



Academia de la Magistratura

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2018-AMAG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Academia de la Magistratura requiere cubrir cinco (5) plazas bajo los alcances del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728:

Plaza N°	CARGO	PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ÓRGANICA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
24	Especialista	Especialista I	Dirección Académica / Sede Cusco	A plazo indeterminado
17	Profesional	Profesional I	Dirección Académica	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
33	Especialista	Especialista I	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
48	Técnico	Técnico I	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)
57	Subdirector	Subdirector de Informática	Subdirección de Informática	A plazo Fijo (Modalidad de Suplencia)

3. Base legal

- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N° 26335.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, aplicables a las Entidades del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- Ley N° 27736, Ley para Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales

II. PERFIL DEL PUESTO

Especialista I

Código: Especialista I - Sede Cusco

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. iii. Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público. iv. Nivel mínimo de puesto como analista el sector público o privado. v. Requisitos de Experiencia: Experiencia en actividades académicas.
Competencias	Liderazgo, análisis, toma de decisiones, negociación, trabajo en equipo, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Abogado, Docente o afines al cargo.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Académica, Gestión Pública, Andragogía.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en tecnológica educativa.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)	Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones: Nivel Básico.

Profesional I
Código: Bibliotecólogo - Dirección Académica

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 cuatro (04) años iii. Experiencia laboral de dos (02) años en el Sector Público. iv. Nivel mínimo de puesto como auxiliar o asistente en el sector público o privado.
Competencias	Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Bibliotecología o Ciencias de la Información.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca (KOHA), Gestión de Biblioteca.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o programas vinculados a la biblioteca.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)	Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones: Nivel Básico.

Especialista I
Código: ESPECIALISTA I - PROFA

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 un (01) año 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	Análisis, liderazgo, planificación, iniciativa, dominio interpersonal, facilidad de comunicación verbal y escrita y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Derecho o Educación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo de plataforma Moodle a nivel usuario.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en tecnología educativa y/o capacitación para administrar actividades académicas.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)	Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones: Nivel Básico.

Técnico I
Código: Técnico en Contabilidad - Contabilidad y Finanzas

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. iii. Experiencia laboral de tres (03) años en el Sector Público, en integración contable y elaboración de estados financieros. 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 lleven 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 en Contabilidad o Título no Universitario de Estudios Superiores 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 Modulo Administrativo y Modulo Contable, Capacitación en Cursos o Seminarios en Contabilidad o Tributación, o Tesorería, o Contrataciones del Estado, entre otros.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Contabilidad y/o áreas afines.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)	Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo: Nivel Intermedio.

Subdirector de Informática
Código: Subdirector - Informática

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 tres (03) años como supervisor o coordinador ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de dos (02) años en el Sector Público, en funciones equivalentes.
Competencias	Análisis, Proactividad, Toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Ingeniería Informática o de Sistemas. Con colegiatura y habilitación profesional. Maestría en Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas (Egresado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Sistemas Operativos y Redes. Conocimiento de redes (Firewall, Directorio Activo y Correo Corporativo) Soporte Técnico. Conocimiento en respaldo de información (Backup).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o Programas de Especialización relacionados a la Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No requiere documentación sustentatoria)	Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones: Nivel Básico . Inglés: Nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Especialista I

Código: Especialista - Sede Cusco

- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los Programas Académicos en el ámbito de la Sede a su cargo.
- Conducir el proceso de inscripción de los postulantes a los Programas y cursos que se dicten en la Sede, de acuerdo a las formas y disposiciones correspondientes.
- Coordinar con el Órgano Rector que le corresponde de acuerdo a su especialidad, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos que le competen.
- Proponer a su jefe inmediato soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado funcionamiento de las actividades especializadas que le sean encomendadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.
- Responsable por la calidad y cumplimiento oportuno de los trabajos y/o compromisos asignados en el área funcional, representar en su nivel a la Academia de la Magistratura.
- Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación en el ámbito jurisdiccional y regional.
- Gestionar la suscripción de constancias, certificados y documentos similares, de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Profesional I

Código: Bibliotecólogo - Dirección Académica

- Planificar, organizar y supervisar la atención de los usuarios de la Biblioteca, en préstamo de bibliografía especializada y en los servicios de búsqueda.
- Programar, seleccionar y proponer la adquisición de publicaciones, acorde con los lineamientos de la política académica.
- Promover y realizar el intercambio informático con las bibliotecas especializadas de Universidades, Centros de Investigación, Centros Bibliográficos y documentales, sean estos nacionales e internacionales, desarrollando una base de datos de información virtual.
- Administrar la videoteca, hemeroteca y demás servicios documentales en diferentes formatos.
- Informar periódicamente a los docentes y participantes sobre los servicios de biblioteca, nuevas publicaciones y de los distintos archivos.
- Organizar, elaborar y proponer a la Dirección Académica un Plan Operativo Anual de la Biblioteca y sus servicios técnicos para Magistrados.
- Otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Especialista I

Código: Especialista en Capacitación del PROFA - PROFA

- Formula planes y programas y coordina la ejecución del PROFA, así como se encarga de la organización de los procesos de admisión al Programa.
- Propone para visación de su Jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares.

