



Academia de la Magistratura

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 005-2017-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
58	Técnico	Técnico I	Subdirección de Informática	A plazo fijo (modalidad de suplencia)
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 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 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 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2004-TR.

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 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.

**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.
Competencias	a) Análisis b) Organización de Información
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**

**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.

**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

**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 11 de noviembre de 2017 o retorno del titular.

**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	Jueves 28 de diciembre de 2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 17 de enero de 2018
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Miércoles 31 de enero de 2018
4	Presentación de curriculum vitae descriptivo (sin documentar) en el local de la Academia de la Magistratura - Jr. Camana 669, Lima.	Miércoles 7 de febrero de 2018
SELECCIÓN		
5	Evaluación de Perfil (curriculum vitae descriptivo)	Jueves 8 de febrero de 2018
6	Publicación de Postulantes Aptos	Viernes 9 de febrero de 2018
7	Presentación de tachas y subsanaciones	Lunes 12 de febrero de 2018
8	Absolución de tachas y subsanaciones	Martes 13 de febrero de 2018
9	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	Miércoles 14 de febrero de 2018
10	Resultados de evaluación de conocimientos y Evaluación Psicológica	Jueves 15 de febrero de 2018
11	Presentación de curriculum vitae documentado	Viernes 16 de febrero de 2018

12	Evaluación curricular	Lunes 19 de febrero de 2018
13	Resultados de Evaluación curricular	Martes 20 de febrero de 2018
14	Presentación de tachas	Miércoles 21 de febrero de 2018
15	Absolución de tachas y citación a la entrevista personal	Jueves 22 de febrero de 2018
16	Entrevista Personal	Viernes 23 de febrero de 2018
17	Elevación del Informe Final por la Comisión	Lunes 26 de febrero de 2018
18	Publicación de resultado final	Lunes 26 de febrero de 2018
<b>SUSCRIPCIÓN</b>		
19	Suscripción del Contrato	Martes 27 de febrero 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 interno 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:

<input type="checkbox"/> Concurso Público de Méritos N° 05-2017-AMAG Nombres: ..... Apellidos: ..... Código de Plaza: .....
--

##### 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**