



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CUATRO (4) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS, UN (1) COMUNICADOR AUDIOVISUAL, UN (1) APOYO LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) ASISTENTE DE TESORERÍA, UN (1) ANALISTA EN ADQUISICIONES, UN (1) ASISTENTE EN ADQUISICIONES, UN (1) ANALISTA EN PROGRAMACIÓN, UN (1) ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL, UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR, UN (1) SUPERVISOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, UN (1) ASISTENTE DE COMUNICACIÓN EXTERNA, UN (1) DISEÑADOR GRÁFICO, UN (1) ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN EXTERNA, UN (1) ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA.

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinticinco (25) personas bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Apoyo Administrativo	: Secretaría General del Consejo Directivo
Apoyo Administrativo - Secretaria	: Oficina de Asesoría Jurídica
Asistente Legal	: Oficina de Asesoría Jurídica
Especialista en Modernización del Estado	: Oficina de Planificación y Presupuesto
Asesor de Gestión Estratégica	: Dirección General
Coordinador de la Sede San Martín	: Dirección Académica
Asesor de Gestión Académica	: Dirección Académica
Apoyo Administrativo para la Biblioteca	: Dirección Académica
Asistente Administrativo	: Dirección Académica
Especialista en Gestión de Cobranzas	: Dirección Académica
Comunicador Audiovisual	: Dirección Académica
Apoyo Administrativo	: Subdirección del PROFA
Apoyo Legal	: Subdirección del PROFA
Especialista Legal	: Subdirección del PCA
Asistente de Tesorería	: Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Analista en Adquisiciones	: Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Asistente en Adquisiciones	: Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Analista en Programación	: Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Analista en Ejecución Contractual	: Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Analista Programador	: Subdirección de Informática
Supervisor de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	: Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Asistente de Comunicación Externa	: Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Diseñador Gráfico	: Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Especialista de Comunicación Externa	: Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Analista de Comunicación Interna	: Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Comisión Evaluadora y la Subdirección de Recursos Humanos en lo que concierne a cada una.

4. Base legal

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTO

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - SG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de seis (06) meses.
Competencias	Atención, empatía, iniciativa y adaptabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 ó 4 años): Título en Computación e Informática
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión y trámite documentario.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso en Archivo Curso en Gestión Documental
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

Código: APOYO - OAJ

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años ya sea en el sector público o privado, relacionado a secretariado y/o asistente de gerencia. iii. Experiencia laboral un (01) año en el sector público, relacionado a secretariado y/o asistente de gerencia. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, v. Deseable experiencia en procedimientos administrativos.
Competencias	Organización de la Información, redacción y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica Completa (1 ó 2 años): Título en Asistente de Gerencia Secretariado Ejecutivo, Secretariado o Secretariado Comercial.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Sistematización de documentos (Ingreso y salida de documentación), Digitalización de documentos, atención al usuario.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso y/o capacitación especializada en redacción y/o gestión documental y/o administración.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Hoja de cálculo y progrma de presentaciones: básico. Procesador de textos : Intermedio.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE LEGAL

Código: ASISTENTE - OAJ

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años como abogado titulado y colegiado ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en labores relacionadas a asesoría en el Sector Público en materias de Derecho Administrativo y/o Gestión Pública, así como Derecho Laboral. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente
Competencias	Análisis, dinamismo, responsabilidad y creatividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho. Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contrataciones del Estado, y/o Gestión Pública
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o Capacitación especializada en materia de Derecho Administrativo y Derecho Laboral.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**Código: ESPECIALISTA - OPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica cinco (05) años en la función o materia. iii. Experiencia cinco (05) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
Competencias	Liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Economía, Administración o afines. Egresado de Maestría en Gestión Pública
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Diplomados y Cursos de Especialización en Temas de Modernización del Estado, Planificación Estratégica; Documentos de Gestión, Gestión por Resultados, Racionalización y Presupuesto por Resultados.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Gestión Pública Cursos en Modernización del Estado o Planificación Estratégica Cursos en Gestión por Resultados o Presupuesto por Resultados.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASESOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**Código: ASESOR - DG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general seis (06) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica cuatro (04) años en la función o materia. iii. Experiencia mínima como especialista.
Competencias	Planificación, comunicación oral, empatía, capacidad analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Administración, Economía, Ingeniería. Grado de Maestro en Administración, Economía o Ingeniería
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión de Proyectos, Gestión Administrativa, Gestión de la Calidad, Planificación Estratégica, Contrataciones del Estado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Gestión de Proyectos.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN**Código: COORDINADOR - SAN MARTÍN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como supervisor o coordinador.
Competencias	Organización de información, análisis, adaptabilidad, autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Administración, Derecho, Ingeniería.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas, capacitación de adultos a nivel de pre y postgrado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programas o cursos especializados en gestión y gerencia.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Intermedio.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASESOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Código: ASESOR - DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica cuatro (04) años en la función o materia. iii. Experiencia tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como especialista.
Competencias	Empatía, organización de la información, cooperación y planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Pública y Contrataciones con el Estado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión Pública y Contrataciones con el Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básica.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA BIBLIOTECA

