



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N.º 003-2024-AMAG

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Academia de la Magistratura requiere contratar los servicios de (1) Programador Web, (1) Asistente en Ejecución Contractual, (1) Apoyo Administrativo en Tesorería, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.

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

PUESTO	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
Programador Web <b>(CAS Indeterminado)</b>	Subdirección de Informática
Asistente en Ejecución Contractual <b>(CAS Indeterminado)</b>	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Apoyo Administrativo en Tesorería <b>(CAS Indeterminado)</b>	Subdirección de Contabilidad y Finanzas

#### 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

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 31311, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.

- g. 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.
- h. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- i. 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.
- j. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- m. Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
- o. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## 5. Condiciones Del Puesto

### PROGRAMADOR WEB

#### Código: PROGRAMADOR WEB - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
<b>Régimen Laboral</b>	D. Leg N° 1057 - CAS
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/10 soles), más el incremento salarial establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF y en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF y N° 313-2023-EF Incluyen los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al régimen CAS.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p><b>Duración del Contrato</b></p> <p><b>Inicio:</b> día hábil que se señale en el contrato.</p> <p><b>Término:</b> A plazo indeterminado, luego de superar el periodo de prueba.</p>

### ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Código: ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
<b>Régimen Laboral</b>	D. Leg N° 1057 - CAS
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/10 soles), más el incremento salarial establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF y en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF y N° 313-2023-EF Incluyen los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al régimen CAS.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Duración del Contrato</b> <b>Inicio:</b> día hábil que se señale en el contrato. <b>Término:</b> A plazo indeterminado, luego de superar el periodo de prueba.

### APOYO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA

Código: APOYO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA- SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima Modalidad de Trabajo: Presencial
<b>Régimen Laboral</b>	D. Leg N° 1057 - CAS
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/10 soles), más el incremento salarial establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF y en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF y N° 313-2023-EF Incluyen los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al régimen CAS.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Duración del Contrato</b> <b>Inicio:</b> día hábil que se señale en el contrato. <b>Término:</b> A plazo indeterminado, luego de superar el periodo de prueba.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 1. Perfil de Puesto

Los Perfiles de Puestos que se detallan en el numeral 2 del Capítulo I del presente, contienen la información estructurada de la ubicación del puesto, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda los puestos a convocar y se encuentra adjunto (Anexo A) a la base del Concurso CAS 003-2024-AMAG.

### 2. Cronograma del Proceso

El Concurso Público CAS N° 003-2024 se rige por el Cronograma (Anexo B) publicado.

## III. REQUISITOS GENERALES:

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

- a) No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- b) No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan inherencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- c) No estar inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- d) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.
- e) En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no debe haberse extinguido el vínculo laboral por despido o destitución.
- f) No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- g) No tener impedimento de contratar con el estado.

La información anterior deberá ser declarada por el postulante al momento de su inscripción en el portal de Selección de Recursos Humanos -> <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, mediante las declaraciones juradas establecidas en la presente convocatoria.

## IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 1. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección de la Convocatoria Pública CAS N° 003-2024-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 EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>100</b>

<b>TABLA DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Puntaje máximo</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## 2. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

- a) La postulación se realizará de forma virtual a través del Aplicativo de Sistema de Selección de Recurso Humano ubicado en la página institucional de la Academia de la Magistratura <https://www.amag.edu.pe/Informacion/Oportunidadlaboral> en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) Cada postulante deberá registrar su postulación en el enlace web <https://registro.amag.edu.pe/SSP>, llenar las fichas con la información solicitada y las Declaraciones Juradas; asimismo, deberá adjuntar de manera digital su respectivo currículo vitae documentado, en la fecha prevista en el Cronograma.
- c) Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior en caso la información registrada sea falsa, la AMAG se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- d) El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del Aplicativo de Sistema de Selección de Recursos Humanos.

e) Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar.

f) El Currículo Vitae deberá de contener la siguiente información:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos superiores básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, de título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso (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.