- c) Dirige la marcha administrativa de los curso del Programa a su cargo.
- d) Propone al coordinador soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado desarrollo de la función docente en el marco del PROFA.
- e) Coordina y Supervisa la asistencia de los profesores y el nivel de avance en el desarrollo de los syllabi de los cursos, así como es responsable de las actas de los exámenes y las actas finales de cada curso.
- f) Supervisa la ejecución de los Programas Académicos del PROFA.
- g) Tramita el pago de los honorarios de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaría Administrativa.
- h) Supervisa el proceso de matrícula de los participantes a los programas y cursos.

- i) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

Técnico I

Código: Técnico en Contabilidad - Contabilidad y Finanzas

- 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 egresados 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 para 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 de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad de Control.
- h) Conciliar mensualmente el movimiento de fondos y la ejecución del presupuesto con los especialistas respectivos.

Subdirector de Informática

Código: Subdirector - Informática

- a) Administrar y mantener los sistemas, bases de datos y demás programas informáticos de la Institución, garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado, así como administrar y cautelar el uso de las licencias de software en la Institución y brindar el soporte tecnológico que requieran los administradores del portal web institucional.
- b) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- c) Cumplir en el ámbito de su competencia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático - ONGEI y demás organismos normativos y reguladores del Estado.
- d) Supervisar la administración de la red informática y del sistema de comunicaciones de la AMAG, así como el soporte técnico que se brinda a los usuarios institucionales.
- e) Planificar, organizar y supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados a las tecnologías de Información y Comunicaciones.
- f) Proponer especificaciones técnicas y/o términos de referencias para la contratación de los productos y/o servicios necesarios para la atención de requerimientos institucionales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- g) Evaluar, con criterio técnico, las demandas tecnológicas institucionales, acorde a las tecnologías de información existentes y emergentes, en base a lo cual proponer la configuración más conveniente de la infraestructura tecnológica y de comunicación para la institución, estableciendo además un manejo estandarizado del mismo al interior de la institución.
- h) Planificar, supervisar y evaluar las actividades de la Gestión Informática.
- i) Proponer y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, así como de aquellas asociadas al mantenimiento de la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional (backups).

Especialista I

Código: Especialista - Sede Cusco

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Palacio de Justicia de la Corte de Justicia de Cusco - Avenida El Sol S/N, Cusco.
Régimen y plazo contractual	Contrato de Trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral de la actividad privada (T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral).
Remuneración mensual	S/. 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 al periodo de prueba de 3 meses, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728.

Profesional I

Código: Bibliotecólogo - Dirección Académica

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 26 de diciembre de 2018 o retorno del titular.

Especialista I

Código: Especialista en Capacitación del PROFA - 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 (T.U.O. del 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	Contrato hasta el 28 de enero de 2019 o retorno del titular.

Tecnico I

Código: Tecnico en Contabilidad - Contabilidad y Finanzas

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 31 de diciembre de 2018 o retorno del titular.

Subdirector

Código: Subdirector - Informatica

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/. 7,500.00 (Siete 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 26 de marzo de 2019 o retorno del titular.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1 Aprobación de la Convocatoria	Jueves 15 de octubre de 2018
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 19 de octubre de 2018
3 Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Viernes 19 de octubre de 2018
4 Presentación de curriculum vitae descriptivo (sin documentar) en el local de la Academia de la Magistratura - Jr. Camana 669, Lima.	Lunes 05 de noviembre de 2018
5 Evaluación de Perfil (curriculum vitae descriptivo)	Martes 06 de noviembre de 2018

6	Publicación de Postulantes Aptos	Miercoles 07 de noviembre de 2108
7	Presentación de tachas y subsanaciones	Jueves 08 de noviembre de 2018
8	Absolución de tachas y subsanaciones	Viernes 09 de noviembre de 2018
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	Lunes 12 de noviembre de 2018
10	Resultados de evaluación de conocimientos y Evaluación Psicológica	Martes 13 de noviembre de 2018
11	Presentación de curriculum vitae documentado	Miercoles 14 de noviembre de 2018
12	Evaluación curricular	Jueves 15 de noviembre de 2018
13	Resultados de Evaluación curricular	Viernes 16 de noviembre de 2018

14	Presentación de tachas	Lunes 19 de noviembre de 2018
15	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	Martes 20 de noviembre de 2018
16	Entrevista Personal	Miercoles 21 de noviembre de 2018
17	Elevación del Informe Final por la Comisión	Jueves 22 de Noviembre de 2018
18	Publicación de resultado final	Viernes 23 de noviembre de 2018
19	Suscripción del Contrato	Lunes 26 de noviembre 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° 02-2018-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