



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2021-AMAG

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) Especialista Legal, de un (1) Especialista en Planeamiento Estratégico, de un (1) Coordinador - Sede Cajamarca, bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y los alcances del Decreto de Urgencia N°034-2021

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

| PUESTO                                   | ORGANO/UNID ORGANICA                   |
|--|--|
| Especialista Legal                       | Secretaría Administrativa              |
| Especialista en Planeamiento Estratégico | Oficina de Planificación y Presupuesto |
| Coordinador – Sede Cajamarca             | Dirección Académica                    |

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

#### 4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 31311, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de

- emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19”.
- f. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
  - g. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
  - h. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
  - i. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
  - j. Directiva N° 001-2020-AMAG-CD/P, Directiva de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 52-2020-AMAG-CD/P.
  - k. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  - l. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - m. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
  - n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
  - o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
  - p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
  - q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
  - r. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### ESPECIALISTA LEGAL

**Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARIA ADMINITRATIVA**

| REQUISITOS         | DETALLE  |
|--------------------|--|
| <b>Experiencia</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado.</li> <li>ii. Experiencia laboral específica de dos (2) años requerida para el puesto en la función o la materia.</li> <li>iii. Experiencia en el puesto de dos (2) años en el Sector Público.</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | iv. Nivel mínimo de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el Sector Público o Privado.                   |
| <b>Competencias</b>  | Análisis, cooperación, empatía, iniciativa, trabajo en equipo   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional Egresado de Maestría.                             |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b>   | Gestión Administrativa.   |
| <b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)</b> | Diplomado en Gestión Pública.<br>Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador |
| <b>Conocimientos en Ofimática</b>  | Ofimática: Nivel básico   |

### **ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Código: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado.</li> <li>ii. Experiencia laboral específica de tres (3) años requerida para el puesto en la función o la materia.</li> <li>iii. Experiencia laboral en el puesto de tres (3) años en el sector público.</li> <li>iv. Nivel mínimo de puesto: como Analista, ya sea en el Sector Público o Privado.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | Organización de información, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título: Economía, Administración o carreras afines.  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b> | Conocimiento de la normativa asociada a la Gestión Pública y Planeamiento Estratégico. Manejo de herramientas técnicas como el SIAF (para generación de reportes), el Aplicativo de CEPLAN (para registro y seguimiento de los planes institucionales) y el Balance Score Card (para la identificación de brechas en la gestión). |
| <b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>                                   | Diploma o Curso de Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Proyectos de Inversión.   |
| <b>Conocimientos en Ofimática</b>  | Ofimática: Nivel básico   |

### COORDINADOR SEDE CAJAMARCA

**Código: COORDINADOR SEDE CAJAMARCA – DIRECCIÓN ACADEMICA**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado.</li> <li>II. Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia de dos (2) años.</li> <li>III. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de un (1) año. sector público.</li> <li>IV. Experiencia mínima como Especialista, ya sea en el sector público o privado.</li> <li>V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos.</li> <li>VI. Disponibilidad para laborar días sábados.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | Liderazgo, organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | Título: Derecho, Educación, Administración.<br>Colegiatura: Si  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b>                                | Coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas a nivel de pre y posgrado.<br>Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual)  |
| <b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos(Cado curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de</b> | Programas o cursos especializados en gestión académica y/o gestión pública.   |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)</b> |                         |
| <b>Conocimientos en Ofimática</b>                          | Ofimática: Nivel básico |

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **ESPECIALISTA LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- a) Verificar el cumplimiento de los acuerdos de los comités en los que la Secretaría Administrativa participe.
- b) Verificar el levantamiento de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y de evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional.
- c) Elaborar los informes que se le remiten a las dependencias de la Secretaría Administrativa y/o que serán remitidos a otras oficinas.
- d) Realizar el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, en cualquiera de sus intervenciones de control institucional.
- e) Revisar y evaluar los informes que son recepcionados para la autorización por la Secretaría Administrativa.
- f) Coordinar con todas las Subdirecciones de Secretaría Administrativa para el cumplimiento de todas las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- g) Asistir al Jefe en las funciones propias de la Secretaría Administrativa.
- h) Otras funciones encomendadas por el Despacho de la Secretaría Administrativa