- **Cursos y/o Programas de Especialización:** En relación a los cursos el postulante podrá presentar cualquier documento que acredite haber realizado el curso, el número de horas y la fecha de emisión. En relación a los programas de especialización el postulante deberá de tomar en cuenta que, para la validación de los mismos, estos deberán de haber sido realizados con fecha posterior a la obtención del grado académico de bachiller y deberá de acreditarlo con el certificado y el diploma del programa de especialización y/o diplomado de una entidad debidamente reconocida.

Los documentos a presentar **deben corresponder a capacitaciones y/o estudios concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas y/o créditos de corresponder.**

Los cursos deberán considerar la temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización, diplomado o maestría, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica, los créditos y/o las horas que valide el cumplimiento del perfil.

Cada curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas, en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

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.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.

**La especialización, los diplomados y cursos presentados para el presente concurso no podrán ser mayor a 5 años de antigüedad.**

- **Experiencia:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, resoluciones de Designación o Encargatura, 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.

**El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado.** Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición emitido por la institución educativa. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
  - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
  - Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- **Colegiatura/Habilitación:** Para el caso de colegiatura y habilitación vigente, se podrá acreditar a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional donde conste la condición de “Habilitado” o certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
  - **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.

- **Discapacidad:** Documento que acredite discapacidad emitido por CONADIS.
- **Deportista Calificado de Alto Nivel:** Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder. La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

**a. ESTRUCTURA BÁSICA DEL CURRICULUM VITAE:**

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

**b. ENTREVISTA PERSONAL:**

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional de la AMAG en la sección oportunidades laborales en el concurso al cual postula, y se realizará de **manera presencial**, de acuerdo al cronograma.

El/la postulante deberá de asistir diez (10) minutos antes de la hora establecida para su entrevista personal, portando su Documento Nacional de Identidad (vigente).

La comisión Evaluadora tendrá la potestad de confirmar la asistencia de los postulantes a la entrevista personal vía llamada telefónica u otro medio alternativo, además queda en potestad de la comisión ampliar el tiempo de tolerancia de espera para la entrevista, con la finalidad de coberturar la plaza.

Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas publicado en concurso al cual postula.



## 2.6 RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección de el/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	<b>NO CORRESPONDE</b>	= Puntaje Final	
2	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	<b>Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado</b>	= Puntaje Final
3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15% del puntaje total)	= Puntaje Final
4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10% del puntaje total)	= Puntaje Final
5	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) y al Personal	= Puntaje Final

						Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.**

### **3. 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.

#### **4. OTROS**

La suscripción del contrato se realiza de acuerdo al cronograma. Si vencido el plazo consignado en el cronograma y 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.

#### **5. 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 del día 17/05/2024 hasta las 23:59 horas del 20/05/2024 indefectiblemente.

- d. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación **en el portal institucional de la AMAG**, de los resultados parciales y totales del presente concurso CAS.
- e. Las consultas referidas **ÚNICAMENTE** al registro de inscripción del presente proceso de selección CAS, deberán dirigirse al correo electrónico [seleccionrrhh@amag.edu.pe](mailto:seleccionrrhh@amag.edu.pe), en la fecha establecida en el cronograma correspondiente a la etapa de inscripción.
- f. Las consultas referidas al registro de inscripción del presente proceso de selección CAS remitidas al correo electrónico [seleccionrrhh@amag.edu.pe](mailto:seleccionrrhh@amag.edu.pe), serán atendidas únicamente en el horario laboral de 09:00 a 17:00 horas.
- g. El postulante deberá de tomar sus previsiones en la presentación del Currículo Vitae y declaraciones juradas y demás documento requeridos. De no presentar la información correspondiente en el horario establecido en el literal c), el postulante tendrá la condición de "No Apto".
- h. 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.
- i. Las Entrevistas se ejecutarán de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Web Institucional en la sección de Oportunidades Laborales.
- j. En caso de que el/la postulante se presente a la entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será **DESCALIFICADO/A** del proceso.
- k. En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que la entidad convocante adopte.
- l. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- m. El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida a la suscripción del contrato. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato a partir de la respectiva notificación.
- n. Si algún postulante considera que la Subdirección de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- o. Los reclamos presentados por los postulantes ante la comisión, serán resueltos conforme a lo dispuesto en el Artículo 20° de la Directiva N° 001-2020-AMAG-CD/P, según cronograma publicado, teniendo un día para su presentación y un día para ser resuelto por la comisión evaluadora.
- p. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

