



Academia de la Magistratura  
Subdirección de Personal

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2017-AMAG

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

La Academia de la Magistratura requiere contratar las siguientes siete (07) plazas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728:

Plaza N°	CARGO	PUESTO	ÓRGANO /UNIDAD ÓRGANICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
27	Especialista	Especialista I	Dirección Académica	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
29	Profesional	Profesional I	Dirección Académica	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
36	Profesional	Profesional II	Dirección Académica	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
58	Técnico	Técnico I	Subdirección de Informática	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
7	Profesional	Profesional I	Dirección General	A plazo indeterminado
39	Profesional	Profesional I	Dirección Académica	A plazo indeterminado
46	Especialista	Especialista I	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	A plazo indeterminado

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

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

#### 3. Base legal

- a. Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N° 26335.
- b. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- d. 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.
- e. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, aplicables a las Entidades del Estado.
- f. 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"
- g. 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

**Especialista I**  
Código: Especialista PAP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de tres (03) años en actividades académicas ya sea en el Sector Público o Privado. 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.
Competencias	a) Organización de información b) Planificación c) Cooperación d) Dinamismo e) Empatía f) Iniciativa g) 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.

**Profesional I**  
Código: Profesional PAP

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 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	a) Organización de Información b) Planificación c) Cooperación d) Dinamismo e) Empatía f) Iniciativa g) 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.

**Profesional II**  
**Código: Profesional PROFA**

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 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	a) Organización de Información b) Planificación c) Cooperación d) Dinamismo e) Empatía f) Iniciativa g) 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 - INFORMÁTICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público. iv. Nivel mínimo de puesto como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.
Competencias	a) Análisis b) Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) de Computación o carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de mantenimiento, sistemas operativos, cableado estructurado y configuración de redes.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de Operador de PC's
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)	Ofimática nivel intermedio 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.

**Profesional I**

**Código: Profesional DG**

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 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	a) Análisis b) Redacción c) Comunicación Oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Abogado, Administrador o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo.
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.

**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	a) Organización de Información b) Planificación c) Cooperación d) Dinamismo e) Empatía f) Iniciativa g) 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.

**Especialista I**  
**Código: Especialista Contabilidad**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de cuatro (04) años en labores en área de integración contable y elaboración de estados financieros ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público en área de Integración Contable del Sector Público, en elaboración de Estados Financieros en entidades que lleven Contabilidad Gubernamental y Sistema SIAF-SP. iv. Nivel mínimo de puesto como auxiliar o asistente en el sector público o privado. v. Experiencia laboral reciente en Área de Integración Contable en entidades del gobierno nacional.
Competencias	a) Análisis b) Organización de Información c) Planificación d) Razonamiento matemático e) Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Contador Público Colegiado y habilitado (deberá ser sustentado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, SIAF-S, Módulo Administrativo y Modulo Contable.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos relacionados a Contabilidad y afines al área contable.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)	a) Word y Excel 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:

#### Especialista I

**Código: Especialista PAP**

- a) Planificar, coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas
- b) Coordinar y supervisar la ejecución del Programa.
- c) Supervisar y coordinar académicamente el desarrollo de los Programas Académicos en las Sedes.
- d) Proponer para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares.
- e) Programar y promover el proceso de selección y designación de los participantes en las diversas actividades académicas.
- f) Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PAP.
- g) Organizar y supervisar la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo.
- h) Tramitar el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes.
- i) Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

#### Profesional I

**Código: Profesional PAP**

- a) Coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PAP.
- b) Planificar y organizar el desarrollo de estudios y proyectos de redes.
- c) Promover el proceso de selección y designación de los participantes en las diversas actividades académicas.
- d) Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las diversas situaciones, que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PAP.
- e) Organizar y supervisar la marcha administrativa de las diversas actividades académicas del programa a su cargo.
- f) Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico e identificación de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento.
- g) Tramitar el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes.
- h) Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

#### Profesional II

**Código: Profesional PROFA**

- a) Coordinar y ejecutar los cursos y actividades que sean encomendadas por el Coordinador del PROFA.
- b) Llevar el control de asistencia de los profesores y del nivel de avance en el desarrollo de los syllabus de los cursos.
- c) Proponer, para visación de su Jefe inmediato y suscripción del Director Académico; Constancias, certificados y documentos similares.
- d) Ejecutar el proceso de matrícula de los participantes.
- e) Proponer al coordinador soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado desarrollo de la función docente en el marco del PROFA
- f) Ejecutar la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo
- g) Efectuar seguimiento de las actividades académicas programadas a en el ámbito nacional
- h) Tramitar el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaría Administrativa.
- i) Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior.

**Técnico I**  
**Código: TÉCNICO - INFORMÁTICA**

- a) Operar y controlar el funcionamiento del computador con los programas del sistema operativo.
- b) Procesar la información académica de base ingresada y/o entregada por los usuarios operando el software específico.
- c) Apoyar en el manejo de los sistemas de información.
- d) Brindar soporte técnico a las Unidades Orgánicas.
- e) Velar por la conservación y seguridad de los sistemas de información.
- f) Controlar el uso adecuado de los recursos informáticos.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.
- h) Otras funciones encargadas por la Subdirección.