Código: APOYO - BIBLIOTECA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) año en la función o materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Comunicación oral, creatividad/innovación, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica (1 ó 2 años) Incompleta en Computación e Informática.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Microformas digitales, manejo de archivos y ofimática.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programa de Especialización en Ofimática.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código: ASISTENTE - DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) año en la función o materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Análisis, interpretación e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación universitaria incompleta en Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de SIAF y SIGA, Ofimática.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programa de Especialización en Sistemas Gubernamentales (SIAF-SIGA-SEACE).
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS**Código: ESPECIALISTA - DA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o materia. iii. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Análisis, redacción, interpretación, comunicación oral y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho o Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión pública, ofimática, contrataciones del Estado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

COMUNICADOR AUDIOVISUAL**Código: COMUNICADOR - DA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o materia. iii. Experiencia tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Comunicación eficaz, buena redacción, creatividad/innovación, organización de la información, empatía, confianza, buena actitud, tolerancia a la presión, disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 ó 4 años): Título en Comunicación Audiovisual o Marketing.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Lenguajes de programación, software de diseño para la elaboración de páginas web, Ofimática, conocimiento de diseño.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de Edición y Animación de Videos. Curso de Redacción. Curso de Edición y Diseño de páginas web. Curso de Fotografía Digital.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO ADMINISTRATIVO**Código: APOYO - PROFA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica seis (06) meses en la función o materia. iii. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Empatía, proactividad, organización de la información, trabajo en equipo y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 ó 4 años) incompleta en Administración o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Trámite documentario y archivo
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Ofimática nivel básico
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO LEGAL
Código: LEGAL - PROFA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o materia. iii. Experiencia seis (06) meses en el sector público. iv. Experiencia mínima como practicante profesional.
Competencias	Trabajo bajo presión, proactividad, trabajo en equipo y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión pública.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA LEGAL
Código: ESPECIALISTA - PCA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Análisis, redacción y comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho. Colegiado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Administrativo, Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión Administrativa.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado Especializado en la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Diplomado Especializado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General. Diplomado Especializado en Administración y Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE DE TESORERÍA
Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en funciones contables o de Tesorería. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público en funciones contables o de Tesorería. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Iniciativa, organización de la información, planificación, trabajo en equipo, análisis, orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Contador Público.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, conocimiento y manejo de SIAF-SP.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos, seminarios o talleres relacionados con Tesorería o Contabilidad.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Procesador de Texto: Básico Hojas de cálculo: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ANALISTA EN ADQUISICIONES**Código: ADQUISICIONES - LOG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o materia. iii. Experiencia tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista. v. Certificación de OSCE. vi. Experiencia acreditada en el uso de SIGA un (01) año (deseable)
Competencias	Análisis, orden, comprensión lectora, empatía, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normativa de contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, SEACE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado o curso no menor a 90 horas lectivas de Contrataciones del Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE EN ADQUISICIONES**Código: ASISTENTE - LOG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o materia. iii. Experiencia tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente. v. Certificación de OSCE. vi. Experiencia acreditada en el uso de SIGA un (01) año (deseable).
Competencias	Análisis, orden, comprensión lectora, empatía, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 ó 4 años): Título en Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normativa de contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, SEACE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado o curso no menor a 90 horas lectivas de Contrataciones del Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ANALISTA EN PROGRAMACIÓN**Código: PROGRAMACIÓN - LOG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
Competencias	Análisis, orden, comprensión lectora, empatía, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normativa de contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, SEACE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomados o cursos en Gestión Pública, Planeamiento y Presupuesto por Resultados.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**Código: EJECUCIÓN - LOG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
Competencias	Análisis, orden, comprensión lectora, empatía, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normativa de contrataciones con el Estado, SIGA, SIAF, SEACE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos o Talleres sobre SIAF, Contrataciones del Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ANALISTA PROGRAMADOR**Código: ANALISTA - INFORMÁTICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
Competencias	Capacidad de análisis y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Programación en PHP, C#, metodología de desarrollo de software bajo la NTP 12207.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos de programación en PHP, Microsoft.Net en C# Cursos de base de datos SQL Server y/u Oracle
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Procesador de Texto: Intermedio Hojas de cálculo: Intermedio Programa de presentaciones: Básico Inglés básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

SUPERVISOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**Código: SUPERVISOR - OCRPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general seis (06) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica cuatro (04) años en la función o materia. iii. Experiencia cuatro (04) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
Competencias	Trabajo en equipo, análisis, confidencialidad, empatía, redacción y comunicación oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ciencias de la Comunicación Egresado de Maestría en Relaciones Públicas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión de la Imagen Corporativa, Relaciones Públicas, Gestión del Rendimiento, Redacción periodística.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Comunicación para la gestión de conflictos, habilidades directivas de coaching, gestión del rendimiento, inglés básico.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básica Inglés Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE EN COMUNICACIÓN EXTERNA**Código: ASISTENTE - OCRRPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, confidencialidad, redacción y comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 ó 4 años) incompleta en periodismo audiovisual.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Edición de videos, manejo de cámara fotográfica y filmadora, diseño gráfico y redacción.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de Redacción.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Intermedio Inglés: Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

DISEÑADOR GRÁFICO**Código: DISEÑADOR - OCRRPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Proactividad, orden, redacción y comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Comunicación digital, periodismo y redes sociales, manejo de software para diseño, grabación y fotografía.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Políticas públicas y gestión estatal.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Avanzado.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN EXTERNA**Código: ESPECIALISTA - OCRRPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o materia. iii. Experiencia tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Trabajo en equipo, análisis, confidencialidad, redacción y comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Redacción periodística y corrección de estilo.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diploma en Imagen y Comunicación Política, redacción periodística, análisis político, comunicación en instituciones públicas.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básica. Inglés: Avanzado.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**Código: ANALISTA - OCRRPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Planificación, resolución de problemas, trabajo en equipo, creatividad, buena redacción, adaptabilidad y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión de la comunicación interna, conocimientos de tendencias en comunicación interna, comunicación gubernamental, gestión de la reputación, marketing digital.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de gestión por procesos Taller de liderazgo y responsabilidad social Curso de herramientas de diseño (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop) Curso de herramientas informáticas Taller en protocolo y ceremonial del Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Intermedio. Inglés: Avanzado.

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO**Código: APOYO - SG**

- a) Apoyar en el registro de la información entrante y saliente de la Secretaría General en el Sistema de Trámite Documentario
- b) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
- c) Apoyar en la realización de actos administrativos como informes, memorandos, oficios, resoluciones.
- d) Apoyar en las acciones preparativas previas y acciones de ordenamiento posteriores, necesarias para el desarrollo de las actividades, eventos y agasajos que desarrolle la Presidencia del Consejo Directivo.
- e) Apoyar en la distribución documentaria, fotocopiado y demás tareas afines a la Secretaría General y Presidencia del Consejo Directivo.
- f) Tramitar, coordinar y efectuar el seguimiento de la documentación derivada a otras dependencias o a las áreas internas, hasta la culminación del trámite.
- g) Apoyar en la recepción de las visitas y del personal de la Academia de la Magistratura, que solicite entrevistarse con el Presidente del Consejo Directivo.

APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA**Código: APOYO - OAJ**

- a) Registrar, archivar y custodiar la información ingresada y emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica para mantener organizado y en custodia el acervo documentario de la Oficina, tanto en físico como en digital.
- b) Recibir los documentos remitidos a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de que le de la atención que corresponda.
- c) Distribuir la documentación emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica, para dar trámite a las actividades de competencia de la oficina.
- d) Redactar los documentos que le sean encargados por la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, para dar trámite a las actividades de su competencia.
- e) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, para atender las necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f) Apoyar en la Organización y atención de reuniones que se convoquen vinculadas con el desarrollo de las actividades de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, para coadyuvar a su funcionamiento.
- g) Desempeñar las demás funciones que le encargue el (la) jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica dentro del ámbito de su competencia funcional.