#### **LA COMISION EVALUADORA**



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCION IDENTIFICACION

Órgano :	Secretaría Administrativa
Unidad Orgánica :	Subdirección de Infomática
Nombre del Cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Programador Web
Dependencia jerárquica:	Subdirector(a) de Infomática

SECCION FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de nuevas funcionalidades en el Sistema de Trámite Documentario y Aula Virtual y simplificar los procedimientos académicos y administrativos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de análisis, diseño, programación, validación de código fuente y pruebas del sistema de trámite documentario y aula virtual.
- 2 Brindar mantenimiento y soporte técnico al sistema de trámite documentario y aula virtual.
- 3 Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo de los sistemas de información.
- 4 Relevar los requerimientos funcionales y no funcionales para la mejora en los sistemas de información.
- 5 Apoyar en la implementación y capacitación del sistema de trámite documentario y aula virtual.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7 -
- 8 -
- 9 -
- 10 -

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ( ) Permanente ( )

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		x	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Egresado (a)</td> <td>Bachiller</td> <td>x</td> <td>Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas de Información.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado (a)	Bachiller	x	Título/Licenciatura		Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas de Información.					Maestría	Egresado		Grado		No aplica					Doctorado	Egresado		Grado		No aplica					<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
Primaria																																																		
Secundaria																																																		
Técnica Básica (1 o 2 años)																																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																		
Universitaria		x																																																
Egresado (a)	Bachiller	x	Título/Licenciatura																																															
Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas de Información.																																																		
Maestría	Egresado		Grado																																															
No aplica																																																		
Doctorado	Egresado		Grado																																															
No aplica																																																		

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento de Metodología de Desarrollo de Software bajo la Ntp 12207

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Programación Java o Curso de Programación Visual Studio .NET; y Curso de Base de Datos SQL server y/o Oracle (mínimo acumulada de 48 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<b>x</b>	
Hojas de cálculo			<b>x</b>	
Programa de presentaciones			<b>x</b>	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<b>x</b>		
Quechua	<b>x</b>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

2 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año como Programador, Programador Web, Desarrollador Web, Analista Programador o similar

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo*

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, iniciativa, organización de información, proactividad

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCION IDENTIFICACION

Órgano :	Secretaria Administrativa
Unidad Orgánica :	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Nombre del Cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Ejecución Contractual
Dependencia jerárquica:	Subdirector(a) de Logística y Control Patrimonial

SECCION FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial en el control de Ejecución Contractual de los expedientes logísticos de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión y custodia digital y de ser el caso física del expediente de contratación de manera integral y posterior notificación de la orden al proveedor y área usuaria.
- 2 Seguimiento de los plazos de ejecución de los bienes y servicios, coordinando con los órganos y distintas unidades orgánicas la remisión de la conformidad de los bienes y servicios contratados.
- 3 Realizar el seguimiento para la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato posterior al consentimiento de la buena pro y elaboración de los documentos para la realización de la fiscalización posterior.
- 4 Mantener actualizados los reportes diarios del estado situacional de los expedientes de contratación, llenando la información que se tiene establecida en la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- 5 Actualización de los estados de las órdenes de compra en la plataforma de los Catálogos Electrónicos de PERU COMPRAS según normativa vigente.
- 6 Elaboración de formatos de penalidad según información brindada por el área usuaria.
- 7 Emisión de constancias de prestación de bienes y servicios, solicitados por los proveedores y/o contratistas.
- 8 Realizar las búsquedas para entregar información solicitada por el Ministerio Público, OCI, entre otros.
- 9 Proyectar documentos que le sean designados por el jefe(a) inmediato inherentes a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial (en el sistema de documentos de la entidad).
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ( ) Permanente ( )

