado a Ética e Integridad institucional, habilidades, experiencia, competencias, aspectos motivacionales, y demás criterios relacionados con el perfil del puesto a cubrir.

7.3.5.2. La Comisión Evaluadora determina la modalidad de la entrevista personal (presencial/virtual) a través de los medios que estime pertinente, los cuales deben ser comunicados oportunamente.

7.3.5.3. De realizarse la entrevista personal de manera virtual, los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (laptop, PC o equipo similar), con cámara y asegurar la conectividad de su internet, asimismo, en caso se interrumpiese por problemas técnicos, y no pudiese restablecerse la conexión, la entrevista podrá continuar por vía telefónica, dejando constancia de ello.


Previamente al inicio de la entrevista personal, el postulante tiene que identificarse y exhibir su DNI, siendo responsable la Comisión Evaluadora de verificar los datos correctos del postulante, de su registro (foto/video de corresponder) y custodia en la carpeta digital del concurso.

7.3.5.4. El puntaje para esta etapa, tiene un máximo de cien (100) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos. El postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido, queda automáticamente descalificado.

7.3.5.5. **Técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación:** conforme al artículo 5 del reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, aprobado con Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a aquellos técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, siempre que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio, acreditando su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público.

7.3.5.6. La entrevista, cualquiera sea su modalidad, será grabada y custodiada en la carpeta digital del concurso.

7.3.5.7. En virtud de los resultados obtenidos los postulantes podrán obtener la condición de:

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 30 de 48


- **CALIFICA:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio.
- **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio, o aquellos que, cometan cualquier infracción o se retiren antes que la entrevista culmine.
- **NO SE PRESENTÓ:** Cuando el postulante no se presenta a la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

7.3.5.8. La Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional de la Academia de la Magistratura - sección oportunidades laborales.

7.3.5.9. La Comisión Evaluadora, elevará a la Presidencia del Consejo Directivo o a quien este haya delegado, el informe final del Concurso Público, con la indicación de los postulantes calificados para cada puesto, en el orden de méritos y consignando las calificaciones obtenidas en cada etapa y el total en todo el proceso de selección, adjuntando el sustento documentario correspondiente.

En todos los casos, se utilizarán los parámetros siguientes:

TABLA DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL FACTORES DE EVALUACIÓN		
DOMINIO Y CONOCIMIENTO NECESARIO PARA EL PUESTO	MIN.	MAX.
Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula.	25	50
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.		
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.		
GRADO DE ANÁLISIS	MIN.	MAX.
Posee la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar y resolver problemas.	8	10
Capacidad para orientarse a los resultados		
ADAPTACIÓN	MIN.	MAX.
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.	8	10
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos		
Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos		

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 31 de 48

ETICA E INTEGRIDAD	MIN.	MAX.
Demuestra coherencia en el desarrollo de valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública.	12	20
Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público		
COMUNICACIÓN	MIN.	MAX.
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores	7	10
Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.		
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	60	100

7.3.6. Puntaje Final


- 7.3.6.1. La Comisión Evaluadora elegirá al postulante idóneo para el puesto convocado; para ello, calculará el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.
- 7.3.6.2. Sobre este puntaje final se aplican las bonificaciones especiales siguientes, siempre que hubiesen sido declaradas y acreditadas por el postulante en la evaluación curricular.
- 7.3.6.2.1. Bonificación por Discapacidad¹⁰: 15% del puntaje total.
 - 7.3.6.2.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas¹¹: 10% del puntaje total.
 - 7.3.6.2.3. Otras que sean establecidas por norma expresa.
 - 7.3.6.2.4. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel¹², dicha bonificación se realiza de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
-------------------------	---

¹⁰ Para ello, el postulante debe presentar el certificado de discapacidad, anexando el documento emitido por la autoridad competente.

