



Academia de la Magistratura

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2018-AMAG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Academia de la Magistratura requiere cubrir dos (2) plazas bajo los alcances del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728:

Plaza N°	CARGO	PUESTO	ÓRGANO /UNIDAD ÓRGANICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
39	Profesional	Profesional I	Dirección Académica	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
48	Técnico	Técnico I	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)

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 Competividad 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

II. PERFIL DEL PUESTO

Profesional I

Código: Profesional - PCA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de dos (02) años en labores docentes y/o de administración académica ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público. iv. Nivel mínimo de puesto como auxiliar o asistente en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Abogado o Docente
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Académica y plataformas virtuales.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación tecnológica educativa.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)	Ofimática 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.

Técnico I
Código: Técnico CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de tres (03) años en integración contable y elaboración de estados financieros. iii. Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público. iv. Nivel mínimo de puesto como auxiliar o asistente en el sector público o privado. v. Experiencia laboral en Oficina de Contabilidad - Área de Integración Contable que lleve Contabilidad Gubernamental y sistema SIAF-SP
Competencias	Equidad, Análisis, Organización de la información, Planificación, Razonamiento matemático, Orden, Cooperación, Autocontrol y Honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios Incompletos en Contabilidad o Título Técnico Superior (3 o 4 años) de Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado - SIAF-SP Módulo Administrativo y Módulo Contable, Capacitación en Contabilidad, Tributación, Tesorería o Contrataciones del Estado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Contabilidad y/o áreas afines.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)	Procesador de textos y hojas de cálculo: nivel intermedio

(*) 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:

Profesional I

Código: Profesional - PCA

- a) Coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PCA.
- b) Diseñar, coordinar y proponer los programas de estudios especiales.
- c) Supervisar los programas y cursos asignados por el coordinador del Programa.
- d) Llevar el control de asistencia de los Profesores y del nivel de avance en el desarrollo de los syllabus de los cursos.
- e) Proponer para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares.
- f) Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico e identificación de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento.
- g) Ejecutar el proceso de admisión y matrícula de los participantes.
- h) Proponer a su jefe inmediato soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PCA.
- i) Organizar y ejecutar la marcha administrativa de los cursos del programa.
- j) Tramitar el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaria Administrativa.
- k) Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

Técnico I

Código: Técnico - CONTABILIDAD

- a) Elaborar Estados Financieros e Información complementaria
- b) Registrar las operaciones contables de la entidad en los Libros principales y Libros auxiliares, así como registrar las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- c) Revisar los documentos fuentes que sustenten los ingresos y egresos de la entidad, así como los informes de los movimientos mensuales de Almacén y Caja para su contabilización.
- d) Elaborar análisis de cuentas, así como reportes y otros documentos técnicos del área contable.
- e) Elaborar notas de contabilidad por operaciones complementarias.
- f) Ejecutar actividades de registro, procesamiento, clasificación, distribución y archivo de la documentación del área contable.
- g) Aplicar y cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Contabilidad y las normas técnicas del Órgano Rector del Sistema de Contabilidad de Control
- h) Conciliar mensualmente el movimiento de fondos y la ejecución del presupuesto con los especialistas respectivos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Profesional I

Código: Profesional - PCA

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 fijo (modalidad de suplencia), 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/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles)
Otros beneficios adicionales	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato hasta el 18 de julio de 2018 o retorno de la titular.

Técnico I

Código: Técnico - CONTABILIDAD

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 fijo (modalidad de suplencia), 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/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles)
Otros beneficios adicionales	Cobertura de Plan de Salud con EPS al trabajador y sus dependientes, refrigerio y uniforme.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato hasta el 17 de julio de 2018 o retorno de la titular.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 25 de abril de 2018
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 23 de mayo de 2018
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Miércoles 23 de mayo de 2018
4	Presentación de curriculum vitae descriptivo (sin documentar) en el local de la Academia de la Magistratura - Jr. Camana 669, Lima.	Miércoles 6 de junio de 2018
5	Evaluación de Perfil (curriculum vitae descriptivo)	Jueves 7 de junio de 2018
6	Publicación de Postulantes Aptos	Viernes 8 de junio de 2018
7	Presentación de tachas y subsanaciones	Lunes 11 de junio de 2018
8	Absolución de tachas y subsanaciones	Martes 12 de junio de 2018
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	Miércoles 13 de junio de 2018
10	Resultados de evaluación de conocimientos y Evaluación Psicológica	Miércoles 13 de junio de 2018
11	Presentación de curriculum vitae documentado	Jueves 14 de junio de 2018
12	Evaluación curricular	Viernes 15 de junio de 2018
13	Resultados de Evaluación curricular	Lunes 18 de junio de 2018

14	Presentación de tachas	Martes 19 de junio de 2018
15	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	Miércoles 20 de junio de 2018
16	Entrevista Personal	Jueves 21 de junio de 2018
17	Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 22 de junio de 2018
18	Publicación de resultado final	Viernes 22 de junio de 2018
19	Suscripción del Contrato	Lunes 25 de junio 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 institucional 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, en el Jr. Camaná N° 669, Lima, en las fechas y horarios fijados para dicho efecto en el Aviso de Convocatoria del Concurso Público. En todos los casos, el Curriculum Vitae deberá estar foliado correlativamente, debidamente visado por el postulante en cada página y presentado 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:

<p>Concurso Público de Méritos N° 01-2018-AMAG</p> <p>Nombres:</p> <p>Apellidos:</p> <p>Código de Plaza:</p>

2 Observaciones

- Cada postulante deberá revisar el Reglamento del Concurso y el Aviso de Convocatoria. Las inobservancias serán de su responsabilidad.
- Está prohibido postular a más de una plaza de manera simultánea en el mismo concurso público de méritos. De ocurrir ello, el postulante será descalificado automáticamente.
- 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:

- Datos generales del postulante:** Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, 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.
- 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