ASISTENTE LEGAL
Código: ASISTENTE - OAJ

- a) Apoyar en la coordinación y acciones de asesoramiento legal relacionadas con la gestión institucional, a fin de cautelar que las mismas se encuentren enmarcadas dentro de la normativa legal vigente
- b) Apoyar en la evaluación y absolución de consultas de índole legal sobre temas específicos y documentos relacionados con las actividades institucionales que le sean asignadas por el Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el propósito de asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos de la AMAG a cargo de dicha jefatura.
- c) Apoyar en la revisión y elaboración de proyectos normativos, lineamientos, convenios, contratos, memorando o informes, para su suscripción a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Participar en las actividades o reuniones de coordinación, con el propósito de brindar apoyo en los aspectos legales, según lo dispuesto por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e) Apoyar en las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Poder Judicial, el avance y estado situacional de los procesos de índole laboral, administrativa, civil, penal y arbitral interpuestos en contra de la AMAG, para brindar apoyo en los aspectos legales.
- f) Apoyar y asistir en el seguimiento de las recomendaciones de informes de control y en la implementación del control interno para informar y verificar su cumplimiento.
- g) Participar en Comisiones de Trabajo y formar parte de Comités en representación de la Unidad.
- h) Desempeñar las demás funciones que le encargue el (la) Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
Código: ESPECIALISTA - OPP

- a) Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional
- b) Elaborar, actualizar y proponer los documentos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas sobre la materia: Estatuto, ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA y otros relacionados
- c) Analizar la viabilidad técnico económicas de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional y evaluar el cumplimiento y obtención de resultados
- d) Emitir opinión y absolver consultas técnicas en materia de planeamiento, cooperación técnica, modernización de la gestión pública, así como asesorar en estas materias a los órganos de la AMAG.
- e) Elaborar y proponer normas y directivas necesarias para el proceso de modernización de la gestión pública, gestión por procesos y cooperación técnica, en concordancia con las emitidas por los Órganos rectores de los Sistemas Administrativos.
- f) Coordinar el diseño e implementación del sistema de evaluación de gestión formulando indicadores de desempeño para la entidad para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, coordinar los procesos de reestructuración orgánica y administrativa
- h) Coordinar, formular, evaluar y presentar los informes de rendición de cuentas de la Gestión del Titular de la entidad, así como coordinar las Memorias Anuales para cumplir con la Ley de Transparencia.
- i) Elaborar y proponer los documentos de gestión de la entidad en sistemas de Gestión de Calidad.
- j) Otras actividades dentro del ámbito de su competencia.

ASESOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Código: ASESOR - DG

- a) Ejecutar los procesos técnicos operativos relacionados a la formulación, evaluación y actualización de los planes de la Academia de la Magistratura, conforme a la normativa de la materia.
- b) Coordinar la formulación del Plan Estratégico y asistir en la elaboración del proyecto de Plan Operativo Institucional, supervisando la implementación de los mismos.
- c) Emitir informes periódicos de seguimiento sobre el cumplimiento de las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, respecto de los planes estratégicos y operativos, así como proponer medidas correctivas.
- d) Proponer el diseño de los planes, programas y proyectos orientados a la optimización de la gestión de las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, así como proponer mecanismos para la captación de recursos de cooperación técnica internacional orientados a la ejecución de dichos planes o programas.
- e) Coordinar y evaluar las propuestas de directivas, manuales y lineamientos para el proceso de planeamiento y otros que se requiera en el marco de sus funciones.
- f) Realizar el seguimiento, sistematización y evaluación de los indicadores de gestión institucional de las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, así como desarrollar estudios relacionados a la mejora operativa de la entidad.
- g) Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional.
- h) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN

Código: COORDINADOR - SAN MARTÍN

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en la Sede San Martín.
- b) Ejecutar actividades académicas de la sede San Martín.
- c) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- d) Proponer docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Coordinar con los docentes durante la ejecución de las actividades académicas programadas.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas, previa autorización del Director Académico.
- g) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- h) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código: ASESOR - DA

- a) Apoyar en la planificación y normativa académica.
- b) Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes.
- c) Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico.
- d) Brindar y presentar opinión de proyectos académicos.
- e) Presentar opiniones relativas a los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de la misión institucional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA BIBLIOTECA

Código: APOYO - BIBLIOTECA

- a) Atender al público usuario de la Biblioteca Institucional en el horario especial: Lunes a jueves de 14:00 a 21:00 horas y sábados de 9:00 a 16:00 horas.
- b) Atender a los discentes, magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público que se encuentran en provincias y que soliciten el servicio de Biblioteca en línea.
- c) Apoyar en la elaboración del informe estadístico, respecto a los servicios de información que se brinda en la Biblioteca.
- d) Apoyar en la organización y actualización de la Biblioteca digital.
- e) Realizar actividades de reprografía: fotocopiado y digitalización de documentos.
- f) Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código: ASISTENTE - DA

- a) Efectuar las modificaciones presupuestales que se requieran.
- b) Mantener actualizada la ejecución presupuestal de la Dirección Académica, que permita tener la información para la toma de decisiones.
- c) Llevar el control de las certificaciones presupuestales, con la finalidad de verificar la ejecución del gasto de la Dirección Académica.
- d) Elaborar el presupuesto de la Dirección Académica y Programas Académicos.
- e) Consolidar la información de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Academia de la Magistratura.
- f) Elaborar los pedidos de bienes y servicios para la Dirección Académica; asimismo, efectuar el seguimiento y atención de los mismos.
- g) Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las contrataciones de bienes y servicios requeridos por la Dirección Académica.
- h) Coordinar y controlar los plazos para la emisión de Conformidades de los servicios solicitados por la Dirección Académica.
- i) Realizar el financiamiento de la caja chica de la Dirección Académica y Sedes Desconcentradas de la Academia de la Magistratura.
- j) Otras funciones que designe el Jefe Inmediato Superior.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS

Código: ESPECIALISTA - DA

- a) Revisar, verificar y gestionar la documentación emitida por el Área de Tesorería sobre cuentas por cobrar.
- b) Coordinar con la Secretaría Administrativa sobre los detalles relacionados a la identificación de los discentes deudores y las gestiones de cobranza administrativa.
- c) Coordinar con los Programas Académicos (PROFA, PAP, PCA) a fin de verificar la información relacionada al pago de las tasas educacionales de los discentes y determinar su condición de deudores o excluidos.
- d) Elaborar Informes y Proyectos de Resoluciones de Exclusión.
- e) Registrar y realizar el seguimiento a las Resoluciones de Exclusión emitidas por la Dirección Académica.
- f) Coordinar y actualizar la Base de Datos de los discentes (Sistema de Gestión Administrativa - SGA).
- g) Realizar informes y seguimiento a los reclamos presentado por los discentes habiendo sido notificado con la carta de requerimiento de pago, para determinar si deben ser excluidos.
- h) Otras funciones que designe el Jefe Inmediato Superior.

COMUNICADOR AUDIOVISUAL

Código: COMUNICADOR - DA

- a) Elaborar material académico gráfico: publicaciones, logotipos, papelería, afiches, flyers, manuales, brochures, trípticos, protocolos, dípticos, presentaciones power point, posters, banners, infografías, gráficos, tablas, edición de fotografías para el uso de publicaciones ya sea en redes sociales o presentaciones, para la difusión de actividades académicas.
- b) Desarrollar y planificar productos digitales y audiovisuales.
- c) Conceptualizar y producir material gráfico para ser utilizado en los diferentes actividades académicas.
- d) Gestionar las redes sociales, el soporte digital, audiovisual e impresos para la difusión de actividades.
- e) Producir material gráfico académico de alta calidad siguiendo los lineamientos técnicos establecidos de la institución entregándolos dentro de los plazos acordados, asimismo, asesorar durante los procesos de impresión de los materiales académicos.
- f) Diagramar revistas, boletines, publicaciones y otros materiales impresos.
- g) Elaborar brochures, tanto a nivel de impresión como digital, para los fines de difusión y fortalecimiento de las actividades académicas.
- h) Rediseñar el portal web institucional siguiendo los lineamientos técnicos y gráficos de la institución.
- i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con el puesto.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - PROFA

- a) Fotocopiar, faxear, imprimir y preparar documentación para su tramitación y realizar otras actividades que le sean requeridas, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
- b) Registrar, clasificar, trasladar y archivar la documentación que sea indicada por la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes, a fin de apoyar con las labores administrativas.
- c) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa, que proviene de las diversas Unidades Orgánicas u Órganos de la Academia de la Magistratura y/o Entidades.
- d) Solicitar, recepcionar y ordenar los materiales que requieran, a fin de que la unidad cuente con los instrumentos necesarios para la labor diaria.
- e) Apoyar en la digitalización de información así como en el registro de la base de datos.
- f) Reportar y orientar sobre las gestiones y estado de los documentos o expedientes que conciernen a la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes.
- g) Otras funciones que le sean autorizadas por su Jefe inmediato superior.

APOYO LEGAL

Código: LEGAL - PROFA

- a) Apoyar atendiendo solicitudes de discentes de las diferentes sedes de las distintas actividades académicas.
- b) Apoyar en la notificación de cartas, proveídos, resoluciones y cualquier otra solicitud del PROFA.
- c) Apoyar en realizar cobranzas a deudores de las distintas actividades del PROFA del año en curso y de años anteriores.
- d) Apoyar en informar y proyectar resoluciones de las diversas solicitudes de los discentes de las distintas actividades del PROFA.
- e) Otras funciones que le sean autorizadas por su Jefe inmediato superior.