¹¹ El beneficio de la bonificación del 10 % establecido a favor de los licenciados de las Fuerzas Armadas que realizaron Servicio Militar Acuartelado o No Acuartelado corresponde ser otorgado únicamente a favor de aquellos que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248. El postulante debe acreditar el derecho a recibir las bonificaciones de Ley señaladas, caso contrario éstas no serán asignadas.

¹² Artículo 7° del Reglamento de la ley N° 27674, solo podrá ser aplicado cuando el perfil del puesto de la plaza convocada requiera, entre otros requisitos, tener la condición deportista.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 32 de 48

Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales

7.3.6.2.5. Bonificación a técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación: 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal¹³.


7.3.6.2.6. Incremento porcentual a técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y cuenten con experiencia laboral en el sector público:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público¹⁴

PUNTAJE FINAL							
SUMATORIA DE EVALUACIONES				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	-	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final

¹³ Para ello, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, y acreditar su edad y formación técnica, conforme a las bases del concurso público.


¹⁴ El incremento porcentual aplica sobre el puntaje final y se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG		Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA		Versión: 1.0
			Página: 33 de 48

Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (**)	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación del 10% a técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación (**)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a personas con discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación al personal licenciado de las FFAA (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (***)	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación por experiencia laboral en el sector público: +1% del puntaje total por 1 año de experiencia en el sector público +2% del puntaje total por 2 años de experiencia en el sector público +3% por 3 años o más de experiencia en el sector público (***)	= Puntaje Final

(*) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

(**) Bonificación a técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación: De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 31533, se otorgará la bonificación del 10% a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo sobre el

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 34 de 48

puntaje de la entrevista personal, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en ella.

(***) Bonificación a técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación por experiencia laboral en el sector público: De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 31533, se otorgará un incremento de uno (1), dos (2) o tres (3) puntos porcentuales adicionales sobre el puntaje final obtenido a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y que cuenten con uno (1), dos (2) o tres a más (3) años de experiencia laboral en el sector público respectivamente. Dicho incremento porcentual se realizará cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

7.3.6.3. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales, de acuerdo a la siguiente fórmula: **PF = (EC * 0.6) + (EP * 0.4)**

Si en el Concurso Público, contempla las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, para obtener el puntaje final se empeará la siguiente fórmula: **PF = (EC * 0.50) + (ECO * 0.35) + (EP * 0.15)**

PF: Puntaje Final
 ECO: Evaluación de Conocimientos
 EC: Evaluación Curricular
 EP: Entrevista Personal

7.3.6.4. La Comisión Evaluadora elaborará un listado ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de los postulantes, considerando hasta dos decimales, para luego elegir a los ganadores y accesitarios del concurso, considerando el número de puestos convocados.


7.3.6.5. El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del Concurso Público y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador del concurso, según el número de posiciones convocadas.

7.3.6.6. En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se tomará en cuenta el promedio que alcanzó el postulante hasta la etapa anterior a la entrevista.

7.3.6.7. Aquellas plazas en las cuales no haya aprobado en las etapas correspondientes al menos un (1) postulante, la Comisión Evaluadora procederá a declararlas desiertas, debiéndose convocar nuevamente a un proceso de selección para su cobertura.

7.4. ETAPA DE VINCULACIÓN

7.4.1. Previo a la suscripción del contrato, la Subdirección de Recursos Humanos deberá verificar que el postulante declarado ganador no se encuentre impedido de contratar

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 35 de 48

con la Academia de la Magistratura¹⁵, para lo cual realizará la consulta en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público¹⁶. En caso de que el postulante registre inhabilitaciones vigentes, será descalificado y se procederá a adjudicar la plaza al accesitario.

