



Academia de la Magistratura
Subdirección de Personal

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-AMAG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Academia de la Magistratura requiere contratar las siguientes seis (06) plazas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728:

Plaza N°	CARGO	PUESTO	UNIDAD ÓRGANICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
44	Subdirector	Subdirector de Personal	Subdirección de Personal	A plazo indeterminado
48	Técnico	Técnico en Contabilidad	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	A plazo indeterminado

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

3. Base legal

- Ley Órgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N° 26335.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, aplicables a las Entidades del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- Ley N° 27736, Ley para Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2004-TR.

II. PERFIL DEL PUESTO

SUBDIRECTOR- Subdirector de Personal

Código: SUBDIRECTOR - PER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años como supervisor o coordinador ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público.
Competencias	a) Liderazgo b) Empatía c) Iniciativa d) Capacidad Analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Abogado, Administrador o Ingeniero Industrial. Con colegiatura y Habilitación Profesional. Egresado en maestría de derecho, administración o Ingeniería
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normativa presupuestal y tributaria para el sector público. Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Régimen del Servicio Civil (Ley N° 30057).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o programas de Especialización en Recursos Humanos Cursos y/o programas de Especialización en Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint nivel intermedio Inglés básico.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

TÉCNICO - Técnico en Contabilidad

Código: TÉCNICO - CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público, en integración contable y elaboración de estados financieros. Experiencia Laboral en Oficina de Contabilidad- Área de integración Contable que lleven Contabilidad Gubernamental y Sistema SIAF-SP
Competencias	a) Equidad b) Análisis c) Organización de la Información d) Planificación e) Razonamiento matemático f) Orden g) Cooperación h) Autocontrol i) Honestidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título no Universitario de Estudios Superiores de Contabilidad (Técnica Superior de 3 o 4 años)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del estado, SIAF-SP Módulo administrativo y Módulo Contable, Capacitación en Cursos o seminarios en Contabilidad, o Tributación o Tesorerías, o Contrataciones del Estado, entre otros.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Contabilidad y/o áreas afines
Conocimientos en Ofimática	Word y Excel nivel intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

SUBDIRECTOR- Subdirector de Personal

Código: SUBDIRECTOR - PER

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

TÉCNICO - Técnico en Contabilidad

Código: TÉCNICO - CONTABILIDAD

- a) Elaborar estados financieros e información complementaria.
- b) Registrar las operaciones contables de la entidad en los Libros Principales y auxiliares, así como registrar las operaciones en el sistema Integrado de Administración Financiera.
- c) Revisar los documentos fuentes que sustenten los ingresos y egresos de la entidad, así como los informes de los movimientos mensuales de Almacén y Caja para su contabilización.
- d) Elaborar análisis de cuentas, así como reportes y otros documentos técnicos del área contable.
- e) Elaborar notas de contabilidad por operaciones complementarias.
- f) Ejecutar actividades de registro, procesamiento, clasificación, distribución y archivo de la documentación del área contable.
- g) Aplicar y cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Contabilidad y las normas técnicas del Órgano Rector del sistema de Contabilidad de Control.
- h) Conciliar mensualmente el movimiento de fondos y la ejecución del presupuesto con los especialistas respectivos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SUBDIRECTOR- Subdirector de Personal

Código: SUBDIRECTOR - PER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	h
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles).
Otros beneficios adicionales	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

TÉCNICO - Técnico en Contabilidad

Código: TÉCNICO - CONTABILIDAD

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).
Otros beneficios adicionales	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	JUEVES 05 DE ENERO DE 2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL JUEVES 12 DE ENERO AL MIERCOLES 25 DE ENERO DE 2017
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	DEL JUEVES 26 DE ENERO AL 01 DE FEBRERO DE 2017
4	Presentación de Curriculum Vitae (sin documentar) en el local de la Academia de la Magistratura - Jr. Camana 669, Lima.	JUEVES 02 Y VIERNES 03 DE FEBRERO DE 2017, DE 09:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 HORAS
SELECCIÓN		
5	Revisión y Evaluación Curricular	LUNES 06 DE FEBRERO DE 2017
6	Publicación de Postulantes Aptos	MARTES 07 DE FEBRERO DE 2017
7	Presentación de tachas	MIERCOLES 08 DE FEBRERO DE 2017
8	Absolución de tachas	JUEVES 09 DE FEBRERO DE 2017
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	VIERNES 10 Y 13 DE FEBRERO 2017
10	Resultados de evaluación de conocimientos	MIERCOLES 15 DE FEBRERO DE 2017
11	Presentación de tachas	JUEVES 16 DE FEBRERO DE 2017
12	Absolución de tachas	VIERNES 17 DE FEBRERO DE 2017
13	Presentación de curriculum vitae documentado	LUNES 20 DE FEBRERO DE 2017
14	Evaluación curricular	MARTES 21, MIERCOLES 22 Y JUEVES 23 DE FEBRERO DE 2017
15	Resultados de Evaluación curricular	VIERNES 24 DE FEBRERO DE 2017
16	Presentación de tachas	LUNES 27 DE FEBRERO DE 2017
17	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	MARTES 28 DE FEBRERO DE 2017
18	Entrevista Personal	MIERCOLES 01 Y JUEVES 02 DE MARZO DE 2017
19	Resultado Final	VIERNES 03 DE MARZO DE 2017
20	Presentación de tachas	LUNES 06 DE MARZO DE 2017
21	Absolución de tachas	MARTES 07 DE MARZO DE 2017
22	Elevación del Informe Final por la Comisión	MIERCOLES 08 DE MARZO DE 2017
23	Publicación de resultado final	MIERCOLES 08 DE MARZO DE 2017
SUSCRIPCIÓN		
24	Suscripción del Contrato	Jueves 09 DE MARZO DE 2017

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae

Cada postulante deberá presentar su respectivo curriculum vitae documentado, en el Jr. Camaná N° 669, Lima. En las fechas y horarios fijados para dicho efecto en el Aviso de Convocatoria del Concurso Público. El Curriculum Vitae documentado deberá estar foliado correlativamente y debidamente visado por el postulante en cada página, se presentará en sobre cerrado en el que se deberá detallar el número del Concurso Público así como el Código de la plaza a la cual postula, conforme se indica en el siguiente rótulo.

<p align="center">Concurso Público de Méritos N° 01-2017 -AMAG</p> <p>Nombres:</p> <p>Apellidos:</p> <p>Código de Plaza:</p>

2 Observaciones

- a) Cada postulante deberá revisar el Reglamento del Concurso, su inobservancia es bajo responsabilidad.
- b) No se podrá postular a más de una plaza.

3 Estructura Básica del Curriculum Vitae:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

Aquellas plazas en las cuales los no hayan aprobado en las tres (3) etapas, finalmente al menos un (1) postulante, la Comisión Evaluadora procederá a declararlas desiertas.

LA COMISIÓN EVALUADORA