**Profesional I**  
**Código: Profesional DG**

- a) Programar y realizar el seguimiento de las disposiciones y proveídos del Director General, manteniéndole informado sobre la situación de los mismos.
- b) Efectuar seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control.
- c) Desempeñar tareas de seguimiento de actividades y coordinación entre las Unidades Orgánicas de la institución por encargo del Director General.
- d) Actuar como Secretario Técnico en las actividades que asuma personalmente el Director General.
- e) Organizar y supervisar el mantenimiento actualizado del archivo e inventario de activos de la Dirección General.
- f) Proporcionar apoyo profesional en acciones especializadas de carácter ejecutivo.
- g) Elaborar documentos (informes técnicos, estudios, proyectos normativos, opiniones u otros) y proyectar la correspondencia por encargo del Director General.
- h) Adoptar medidas y acciones específicas que coadyuven al mejor servicio y desempeño de la Dirección General por encargo del Director General.
- i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**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

**Especialista I**  
**Código: Especialista Contabilidad**

- a) Formular y presentar los Estados Presupuestarios y Estados Financieros, sus correspondientes notas, hojas de trabajo y análisis de cuentas contables, e información para la cuenta general de la República conforme a la normatividad vigente.
- b) Revisar, controlar, integrar y registrar los documentos fuentes que sustentan las operaciones y transacciones de ingresos y gastos, movimiento mensual de almacén y patrimonio, movimiento de fondos y valores, provisiones, depreciación y amortización mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP en el Módulo Administrativo y Modulo Contable y suscribir las notas de contabilidad.
- c) Conciliar el marco legal del presupuesto y controlar la preparación periódica de los análisis de cuentas, de las conciliaciones de contabilidad, conciliaciones de tesorería, conciliaciones de las cuenta de enlace, de las operaciones recíprocas, de inventarios de existencias, de inventarios de activos y los arqueos de fondos y valores.
- d) Supervisar y controlar el registro de la ejecución del presupuesto de gastos por las operaciones que se devenguen y la ejecución del presupuesto.
- e) Supervisar y controlar la generación periódica de los libros principales y auxiliares debidamente legalizados, y administrar la custodia de los libros, registros y documentación contable.
- f) Coordinar y conducir las acciones relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa e implementar las recomendaciones.
- g) Ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.
- h) Cumplir con velar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos por el Sistema Administrativo de Contabilidad, por el Órgano de Control y Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Sector Público.
- i) Efectuar la conciliación entre los registros presupuestarios y financieros para establecer el paralelismo contable.
- j) Proponer los ajustes contables, normas y procedimientos internos, emitir opinión e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- k) Proyectar resoluciones, directivas e instructivos relacionados al ámbito contable.
- l) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Subdirector

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Especialista I**  
**Código: Especialista PAP**

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 (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (cinco mil quinientos con 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	Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 o retorno del titular.

**Profesional I**  
**Código: Profesional PAP**

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 (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 31 de diciembre de 2017 o retorno del titular.



**Profesional II**  
Código: Profesional PROFA

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 (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (tres mil ochocientos 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 31 de diciembre de 2017 o retorno del titular.

**Técnico I**  
Código: TÉCNICO - INFORMÁTICA

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 (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 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 31 de diciembre de 2017 o retorno del titular.

**Profesional I**  
Código: Profesional DG

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 (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	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

**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 indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (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	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

**Especialista I**  
Código: Especialista 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 indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (cinco 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	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme el Decreto Legislativo N° 728.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 06 de octubre de 2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del Viernes 13 de octubre al Jueves 26 de octubre de 2017
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Viernes 27 de octubre al viernes 03 de noviembre de 2017
4	Presentación de Curriculum Vitae (sin documentar) en el local de la Academia de la Magistratura - Jr. Camana 669, Lima.	Lunes 6 de noviembre de 2017, de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17.00 horas.
5	Revisión y Evaluación Curricular	Martes 7 y Miércoles 8 de noviembre de 2017
6	Publicación de Postulantes Aptos	Jueves 9 de noviembre de 2017
7	Presentación de tachas (Incluye Subsanación)	Viernes 10 de noviembre de 2017
8	Absolución de tachas	Lunes 13 de noviembre de 2017
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	Martes 14 de noviembre de 2017
10	Resultados de evaluación de conocimientos y Evaluación Psicológica	Miércoles 15 de noviembre de 2017
11	Presentación de curriculum vitae documentado	Jueves 16 de noviembre de 2017
12	Evaluación curricular	Del Viernes 17 al lunes 20 de noviembre de 2017
13	Resultados de Evaluación curricular	Martes 21 de noviembre de 2017
14	Presentación de tachas	Miércoles 22 de noviembre de 2017
15	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	Jueves 23 de noviembre de 2017
16	Entrevista Personal	Viernes 24 de noviembre de 2017
17	Elevación del Informe Final por la Comisión	Lunes 27 de noviembre de 2017
18	Publicación de resultado final	Lunes 27 de noviembre de 2017
<b>SUSCRIPCIÓN</b>		
19	Suscripción del Contrato	Martes 28 de Noviembre de 2017

## VI. 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 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.
- c. 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. d.
- d. No registrar antecedentes penales ni policiales.
- e. No encontrarse con proceso disciplinario judicial y/o administrativo abierto o en proceso, de ser el caso deberá informar a la comisión.

**Información que será declarada por el postulante al momento de su inscripción y de manera posterior, en la presentación de 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.

<p>Concurso Público de Méritos N° 03-2017 }-AMAG</p> <p>Nombres: .....</p> <p>Apellidos: .....</p> <p>Código de Plaza: .....</p>
--

### 2 Observaciones

- a) Cada postulante deberá revisar el Reglamento del Concurso, su inobservancia es bajo responsabilidad.
- b) No se podrá postular a más de una plaza.

### 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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

Aquellas plazas en las cuales los no haya aprobado en las tres (3) etapas, finalmente al menos un (1) postulante, la Comisión Evaluadora procederá a declararlas desiertas.

## LA COMISIÓN EVALUADORA