7.4.2. De la suscripción del contrato

- a) Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- b) Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- c) El accesitario tiene el mismo plazo para suscribir el contrato que el ganador. Plazo que no puede exceder de 5 días hábiles.
- d) De no suscribir el contrato el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Academia de la Magistratura declarará desierto el proceso.
- e) Para contratar con la Academia de la Magistratura, el postulante declarado GANADOR, deberá de suscribir la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (Anexo N° 8) en el marco de la Ley 31564¹⁷ y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 082-2023- PCM

7.4.3. Acciones posteriores a la suscripción del contrato


- a) La Subdirección de Recursos Humanos, efectuará la fiscalización posterior al 10% del personal ingresante¹⁸.
- b) De detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del ganador, de manera inmediata y bajo responsabilidad se debe derivar la documentación a las instancias pertinentes para

¹⁵ Para lo cual, deberá realizar la consulta en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)M en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro de Deudores Judiciales – (REDJUM)

¹⁶ Plataforma de Debida Diligencia, mecanismo de alerta que consolida información de diversos registros que informen sobre patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación, sirve como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública.

¹⁷ Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

¹⁸ De acuerdo al TUO de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 36 de 48

el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

B. IMPUGNACIÓN EN EL CONCURSO PÚBLICO

❖ Los recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público son:

Recurso de Reconsideración

- a) El recurso de reconsideración se interpondrá ante la Comisión Evaluadora, el plazo para interponerlo es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
- b) El plazo para que el Comisión Evaluadora se pronuncie es de hasta quince (15) días hábiles.
- c) Este recurso es opcional y su no interposición no impedirá el ejercicio del recurso de apelación.

Recurso de Apelación

- a) La interposición del recurso de apelación se tramitará ante del Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo establecido en el Título III del Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias.
- b) El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agotará la vía administrativa.

❖ La interposición de los mencionados recursos no suspenderá el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

C. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO


➤ Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto cuando se presente 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 alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- d) Cuando el postulante declarado GANADOR y/o ACCESITARIO no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona.

➤ Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	Versión: 1.0
		Página: 37 de 48

responsabilidad de la Academia de la Magistratura:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

El concurso público de mérito que sea declarado desierto podrá ser convocado nuevamente a solicitud del área usuaria hasta cubrir las posiciones requeridas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura, SERVIR y demás normas vigentes en materia de su competencia.

SEGUNDA. - Si el postulante ocultara o consignará información falsa, será excluido automáticamente del proceso de selección. En caso de verificarse este hecho luego de producida la contratación, se dispondrá su cese por comisión de falta grave con arreglo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en que hubiese incurrido.


TERCERA. - El postulante es responsable de revisar las Bases y el Cronograma aprobado por la Comisión Evaluadora; asimismo, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del concurso público en todas sus etapas en la página web institucional, sección de oportunidades laborales del concurso al cual postula.

CUARTA.- De conformidad a lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP¹⁹ que aprobó la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”, para el desarrollo de los Concursos Públicos CAS puede contarse con la veeduría del Oficial de Integridad o un representante de la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces en la Academia de la Magistratura a fin que, en calidad de veedor realice sus actuaciones en el marco de la normativa en la materia.


IX. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01 – Formato de Perfil de Puesto.
- ✓ Anexo N° 02 – Formato de Compromiso de Integridad.
- ✓ Anexo N° 03 – Publicación de los Resultados de la Evaluación de Ficha de Postulación.
- ✓ Anexo N° 04 – Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos.
- ✓ Anexo N° 05 – Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular.
- ✓ Anexo N° 06 – Publicación de los Resultados Finales.

¹⁹ Publicado en el diario oficial “El Peruano” el 6 de diciembre de 2024

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	<p>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	Versión: 1.0
		Página: 38 de 48

- ✓ Anexo N° 07 – Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista personal.
- ✓ Anexo N° 08 – Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 39 de 48

ANEXO N° 01

FORMATO PERFIL DE PUESTO

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCION IDENTIFICACION

Órgano: _____
 Unidad Orgánica: _____
 Nombre del Cargo: _____
 Clasificación: _____
 Nombre del puesto: _____
 Dependencia jerárquica: _____

SECCION FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área


CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Media (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3-4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Media (1 o 2 años)			Técnica Superior (3-4 años)			Universitaria			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Egresado (a)</td> <td>Bachiller</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Egresado (a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D.) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Media (1 o 2 años)																																						
Técnica Superior (3-4 años)																																						
Universitaria																																						
Egresado (a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																				
Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	
	Versión: 1.0	
		Página: 40 de 48

