



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2021-AMAG

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) Apoyo Administrativo, de un (1) Especialista en Sistema de Control Interno, de un (1) Analista Legal, de un (1) Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios, de un (1) Coordinador de Planificación y Presupuesto, de un (1) Coordinador de la Sede Cajamarca, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y los alcances del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	REGISTRO	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Apoyo Administrativo	Dirección General
2	Especialista en Sistema de Control Interno	Dirección General
3	Analista Legal	Dirección General
4	Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios	Subdirección de Recursos Humanos
5	Coordinador de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto
6	Coordinador de la 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° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones
- 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

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO – DIRECCION GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">i. Experiencia laboral general de dos (2) años, ya sea en el Sector Público o Privado.ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de un (1) añoiii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público.iv. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, creatividad/innovación, organización de la información, Empatía, Confidencialidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica superior incompleta (3 o 4 años) en administración o afines; y/o secretariado ejecutivo
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en administración y/o gestión pública y/o atención al ciudadano.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos o Diplomados en trámite documentario y/o gestión de archivos y/o similares
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Código: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – DIRECCION GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">i. Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado.ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de dos (2) añosiii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público.iv. Nivel mínimo de puesto: Analista.
Competencias	Análisis, negociación, pensamiento lógico, síntesis, creatividad/innovación, organización de la información, Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Títulado en Economía, Administración, Contabilidad, o afines colegiado y habilitado (sustentado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos avanzados de especialización de control gubernamental, o de gestión pública, y de la normativa y legislación vinculada con la misión y funciones esenciales del puesto.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado o programa de especialización en control interno y/o control gubernamental y/o gestión pública..
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ANALISTA LEGAL

Código: **ANALISTA LEGAL – DIRECCION GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> i. Experiencia laboral general de tres (3) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de un (1) año iii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, negociación, pensamiento lógico, síntesis, creatividad/innovación, organización de la información, Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado, colegiado y habilitado (sustentado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en políticas anticorrupción, comunicaciones y/o administración pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Conocimiento en políticas públicas y/o políticas de integridad y/o Control interno y gestión de riesgo
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Código: ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> i. Experiencia laboral general de tres (3) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia de un (1) año iii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público, de los cuales 1 año desempeñando funciones relacionadas a la función. iv. Nivel mínimo de puesto: Analista.
Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, organización de la Información, responsabilidad, capacidad de Trabajo bajo presión, comunicación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado, colegiado y habilitado (sustentado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y/o conocimiento en legislación laboral y/o conocimiento en Gestión pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Código: COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO -
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

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 cinco (5) años iii. Experiencia en el puesto de cuatro (4) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto: Jefe de Dpto. o de Área. v. Experiencia en puestos del mismo nivel.
Competencias	Liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Economía, Administración o Afines Maestría: Egresado en Gestión Pública
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento técnico y normativo en temas de Gestión Pública, Modernización del Estado, Planificación Estratégica, Inversiones y Presupuesto Público.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos en temas de Modernización del Estado, Planificación Estratégica, Inversión Pública y Presupuesto Público.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

COORDINADOR SEDE CAJAMARCA

Código: COORDINADOR SEDE CAJAMARCA – DIRECCIÓN ACADEMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> i. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia de dos (2) años. III. Experiencia requerida para el puesto requerido en el sector público de un (1) año. IV. Experiencia mínima como Especialista, ya sea en el sector público o privado. 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. VI. Disponibilidad para laborar días sábados.
Competencias	Liderazgo, organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado, Lic. en Educación, Lic. en Administración. Colegiatura: Si (sustentado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas a nivel de pre y posgrado. Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos(Cado curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Programas o cursos especializados en gestión académica y/o gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO – DIRECCION GENERAL

- a) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa, que proviene de las diversas unidades orgánicas u órganos de la Academia de la Magistratura y/o entidades.
- b) Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Director o Secretaria de la Dirección General, a fin de apoyar con las labores administrativas.
- c) Recepcionar de ser el caso, trasladar y ordenar los materiales en función a los requerimientos de la Dirección General, a fin de que la unidad cuente con lo necesario en el momento que lo requiera.
- d) Fotocopiar, escanear, imprimir y preparar documentación para su tramitación y realizar otras actividades que le sean requeridas, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
- e) Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.
- f) Reportar y orientar sobre las gestiones y estados de los documentos o expedientes que conciernen a la Dirección General.

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Código: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – DIRECCION GENERAL

- a) Absolver consultas de carácter técnico normativo relacionadas al desarrollo de sus funciones, con la finalidad de coadyuvar a una adecuada implementación del Sistema de Control Interno enmarcada dentro de las normas vigentes que rigen su accionar.
- b) Evaluar y emitir opinión técnica sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de verificar la correcta aplicación de las actividades orientadas a la implementación del Sistema de Control Interno.
- c) Actuar como elemento de consulta y realizar las actividades programadas en planes de acción para la implementación del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura, en coordinación con las áreas responsables.
- d) Atender las consultas o pedidos de información de las diferentes unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura que requieran apoyo sobre la ejecución de las actividades definidas en los planes de implementación.
- e) Dirigir el análisis, compilación y difusión de las disposiciones normativas que repercutan en la gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.