ESPECIALISTA LEGAL
Código: ESPECIALISTA - PCA

- a) Elaborar los informes y de ser el caso, proyectar las resoluciones de las solicitudes de retiro y/o reserva de vacante de las actividades académicas desarrolladas y ejecutadas por la Subdirección.
- b) Analizar las solicitudes de retiro de los discentes de las actividades académicas desarrolladas en la Subdirección, conforme a la normativa vigente.
- c) Analizar, informar y proyectar los pronunciamientos sobre las solicitudes de las recalificaciones presentadas por los discentes de las actividades académicas conforme al Reglamento de Estudios de la AMAG.
- d) Proponer a la Dirección Académica la exclusión de discentes y el relevo de obligaciones académicas y económicas de discentes, previo informe que sustente la emisión de dicho acto administrativo.
- e) Informar y proyectar resoluciones de las solicitudes de los discentes de las actividades académicas de la Subdirección, emitiendo respuesta.
- f) Atender y evaluar los pedidos de devolución de pago erróneo o indebido presentados por los discentes y/o participantes para la prosecución del trámite correspondiente.
- g) Evaluar las justificaciones de inasistencia presentadas por los discentes y proyectar sus respectivas respuestas.
- h) Asistir administrativa y legalmente en las coordinaciones de las diferentes actividades académicas de la Subdirección.
- i) Sistematizar las deudas de los discentes de las actividades académicas desarrolladas por la Subdirección, emitiendo el informe correspondiente y elevándolo a la Dirección Académica.
- j) Otras funciones que le sean asignados por su Jefe inmediato superior.

ASISTENTE DE TESORERÍA
Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD

- a) Analizar y elaborar la información para la provisión de cuentas incobrables y elaborar los expedientes con proyecto de resolución para trámite de castigo de deuda según directiva vigente.
- b) Crear, registrar y realizar el mantenimiento de los cursos académicos en el Aplicativo SGA-Tesorería y de las cuentas de los discentes, elaborar y registrar el recibo diario de los ingresos recaudados, de las resoluciones de exclusión de cursos y resoluciones de castigo de deudas.
- c) Recopilar y cruzar información, analizar y realizar el mantenimiento de la cartera de deudores, conciliar mensualmente la información de ingresos con el área contable.
- d) Identificar e informar sobre deudores, realizar gestiones de cobranza, conciliar la deuda y preparar los proyectos de cartas de cobranza.
- e) Realizar con el Área de Contabilidad la conciliación entre el saldo de Balance Financiero y el Saldo de Balance Presupuestario por fuente de financiamiento, y elaborar la documentación para el registro de las diferencias, en cuanto corresponda.
- f) Atender telefónicamente sobre información relativa a deudas de discentes.
- g) Archivar y llevar el control del acervo documentario de los cursos académicos, de discentes y llevar el control de las carpetas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

ANALISTA EN ADQUISICIONES
Código: ADQUISICIONES - LOG

- a) Realizar contrataciones menores a 8 UIT, incluyendo las adquisiciones por Acuerdo Marco, gestionando las mismas, desde la elaboración de ordenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), hasta la contratación.
- b) Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de las contrataciones menores a 8 UIT identificar pluralidad de oferta y demás condiciones relevante para la contratación.
- c) Realizar los respectivos cuadros comparativos para la elaboración de la orden respectiva.
- d) Registrar las órdenes en formato de OSCE para su registro mensual en el SEACE.
- e) Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- f) Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

ASISTENTE EN ADQUISICIONES

Código: ASISTENTE - LOG

- a) Gestionar los procedimientos de selección programados y no programados, desde los actos preparatorios hasta la contratación y elaboración de ordenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- b) Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de los procedimientos de selección identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- c) Elaborar documentos y/o informes para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas; estos estarán referidos a situaciones de estandarización y contrataciones directas.
- d) Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE y publicación del PAC en el SEACE.
- e) Brindar asistencia técnica al Comité de Selección o al Órgano encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- f) Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como, en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- g) Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

ANALISTA EN PROGRAMACIÓN

Código: PROGRAMACIÓN - LOG

- a) Emitir solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) según formato establecido por la AMAG de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Orgánicas.
- b) Registrar en el Modulo SIAF-ADM los siguientes documentos: Solicitudes de CCP; Ampliaciones; Rebaja y/o anulaciones del monto de la CCP.
- c) Verificar y Controlar las CCP emitidas por la Unidad de Presupuesto. De existir observación tramitar la Nota de devolución correspondiente.
- d) Seguir y Monitorear los saldos ubicados en las CCP, para su atención.
- e) Verificar los requerimientos de las áreas usuarias con respecto a la específica del gasto en el SIGA.
- f) Archivar de la documentación emitida y recibida.
- g) Elaborar las propuestas de financiamiento para financiar contrataciones de bienes y servicios no programados en el presupuesto anual, de así requerirlo.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Código: EJECUCIÓN - LOG