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:


B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (preciando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 41 de 48

ANEXO N° 02


FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD



CONVOCATORIA CAS N° XXXX-XXX-AMAG COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo, _____ identificado(a) con DNI N.º _____, servidor(a) del Órgano y/o Unidad Orgánica _____ designado mediante Resolución N° _____ como miembro de la Comisión Evaluadora del Concurso Público de Méritos N° _____, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso; en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiera manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

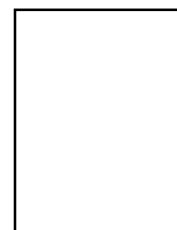
	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 42 de 48


- e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

En la ciudad de Lima, ___ de _____ de _____

Firma del Trabajador



	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 43 de 48

ANEXO N° 03

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN



**CONVOCATORIA CAS N° 20XX-XXX-AMAG
REVISIÓN Y EVALUACION DE PERFIL
(CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO)**


Código:

N°	DNI	POSTULANTE	CONDICIÓN ²⁰	OBSERVACIONES

LIMA, xxxx de xxx

LA COMISIÓN EVALUADORA

²⁰ Apto – No apto.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 44 de 48

ANEXO N° 04

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS



CONVOCATORIA CAS N° 20XX-XXX-AMAG RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Código:

La Comisión Evaluadora de la presente **CONVOCATORIA CAS** comunica los resultados a la Evaluación de Conocimientos de los postulantes que resultaron aptos a la evaluación de CV Descriptivo, la cual se pasa a detallar en los cuadros seguidos:

Código: XXXX


N°	DNI	POSTULANTE	NOTA	CONDICIÓN²¹

El puntaje asignado para el examen de conocimientos es de veinte (20) puntos, los postulantes que alcanzaron menos del 60% del puntaje asignado para la Prueba de Conocimientos, quedaron automáticamente descalificados.

LIMA, xxxx de xxx

LA COMISIÓN EVALUADORA

²¹ Calificado – descalificado.

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 45 de 48

ANEXO N° 05

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR



CONVOCATORIA CAS N° 20XX-XXX-AMAG RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Código:

N°	DNI	POSTULANTE	PUNTAJE	CONDICIÓN²²	OBSERVACIÓN


La presentación de tachas²³, de corresponder, se realizará ingresando con sus credenciales al sistema de Selección de Recurso Humano <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso, en el horario de 09:00 a 17:00 horas.

LIMA, xxxx de xxxx

LA COMISIÓN EVALUADORA

²² Apto – No apto

²³ En caso la Comisión Evaluadora determine que forma parte del proceso de selección.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 46 de 48

ANEXO N° 06

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES




**RESULTADOS FINALES
CONVOCATORIA CAS N° 20XX-XXX-AMAG
Código:**

N°	DNI	POSTULANTE	PUNTAJE EV. CONOCIMIENTOS	PUNTAJE EV. CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN ²⁴

LIMA, xxxx de 20xx

LA COMISIÓN EVALUADORA

²⁴ Ganador(a)/ accesitario (a).

	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 47 de 48

ANEXO N° 07

FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL



CONVOCATORIA CAS N° 20XX-XXX-AMAG

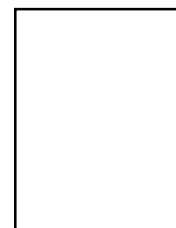
Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____ postulante del Proceso de Selección CAS N° _____, doy el consentimiento voluntario para :


- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos de la Academia de la Magistratura.

De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la Academia de la Magistratura adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

En la ciudad de Lima, ___ de _____ de _____.

Firma



	DIRECTIVA N° 003-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-003-2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 48 de 48

ANEXO N° 08

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificado(a) con DNI N°y R.U.C. N° con domicilio en; DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

En la ciudad de Lima, ___ de _____ de _____

Firma del Trabajador

