



Academia de la Magistratura

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2017-AMAG

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

La Academia de la Magistratura requiere cubrir una (1) plaza bajo los alcances del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728:

Plaza N°	CARGO	PUESTO	ÓRGANO /UNIDAD ÓRGANICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
32	Subdirector	Subdirector del Programa de Formación de Aspirantes	Dirección Académica	A plazo indeterminado

#### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

#### 3. Base legal

- Ley Orgánica 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° 30518- 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 del Programa de Formación de Aspirantes

Código: Subdirector PROFA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de cuatro (4) años como supervisor o coordinador ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas. iv. Experiencia laboral de dos (2) años en el Sector Público. v. Nivel mínimo de puesto como supervisor o coordinador.
Competencias	Liderazgo, iniciativa, dominio interpersonal, capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Abogado, Educador o afines al cargo. Egresado de Maestría en Derecho, Educación, Gestión o afines al cargo.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Andragogía y Gestión Pública
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación especializada en Tecnologías de la Educación y Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: nivel básico Inglés: nivel 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.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar y proponer a la Dirección Académica el Plan Anual de Actividades del Programa de Formación de Aspirantes.
- b) Dirigir, Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del programa de Formación de Aspirantes.
- c) Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de las actividades del Programa de Formación de Aspirantes.
- d) Proponer el diseño, temas, contenidos de los cursos y la evaluación de los planes de estudio, a ser desarrollados en el Programa de Formación de Aspirantes.
- e) Emitir los informes técnicos que se les requiera, en función a su competencia.
- f) Dirigir al personal profesional y administrativo del Programa de Formación de Aspirantes.
- g) Evaluar permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los docentes, tanto en el ámbito técnico como pedagógico, informando siempre al Director Académico.
- h) Velar por la conservación, seguridad y uso adecuado de los bienes y materiales, así como el archivo de la documentación a su cargo.
- i) Controlar el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.
- j) Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe o inmediato superior, relacionadas con la misión del puesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 (T.U.O. del 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	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto al periodo de prueba de tres meses, conforme con lo dispuesto por el artículo 10 del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 20 de noviembre de 2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 29 de diciembre de 2017
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Martes 16 de enero de 2018
4	Presentación de curriculum vitae descriptivo (sin documentar) en el local de la Academia de la Magistratura - Jr. Camana 669, Lima.	Martes 23 de enero de 2018

SELECCIÓN		
5	Evaluación de Perfil (curriculum vitae descriptivo)	Miércoles 24 de enero de 2018
6	Publicación de Postulantes Aptos	Jueves 25 de enero de 2018
7	Presentación de tachas y subsanaciones	Viernes 26 de enero de 2018
8	Absolución de tachas y subsanaciones	Viernes 26 de enero de 2018
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	Lunes 29 de enero de 2018
10	Resultados de evaluación de conocimientos y Evaluación Psicológica	Lunes 29 de enero de 2018
11	Presentación de curriculum vitae documentado	Martes 30 de enero de 2018
12	Evaluación curricular	Miércoles 31 de enero de 2018
13	Resultados de Evaluación curricular	Miércoles 31 de enero de 2018
14	Presentación de tachas	Jueves 1 de febrero de 2018
15	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	Viernes 2 de febrero de 2018
16	Entrevista Personal	Lunes 5 de febrero de 2018
17	Elevación del Informe Final por la Comisión	Lunes 5 de febrero de 2018
18	Publicación de resultado final	Lunes 5 de febrero de 2018
SUSCRIPCIÓN		
19	Suscripción del Contrato	Martes 6 de febrero de 2018

#### VI. REQUISITOS GENERALES:

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante serán los siguientes:

- No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el artículo 42° de la Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no debe haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
- No registrar antecedentes penales ni policiales.
- No encontrarse con proceso disciplinario judicial y/o administrativo abierto o en proceso, de ser el caso deberá informar a la comisión.

**La información anterior deberá ser declarada por el postulante al momento de su inscripción, mediante una declaración jurada de formato libre, sin perjuicio de presentar posteriormente la documentación pertinente.**

#### VII. 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:

<input type="checkbox"/> <b>Concurso Público de Méritos N° 04-2017-AMAG</b> Nombres: ..... Apellidos: ..... Código de Plaza: .....
---

## **2 Observaciones**

- a) Cada postulante deberá revisar el Reglamento del Concurso y el Aviso de Convocatoria. Las inobservancias serán de su responsabilidad.
- b) Si algún postulante ocultara o consignara información falsa, será excluido automáticamente del proceso de evaluación. 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 judicial en que hubiese incurrido.

## **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.

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

Si en alguna de las etapas de evaluación no aprobara ningún postulante, la Comisión Evaluadora procederá a declarar la plaza desierta.

## **LA COMISIÓN EVALUADORA**