- a) Verificar los expedientes de ejecución contractual que ingresan a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial de las diferentes unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura.
- b) Seguir la ejecución contractual de los expedientes y/o contratos suscritos.
- c) Realizar coordinaciones entre el área usuaria y los proveedores y/o contratistas, sobre la ejecución contractual.
- d) Elaborar un reporte mensual sobre los expedientes de ejecución contractual tramitados, observados y pendientes.
- e) Custodiar los documentos relacionados a los expedientes de ejecución contractual.
- f) Emitir las constancias de bienes y servicios solicitadas por los proveedores y/o contratistas.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

ANALISTA PROGRAMADOR

Código: ANALISTA - INFORMÁTICA

- a) Brindar soporte técnico en el Sistema de Trámite Documentario.
- b) Brindar mantenimiento y soporte técnico a las aplicaciones desarrolladas.
- c) Analizar y desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo a la necesidad de los usuarios de la AMAG.
- d) Desarrollar documentación técnica de las nuevas aplicaciones desarrolladas así como actualizar aquellas que se encuentran desarrolladas.
- e) Ejecutar pruebas funcionales y unitarias para las aplicaciones en mantenimiento.
- f) Mantener en absoluta confidencialidad los códigos fuente y demás documentación producida.
- g) Actualizar la documentación técnica y código fuente a través del Team Foundation Server.
- h) Otras funciones encargadas por la subdirección.

SUPERVISOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Código: SUPERVISOR - OCRRPP

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar para la formulación y ejecución de la estrategia de comunicaciones entre la Academia de la Magistratura y los medios de comunicación nacional e internacional, elaborando y difundiendo el material informativo que permita la adecuada cobertura de actividades.
- c) Apoyar en la elaboración del Plan de Comunicaciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- d) Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional en coordinación con los demás órganos y áreas institucionales.
- e) Supervisar y gestionar la edición y difusión del Boletín institucional.
- f) Colaborar en el desarrollo de campañas comunicacionales, avisos, spots publicitarios, así como cualquier material de interés institucional que se utiliza como herramienta de difusión a los medios de comunicación y redes sociales.
- g) Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del Plan de Comunicación Interna, con el objetivo de fortalecer la cultura organizacional y la integración institucional.
- h) Apoyar en administrar las comunicaciones en las redes sociales reconocidas por la Academia de la Magistratura ante la Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI.
- i) Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- j) Apoyar para el desarrollo de la política de protocolo de la institución.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG.

ASISTENTE EN COMUNICACIÓN EXTERNA

Código: ASISTENTE - OCRRPP

- a) Apoyar en la ejecución del plan de comunicación externa.
- b) Apoyar en Difusión de notas informativas en los diferentes medios de comunicación.
- c) Elaborar la síntesis informativa periódica.
- d) Apoyar en el registro fotográfico.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

DISEÑADOR GRÁFICO

Código: DISEÑADOR - OCRRPP

- a) Apoyar en la ejecución del plan de comunicación institucional.
- b) Apoyar en la elaboración de piezas gráficas institucionales.
- c) Apoyar en las estrategias y políticas de imagen institucional interna y externa para contribuir al logro de las metas.
- d) Mantener actualizado el archivo fotográfico institucional para el diseño de los materiales gráficos a requerirse.
- e) Apoyar en actos y eventos protocolares que organiza la institución.
- f) Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional en coordinación con los órganos y áreas institucionales.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Código: ESPECIALISTA - OCRRPP

- a) Apoyar y realizar seguimiento de estrategias de comunicación externa de la Academia de la Magistratura.
- b) Elaborar contenidos para la actualización de medios de comunicación externos (notas de prensa, entrevistas, informes especiales).
- c) Apoyar en la redacción del boletín institucional, avisos, spot publicitarios, así como cualquier material de Interés institucional que se utiliza como herramienta de difusión a los medios de comunicación.
- d) Apoyar en actividades institucionales y académicas.
- e) Apoyar en el protocolo de actividades institucionales.
- f) Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional en coordinación con la jefatura.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: ANALISTA - OCRRPP

