



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2021-AMAG

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) Auditor, 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
Auditor	Órgano de Control Institucional

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

AUDITOR

Código: AUDITOR – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> i. Experiencia laboral general de seis (6) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de cuatro (4) años iii. Experiencia en el puesto de cuatro (4) años en el sector público iv. Nivel mínimo de puesto: como Analista.
Competencias	Atención, análisis, empatía, comunicación oral..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Contador Público Colegiatura y habilitación vigente (deberá ser sustentado)

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Auditoría de Cumplimiento, Servicios de Control Simultáneo, Procedimiento Administrativo Sancionador.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Control Gubernamental.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Integrar o jefaturar comisiones de auditoria y/o equipos de trabajo, encargados de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, programados y no programados.
- b) Emitir informes relacionados a los servicios de control simultáneo y servicios relacionados, programados y no programados.
- c) Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria y obtener evidencia apropiada y suficiente según las normativas de servicios de control posterior.
- d) Elaborar la matriz de hechos específicos establecidos en los dispositivos legales aplicables y disposiciones internas.
- e) Elaborar y comunicar el pliego de hechos, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en el pliego de hechos con presunta responsabilidad.
- g) Informar oportunamente al Jefe de Comisión de Auditoria sobre las situaciones que se presentan en el transcurso de la auditoria y que pueda afectar su desarrollo normal.
- h) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría.
- i) Evaluar las denuncias presentadas ante el Órgano de Control Institucional de la Academia de la Magistratura.
- j) Otras labores que le encargue el Jefe de OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis 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	Miércoles 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. https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral	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. https://registro.amag.edu.pe/SSP Remisión del Curriculum Vitae documentado, incluyendo los formatos de Declaración Jurada	Martes 11 de mayo de 2021	Subdirección de Informática
SELECCIÓN			
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	
SUSCRIPCIÓN			
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° 004-2021-AMAG, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
I. Formación Académica	Mín. 20 / Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo	20
Alcanza el siguiente nivel al requisito mínimo (estudios de/o post grados, títulos)	30
II. Programas de especialización, Diplomados y estudios de capacitación	Mín. 5 / Máx. 10
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
III. Experiencia Laboral	Mín. 35 / Máx 60
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
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS	60
PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	100

TABLA DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	
Concepto	Puntaje máximo
Solvencia 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
TOTAL	100

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 siguiente¹.

¹ Decreto de Urgencia N° 034-2021

X. CONSIDERACIONES ADICIONALES.

- a. El presente proceso se registrará 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.
- 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 emitidas por la Academia de la Magistratura, SERVIR y demás normas vigentes en materia de su competencia.