#### **ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Código: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- a) Analizar, coordinar, desarrollar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional en coordinación con el ente rector CEPLAN; y su articulación con el Plan de Desarrollo Nacional para su aprobación por el Pliego de la AMAG y su cumplimiento por parte de las dependencias de la Entidad.
- b) Proponer la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección y los planes nacionales.
- c) Participar en el asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

- d) Participar en la asistencia técnica especializada a los órganos y unidades orgánicas en materia de planeamiento estratégico.
- e) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planificación SINAPLAN.
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y preparar los informes respectivos.
- g) Las demás funciones que le encargue el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

**COORDINADOR SEDE CAJAMARCA**

**Código: COORDINADOR SEDE CAJAMARCA – DIRECCIÓN ACADEMICA**

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en la Sede Cajamarca, de acuerdo a las normativas y lineamientos institucionales.
- b) Organizar, ejecutar y monitorear las actividades académicas que se ejecutan en el ámbito de la Sede, desde las acciones preparatoria hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.
- c) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Subdirección a la que corresponda la actividad, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades de la Sede, previa autorización del Director Académico.
- f) Informar a la Dirección Académica, de manera trimestral, el avance y resultado de las actividades académicas ejecutadas, que permitan su evaluación y mejora.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**ESPECIALISTA LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA LEGAL – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*)   |
| <b>Duración del contrato</b>            | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br><b>Término:</b> Hasta el 31 de diciembre de 2021 |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Remuneración mensual</b> | S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |
|-----------------------------|--|

(\*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia.

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**Código: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima (*)   |
| <b>Duración del contrato</b>            | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br><b>Término:</b> Hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.      |

(\*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia

**COORDINADOR SEDE CAJAMARCA**  
**Código: COORDINADOR SEDE CAJAMARCA – DIRECCIÓN ACADEMICA**

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Jr. Apurímac N° 683 – Cajamarca (Corte Superior de Justicia de Cajamarca) (*)   |
| <b>Duración del contrato</b>            | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.<br><b>Término:</b> Hasta el 31 de diciembre de 2021 |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             |   |
| <b>Remuneración mensual</b> | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS. |

(\*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO EN EL MARCO DEL D.U N° 034-2021 |   | CRONOGRAMA                   | ÁREA RESPONSABLE                       |
|--|---|------------------------------|--|
| 1  | Aprobación de la Convocatoria   | 5 de mayo de 2021            | Presidencia del Consejo Directivo.     |
| 2  | Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR  | Del 6 al 10 de mayo de 2021  | Subdirección de Recursos Humanos       |
| 3  | Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.<br><a href="https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral">https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral</a>                        | Del 6 al 10 de mayo de 2021  | Comisión Evaluadora / Oficina de C.R.P |
| 4  | Postulación Virtual en el Sistema de Selección de Recursos Humanos. <a href="https://registro.amag.edu.pe/SSP">https://registro.amag.edu.pe/SSP</a><br>Remisión del Curriculum Vitae documentado, incluyendo los formatos de Declaración Jurada | Martes 11 de mayo de 2021    | Subdirección de Informática            |
| <b>SELECCIÓN</b>                                   |   |                              |  |
| 5  | Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos  | Miércoles 12 de mayo de 2021 | Comisión Evaluadora.                   |
| 6  | Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista personal  | Miércoles 12 de mayo de 2021 |  |
| 7  | Entrevistas Personales  | Jueves 13 de mayo de 2021    |  |