- f) Realizar las diligencias requeridas con las instancias y entidades correspondientes, a fin de atender oportunamente los casos que le sean derivados.
- g) Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización, con el fin de salvaguardar la integridad física propia y de terceros, así como los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General.
- i) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

ANALISTA LEGAL

Código: ANALISTA LEGAL – DIRECCION GENERAL

- a) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- b) Apoyar en la identificación de riesgos de integridad y de corrupción y asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la selección de controles efectivos y eficientes de la política de integridad.
- c) Participar en los Comités de Control Interno y contribuir desde ahí al monitoreo conjunto del control interno.
- d) Comunicar en materia de integridad pública tanto al personal interno: todos los/las servidores/as civiles, como al externo: a los discentes; sobre los avances en la implementación del modelo de integridad a nivel de la entidad y los resultados de las evaluaciones.
- e) Liderar la incorporación de medidas de integridad en los planes de la AMAG con el fin de cumplir con las normas sobre la materia.
- f) Sensibilizar a los/las servidores/as civiles en materia de integridad pública y recordarles sus obligaciones.
- g) Coordinar con la unidad responsable encargada de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley27806) para entregar la información solicitada.
- h) Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, para el apoyo en el desarrollo de un plan de capacitación interno en materia de integridad y asegurar la implementación.
- i) Vigilar el cumplimiento de los procesos de denuncias y de la aplicación de medidas de protección para asegurar que las unidades responsables de la recepción de denuncias, de la investigación y de la sanción tengan el personal adecuado y realicen sus funciones con celeridad y oportunidad
- j) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de su competencia y otras asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Código: ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- a) Proyectar los documentos que resulten necesarios para el impulso de los Procedimientos que se encuentran en trámite en la Secretaría Técnica de la AMAG.
- b) Brindar apoyo en la tramitación de los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- c) Apoyar al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el análisis y tramitación de los expedientes administrativos disciplinarios que obran en la Secretaría Técnica.
- d) Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- e) Apoyar a la Secretaría Técnica en las labores propias de las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario
- f) Asistir al Secretario Técnico, en la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionado a la misión del puesto

COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Código: COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO -
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- a) Planificar, formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, racionalización, inversiones y modernización del Estado, a fin de que la Academia de la Magistratura se gestione en cumplimiento de las funciones encargadas.
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica a la Alta dirección en la formulación de políticas, planes y programas a nivel institucional.
- c) Conducir el proceso de desarrollo 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.
- d) Conducir el proceso de formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los lineamientos de la alta de dirección y los planes nacionales.
- e) Evaluar y proponer el proyecto de presupuesto institucional anual, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.

- f) Informar a la Dirección General sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal.
- g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Academia de la Magistratura, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, priorizando la implementación de la gestión bajo el enfoque de gestión por resultados.
- h) Conducir los procesos de formulación, evaluación y actualización de documentos normativos de gestión institucional de la Academia de la Magistratura.
- i) Mantener relaciones de coordinación técnico - funcional con los organismos rectores de los Sistema de Planeamiento estratégico, de Presupuesto, y de Modernización del Estado.
- j) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en relación al puesto.

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

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO – DIRECCION GENERAL

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/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Código: **ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – DIRECCION GENERAL**

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/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA LEGAL

Código: **ANALISTA LEGAL – DIRECCION GENERAL**

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/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Código: **ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

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/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Código: COORDINADOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO -
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

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/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR SEDE CAJAMARCA
Código: COORDINADOR SEDE CAJAMARCA – DIRECCIÓN ACADEMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Apurímac N° 683 – Cajamarca (Corte Superior de Justicia de Cajamarca) (*)
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/. 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	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de octubre de 2021	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	22 de octubre 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	22 de octubre 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	27 de octubre de 2021	Subdirección de Informática
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la ficha de postulación y publicación de aptos	28 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Cronograma de entrevista personal	28 de octubre de 2021	
7	Entrevistas Personales	29 de octubre de 2021	
8	Informe Final	29 de octubre de 2021	
9	Publicación de Resultados Finales	29 de octubre de 2021	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	02 de noviembre 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° 006-2021-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 de 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 doce (12) horas. 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.

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

- 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).

De acuerdo a 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”, establecida por SERVIR, se considerará como experiencia general, únicamente las Prácticas Profesionales.

Para los casos de SECIGRA se considera como experiencia laboral general, únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA. Asimismo, el último año de las prácticas preprofesionales que se realicen en el marco del Decreto Legislativo N°1401 serán consideradas como experiencia general.

Lo anterior, de conformidad a lo señalado en el artículo N° 9 del Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

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.

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. En caso que el postulante ingrese los datos solicitados de manera incompleta, errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado
- c. El registro de inscripción comienza desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 27/10/2021 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.

¹ Decreto de Urgencia N° 083-2021