- a) Proponer y apoyar a la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas en el diseño de la estrategia de comunicación interna.
- b) Administrar de manera efectiva los canales y herramientas digitales y tradicionales de comunicación interna.
- c) Apoyar en la elaboración y emisión de comunicados que refuercen los mensajes institucionales de la Academia de la Magistratura.
- d) Apoyar en las actividades de comunicación interna que desarrolle la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- e) Proponer estrategias de comunicación interna para la difusión de los proyectos e iniciativas institucionales.
- f) Coordinar con las áreas de la Academia de la Magistratura sobre el material de insumo para los artículos del boletín institucional.
- g) Colaborar en todo tipo de publicación digital o impresa, campañas, avisos, spot publicitarios, así como cualquier material de interés institucional que se utiliza como herramienta de difusión interna.
- h) Apoyar en actividades protocolares institucionales internas (nacionales e internacionales).
- i) Ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - SG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

Código: APOYO - OAJ

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE LEGAL

Código: ASISTENTE - OAJ

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Código: ESPECIALISTA - OPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASESOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Código: ASESOR - DG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN

Código: COORDINADOR - SAN MARTÍN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura Sede San Martín - Pedro Canga N° 354, Moyobamba.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código: ASESOR - DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA BIBLIOTECA

Código: APOYO - BIBLIOTECA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código: ASISTENTE - DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS

Código: ESPECIALISTA - DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COMUNICADOR AUDIOVISUAL

Código: COMUNICADOR - DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - PROFA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO LEGAL

Código: LEGAL - PROFA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA - PCA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE DE TESORERÍA

Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA EN ADQUISICIONES
Código: ADQUISICIONES - LOG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN ADQUISICIONES
Código: ASISTENTE - LOG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA EN PROGRAMACIÓN
Código: PROGRAMACIÓN - LOG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Código: EJECUCIÓN - LOG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA PROGRAMADOR
Código: ANALISTA - INFORMÁTICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

SUPERVISOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Código: SUPERVISOR - OCRPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN COMUNICACIÓN EXTERNA
Código: ASISTENTE - OCRPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

DISEÑADOR GRÁFICO
Código: DISEÑADOR - OCRPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Código: ESPECIALISTA - OCRPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: ANALISTA - OCRPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Martes 8 de mayo de 2018	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 15 de mayo de 2018	Subdirección de Recursos Humanos.
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la AMAG	Martes 15 de mayo de 2018	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Martes 29 de mayo de 2018 de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.	Recepción en la sede principal institucional (Jr. Camaná 669, Lima) / Secretario de la Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
5	Revisión y Evaluación Curricular	Jueves 30 de mayo a lunes 4 de junio de 2018	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Postulantes Aptos	Martes 5 de junio de 2018	
7	Publicación de postulantes preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Martes 5 de junio de 2018	
8	Entrevista Personal	Miércoles 6 de junio de 2018	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Jueves 7 de junio de 2018	
10	Publicación de resultado final	Jueves 7 de junio de 2018	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Viernes 8 de junio de 2018	Subdirección de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	25%	-	25
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	-	60
ENTREVISTA		40%	-	40
PUNTAJE TOTAL		100%	-	100

El puntaje aprobatorio de cada etapa será del 50% del puntaje total asignado.

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 del puesto al cual postula. La inobservancia de estas formalidades conllevará la automática descalificación del postulante.

OBSERVACIÓN: No se podrá postular a más de un puesto y se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores a 10 años de antigüedad.

2. 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 (10 años de antigüedad). Cada información declarada en el curriculum vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.

c. **Otra Información referencial:** De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

FORMATOS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 002-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CUATRO (4) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS, UN (1) COMUNICADOR AUDIOVISUAL, UN (1) APOYO LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) ASISTENTE DE TESORERÍA, UN (1) ANALISTA EN ADQUISICIONES, UN (1) ASISTENTE EN ADQUISICIONES, UN (1) ANALISTA EN PROGRAMACIÓN, UN (1) ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL, UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR, UN (1) SUPERVISOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, UN (1) ASISTENTE DE COMUNICACIÓN EXTERNA, UN (1) DISEÑADOR GRÁFICO, UN (1) ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN EXTERNA, UN (1) ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

**** Etapa con puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS		ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 002-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CUATRO (4) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS, UN (1) COMUNICADOR AUDIOVISUAL, UN (1) APOYO LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) ASISTENTE DE TESORERÍA, UN (1) ANALISTA EN ADQUISICIONES, UN (1) ASISTENTE EN ADQUISICIONES, UN (1) ANALISTA EN PROGRAMACIÓN, UN (1) ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL, UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR, UN (1) SUPERVISOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, UN (1) ASISTENTE DE COMUNICACIÓN EXTERNA, UN (1) DISEÑADOR GRÁFICO, UN (1) ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN EXTERNA, UN (1) ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar

2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que

FECHA: _____

LA COMISIÓN EVALUADORA