|                    |                                   |                            |                                  |
|--------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 8                  | Informe Final                     | Viernes 14 de mayo de 2021 |                                  |
| 9                  | Publicación de Resultados Finales | Viernes 14 de mayo de 2021 |                                  |
| <b>SUSCRIPCIÓN</b> |                                   |                            |                                  |
| 11                 | Suscripción del Contrato          | Lunes 17 de mayo de 2021   | Subdirección de Recursos Humanos |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección de la Convocatoria Pública CAS N° 003-2021-AMAG, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| <b>TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR</b>   |                          |
|--|--------------------------|
| <b>I. Formación Académica</b>  | <b>Mín. 20 / Máx. 30</b> |
| Cumple con el requisito mínimo   | 20                       |
| Alcanza el siguiente nivel al requisito mínimo (estudios de/o post grados, títulos)                | 30                       |
| <b>II. Programas de especialización, Diplomados y estudios de capacitación</b>                     | <b>Mín. 5 / Máx. 10</b>  |
| Cumple con el requisito mínimo   | 5                        |
| Cuenta con entre 12 y 89 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado.  | 7                        |
| Cuenta con entre 90 y 180 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado. | 9                        |
| Cuenta con más de 180 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado.     | 10                       |
| <b>III. Experiencia Laboral</b>  | <b>Mín. 35 / Máx 60</b>  |
| Cumple con el requisito mínimo   | 35                       |
| Cuenta con 1 a 2 años de experiencia adicionales.  | 42                       |
| Cuenta con 2 a 4 años de experiencia adicionales.  | 50                       |
| Cuenta con más de 4 años de experiencia adicionales.   | 60                       |
| <b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS</b>               | <b>60</b>                |
| <b>PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE DE LA EVALUACION CURRICULAR</b>  | <b>100</b>               |

| TABLA DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL                                     |                |
|---|----------------|
| Concepto  | Puntaje máximo |
| Solventia de los conocimientos necesarios para el puesto                    | 50             |
| Habilidades cognitivas  | 20             |
| Logros académicos, laborales y otros relevantes y meritorios para el puesto | 10             |
| Trayectoria laboral, conocimientos y habilidades de desenvolvimiento social | 20             |
| <b>TOTAL</b>  | <b>100</b>     |

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Cada postulante deberá adjuntar de manera digital su respectivo currículum vitae documentado, en el enlace web <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, en la fecha prevista en el Cronograma, adjuntando la documentación siguiente:

- a. Formación Académica:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- b. Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá tener una duración mínima de diez (10) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de 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.

- c. **Experiencia:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas, en caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

#### **OBSERVACIÓN:**

Se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores a 10 años de antigüedad.

## **2. 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 (10 años de antigüedad). Cada información declarada en el currículo vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.
- c. **Otra Información referencial:** De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

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

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando, culminadas las fases de evaluación, ninguno de los postulantes alcanza un puntaje final igual o superior al 65% del puntaje.

## **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## **IX. OTROS**

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente<sup>1</sup>.

## **X. CONSIDERACIONES ADICIONALES.**

- a. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b. El postulante es responsable de registrar su postulación en el aplicativo <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, debiendo verificar la información y documentación que adjunta no pudiendo modificar posteriormente su postulación.
- c. El registro de inscripción comienza desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 11/05/2021 indefectiblemente.
- d. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente concurso CAS.
- e. Las consultas referidas al presente proceso de selección CAS, deberán dirigirse al correo electrónico [seleccionrrhh@amag.edu.pe](mailto:seleccionrrhh@amag.edu.pe).
- f. El postulante deberá de tomar sus previsiones en la presentación del Currículo Vitae, de no presentar la información correspondiente en el horario establecido en el literal c), el postulante tendrá la condición de "No Apto".
- g. Toda apreciación adicional no contemplada en el presente documento, se acudirá a la Directiva N° 001-2020-AMAG-CD/P, y/o a las disposiciones

---

<sup>1</sup> Decreto de Urgencia N° 034-221

emitidas por la Academia de la Magistratura, SERVIR y demás normas vigentes en materia de su competencia.