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)		x	Universitaria		x	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Egresado (a)</td> <td>Bachiller</td> <td>x</td> <td>Título/Licenciatura</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Profesional Técnico Superior (3 o 4 años) Titulado en Administración o contabilidad o universitario egresado en Administración o derecho o contabilidad o economía o Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado (a)	Bachiller	x	Título/Licenciatura	x	Profesional Técnico Superior (3 o 4 años) Titulado en Administración o contabilidad o universitario egresado en Administración o derecho o contabilidad o economía o Ingeniería Industrial.					Maestría	Egresado		Grado		No aplica					Doctorado	Egresado		Grado		No aplica					<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
Primaria																																																		
Secundaria																																																		
Técnica Básica (1 o 2 años)																																																		
Técnica Superior (3 o 4 años)		x																																																
Universitaria		x																																																
Egresado (a)	Bachiller	x	Título/Licenciatura	x																																														
Profesional Técnico Superior (3 o 4 años) Titulado en Administración o contabilidad o universitario egresado en Administración o derecho o contabilidad o economía o Ingeniería Industrial.																																																		
Maestría	Egresado		Grado																																															
No aplica																																																		
Doctorado	Egresado		Grado																																															
No aplica																																																		

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en Normativa de Contrataciones con el Estado (Ley de Contratación del Estado), Ley de presupuesto vigente y en operatividad del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado - SEACE, SIGA, SIAF.

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado (con un mínimo acumulado de 100 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>x</b>		
Hojas de cálculo			<b>x</b>	
Programa de presentaciones		<b>x</b>		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
Quechua	<b>x</b>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

2 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año como auxiliar

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo*

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, buena redacción, contar con buenas capacidades organizativas, empatía, facilidad para trabajar en equipo, manejo del control de emociones y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación vigente emitido por el OSCE (Obligatorio), el cual deberá ser registrado en la ficha de inscripción en el Rubro de Formación Académica; asimismo se deberá adjuntar el documento que lo acredite.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCION IDENTIFICACION

Órgano :	Secretaría Administrativa
Unidad Orgánica :	Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas
Nombre del Cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo de Tesorería
Dependencia jerárquica:	Subdirector(a) de Contabilidad y Finanzas

SECCION FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo a las operaciones de Tesorería para el pago de las obligaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción, revisión y registro de toda la documentación fuente sustentatoria para la ejecución presupuestal-Fase de Giro: órdenes de servicio, órdenes de compra, planilla de viáticos, resoluciones administrativas de encargo, planillas de remuneraciones, CTS, dietas, EPS, caja chica y otros.
- 2 Apoyar en el registro de los documentos de retenciones de cuarta y quinta categoría del impuesto a la renta, retenciones y detracciones a proveedores y PDT.
- 3 Apoyar en la revisión de la documentación y el registro de COA-SUNAT.
- 4 Apoyar en el control de los comprobantes de pago por concepto de viáticos que están pendientes de rendición y/o firma.
- 5 Apoyar en el trámite de depósito en los bancos, pago de servicios básicos y otras gestiones bancarias.
- 6 Apoyar en el registro de la documentación en el sistema SIAF y SGA-TES en las diversas fases y módulos a cargo de Tesorería.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8 -
- 9 -
- 10 -

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ( ) Permanente ( )

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	x	Bachiller	Título/Licenciatura	x	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria			Título Técnico de Contabilidad a Nombre de la Nación o Egresado de la carrera universitaria de Contabilidad				D.) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria			Maestría		Egresado	Grado		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica					
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Doctorado		Egresado	Grado		
Universitaria		x	No aplica					

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Tesorería Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP-Módulo Administrativo.

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, seminarios o talleres relacionados con Tesorería, cursos o talleres de SIAF-SP. Con un total acumulable de 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

2 años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años como auxiliar o asistente de Tesorería

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años como auxiliar o asistente de Tesorería

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo*

Experiencia específica acreditada en el sector público en el Área de Tesorería en labores de revisión y registro en el Módulo Administrativo- Fase de Giro, en entidades públicas que lleven Contabilidad Gubernamental y Sistema SIAF-SP.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Planificación, Razonamiento matemático, Trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES