



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN N° 130-2021-AMAG-DG

Lima, 8 de junio de 2021

VISTO:

Con el Informe N° 317-2021-AMAG-SA/RR.HH, la Subdirección de Recursos Humanos, eleva la propuesta del documento “Lineamiento para la virtualización de las Fases del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de Plazas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Academia de la Magistratura”, con Informe N° 207-2021-AMAG/SA de la Secretaría Administrativa emite la viabilidad de la propuesta, y con el Informe N° 312-2021-AMAG-AL señala sobre la aprobación del lineamiento propuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura establece que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario, por la existencia del COVID-19; y, ampliado con Decreto Supremo N° 020-2020-SA de 4 de junio de 2020.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 15 de marzo de 2020, se declaró por el término de quince (15) días calendario, el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, posteriormente, mediante diversos Decretos Supremos se dispuso la prórroga del Estado de Emergencia Nacional, siendo el Decreto Supremo N° 105-2021-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de mayo de 2021, por el cual se prorroga la Emergencia Sanitaria por un plazo de treinta (30) días calendario, a partir del 1 de junio de 2021.

Que, la Subdirección de Recursos Humanos ha informado sobre la existencia de plazas pendientes por convocar debido a que se encuentran vacantes o cuyos dos titulares se encuentran con licencia sin goce de haber y una por haberse aprobado su renuncia;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR/PE, de fecha 6 de mayo de 2020, se aprueba “la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el Covid-19”;

Que, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos del ente rector SERVIR, en el marco de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID – 19, notificó el Oficio Múltiple N° 009-2020-SERVIR-GDSRH, el cual hace referencia a la virtualización de los procesos de selección, con la finalidad de resguardar el aislamiento social y evitar la propagación y el contagio del COVID – 19, protegiendo el bienestar de los servidores y los postulantes, propuesta recogida en la “Guía Operativa de Gestión de Recursos Humanos durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”;

Que, resultando necesario virtualizar el proceso de selección en algunas de sus etapas, esto con la finalidad de cumplir con las recomendaciones impartidas por el órgano rector SERVIR, y de Salud para mitigar la pandemia, evitando de esta forma el desplazamiento de los postulantes para dejar expedientes de postulación, evaluación y participar de una entrevista personal;

Que, en ese sentido se ha considerado necesario la emisión de un Lineamiento que permita adecuar las etapas de forma virtual, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria, sin que esto suponga la modificación del Reglamento de Concurso Público de Méritos, para la cobertura de plazas del Cuadro de Asignación de Personal;

Que estando al Informe de la Asesora Legal que señala: “(...) Se apruebe la propuesta de lineamiento por la Dirección General (...)”

Que, contando con la viabilidad de la Secretaría Administrativa, Subdirección de Informática y Subdirección de Recursos Humanos, corresponde la emisión del Acto Administrativo respectivo;

Que, asimismo, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha previsto la definición del titular de la entidad; señalando que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobado con Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017, en el artículo 17 señala que el Director General, es la máxima autoridad administrativa de la Academia de la Magistratura;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura - Ley N° 26335, de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los “Lineamientos para la virtualización de las fases del concurso público de méritos para la cobertura de plazas del cuadro para

asignación de personal de la Academia de la Magistratura”, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- *Disponer la publicación de la presente Resolución y de los “Lineamientos para la virtualización de las fases del concurso público de méritos para la cobertura de plazas del cuadro para asignación de personal de la Academia de la Magistratura”.*

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

***Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz
Directora General (e)
de la Academia de la Magistratura***



LINEAMIENTOS

**PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE LAS FASES DEL CONCURSO
PUBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DEL
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)
DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

2021



Firmado digitalmente por:
ANGULO TORIBIO Elizabeth
Rosario FAU 20290898885 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28/05/2021 09:27:59-0500

**LINEAMIENTOS PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE LAS FASES DEL CONCURSO
PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DEL
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y pautas para la conversión de las etapas presenciales a virtuales de los Concursos públicos de méritos para la cobertura de plazas del Cuadro para la Asignación del Personal (CAP) de la Academia de la Magistratura, las mismas que están establecidas en el Reglamento del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas del Cuadro para Asignación de Personal de la Academia de la Magistratura, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria declarada por el Covid-19.

2. ALCANCE

Tiene como alcance los Concursos Públicos de Méritos para la cobertura de Plaza del Cuadro de Asignación de Personal de la Academia de la Magistratura mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Lineamiento, será aplicado por la Comisión de Evaluación, para los postulantes a los Concursos Públicos de Méritos para la cobertura de Plazas CAP, así como para el personal de la Academia de la Magistratura en lo que corresponda.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación designada la debida aplicación del presente Lineamiento.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Es de aplicación para los Concursos Públicos de Méritos para la Cobertura de Plaza CAP, el Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de Plazas del Cuadro para Asignación de Personal de la Academia de la Magistratura, limitándose el presente Lineamiento a precisar la virtualización de las etapas fijadas en éste.

6. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

De conformidad a lo dispuesto en el Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de Plazas del CAP, éste tiene 5 etapas:

- Evaluación del perfil.
- Evaluación del conocimiento.
- Evaluación curricular.
- Evaluación psicológica.
- Entrevista personal.

6.1. Evaluación de Perfil (recepción de curriculum vitae descriptivo sin documentar y verificación del perfil)

El proceso se iniciará de forma virtual para lo cual, los interesados que deseen participar en el Concurso Público de Méritos de las plazas sujetas al T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, deberán ingresar a la página Web de la Academia de la Magistratura y registrar su postulación en la Plataforma Informática.

- a) La postulación se realizará Online a través del Sistema de Selección, debiendo el postulante registrar la información detallada en los formatos establecidos, adicionalmente deberá adjuntar en forma digital su curriculum vitae, no documentado y aceptar las declaraciones juradas que se establezcan.
- b) El sistema automáticamente cerrará la inscripción en la hora y fecha indicada en el cronograma.
- c) El postulante es responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- d) La información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica, cursos/especialización y conocimientos (de acuerdo al perfil de puesto), son validados en la verificación curricular.
- e) La Comisión de Evaluación se reunirá de forma virtual o presencial, para evaluar si los postulantes cumplen con el perfil mínimo requerido, debiendo comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos, la lista de aptos y no aptos, para su publicación.

6.2. Evaluación de Conocimientos

- a) La evaluación de conocimientos, se podrá realizar en los medios siguientes:
 - En el aula virtual de la plataforma Moodle, el cual se habilitará para estos fines, de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

- En el aplicativo informático del proceso de selección.
- b) Durante la evaluación la Comisión podrá realizar video llamada al postulante, con la finalidad de corroborar que sea éste quien se encuentre realizando la evaluación.
- c) Las evaluaciones son objetivas, los aplicativos podrán generar la calificación de manera automática.
- d) La Comisión de evaluación remitirá los puntajes de la evaluación de conocimientos a la Subdirección de Recursos Humanos para su publicación.

6.3. Evaluación curricular (asignación de puntajes en base al perfil de los curriculums vitae documentados digitalizados)

- a) Los postulantes que han superado el puntaje mínimo en la Evaluación de Conocimientos, deberán acreditar sus curriculums vitae descriptivos y documentados digitalizados en esta etapa, en la Plataforma Informática, y dentro del horario dispuesto y comunicado por la Comisión de Evaluación en la página Web institucional, con la finalidad que la Comisión, vuelva a evaluar si éstos cumplen con el perfil mínimo de la plaza de manera sustentada y asignar los puntajes adicionales establecidos en las bases.
- b) La Comisión de evaluación procederá a evaluar los curriculum, remitiendo la relación de los postulantes preseleccionados a la Subdirección de Recursos Humanos, para que se publique el resultado en la página Web institucional, señalando la fecha y la hora de la evaluación psicológica y entrevista personal.
- c) La Subdirección de Recursos Humanos, remitirá una invitación con el enlace al correo señalado por el postulante donde se indicará la fecha y la hora de la entrevista psicológica.

6.4. Evaluación Psicológica

- a) El postulante deberá de ingresar a la video conferencia, permitiéndose una tolerancia de 10 (diez) minutos de la hora citada, quedando automáticamente descalificado si ingresa con posterioridad. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través del correo electrónico que se le remitirá al postulante.
- b) La evaluación psicológica tendrá una duración de una (1) hora, pudiendo extenderse si la Comisión así lo determina. La Comisión podrá recurrir al apoyo y/o asesoramiento de especialistas en la materia, siendo su responsabilidad adoptar las medidas de seguridad del caso para salvaguardar y garantizar su reserva y confidencialidad hasta su rendición.

- c) La evaluación psicológica será referencial para la etapa de la entrevista personal conforme al cronograma establecido, se procederá a publicar en la página Web institucional la relación de postulantes preseleccionados por cada plaza, citándolos para la entrevista personal.
- d) La Subdirección de Recursos Humanos, remitirá una invitación con el enlace al correo señalado por el postulante donde se indicará la fecha y la hora de la entrevista personal.

6.5 Entrevista Personal

- a) El postulante deberá de ingresar a la video conferencia, permitiéndose una tolerancia de 10 (diez) minutos de la hora citada. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.
- b) La Comisión de Evaluación verificará la identidad del postulante a través del Documento Nacional de Identidad (DNI) mostrado en pantalla (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- c) La Comisión de Evaluación, llevará a cabo la entrevista a través de una aplicación de videoconferencias la cual se realizará de acuerdo con el orden planteado.
- d) Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se harán los ajustes razonables utilizando otros medios como vídeo llamadas o entrevista telefónica simple, asegurando la Comisión de documentar a qué se debe tal circunstancia.

7. Documentación Generada por la Comisión de Evaluación durante el Concurso Público

Toda la documentación, que genere la Comisión como es el caso de actas, e informes, reportes u otros, deberán ser suscritas con la firma digital y remitidas por el correo electrónico que se creará a la Comisión.

8. Remisión de Lista de Ganadores del Concurso Público

Concluida la entrevista personal en la fecha fijada en el Cronograma, la Comisión de Evaluación deberá presentar a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, su Informe Final precisando la relación de los postulantes aprobados en las etapas correspondientes, en estricto orden de mérito, detallando los puntajes obtenidos en cada etapa y el total acumulado, con la documentación sustentatoria correspondiente.

9. Firma del Contrato

En caso se determine un(a) ganador(a) del concurso y, para efectos de la firma, la Subdirección de Recursos Humanos, podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y adjuntar dicho contrato debidamente

firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Subdirección de Recursos Humanos, le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

10. Proceso de Inducción

El proceso de inducción deberá realizarse de manera virtual obligatoriamente. El personal podrá ser incorporado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta (presencial /remoto), debido a que la pertinencia de realizar el proceso de selección de dicho puesto presupone la necesidad de que las funciones a realizarse sean de manera inmediata.

11. Disposiciones Finales

Primera.- En caso el postulante requiera presentar tachas durante las etapas del proceso de selección, deberá registrarlo debidamente en el aplicativo informático del proceso de selección.

Segunda.- De presentarse alguna controversia o eventualidad durante las etapas del Concurso Público de Méritos, están serán resueltas por la Comisión de Evaluación.