



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 004-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL, CUATRO (4) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) TÉCNICO SOPORTE EVENTOS ACADÉMICOS, UN (1) ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO, UN (1) ABOGADO ESPECIALISTA, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO, UN (1) ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES, UN (1) ASISTENTE EN CONTROL DE ASISTENCIA Y LEGAJOS, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) ASESOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA, UN (1) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO, UN (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO, UN (1) ABOGADO, UN (1) ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, UN (1) ASISTENTE EN ADQUISICIONES, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN, UN (1) ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veintisiete (27) trabajadores bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL	: SECRETARIA GENERAL
APOYO ADMINISTRATIVO- RECEPCIONISTA	: DIRECCIÓN GENERAL
TÉCNICO SOPORTE EVENTOS ACADÉMICOS	: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO	: DIRECCIÓN ACADÉMICA
ABOGADO ESPECIALISTA	: DIRECCIÓN ACADÉMICA
ASISTENTE LEGAL	: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL	: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO	: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES	: SUBDIRECCION DE PERSONAL
ASISTENTE EN CONTROL DE ASISTENCIA Y LEGAJOS	: SUBDIRECCION DE PERSONAL
APOYO EN ADQUISICIONES	: SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
ASESOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA	: SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO	: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	: DIRECCION GENERAL
ABOGADO	: DIRECCION GENERAL
ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
ASISTENTE EN ADQUISICIONES	: SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
APOYO ADMINISTRATIVO	: DIRECCIÓN GENERAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ESPECIALISTA EN INVESTIGACION	: DIRECCION GENERAL
ASISTENTE EN INVESTIGACION	: DIRECCION GENERAL
APOYO ADMINISTRATIVO	: DIRECCION ACADEMICA - PAP
APOYO ADMINISTRATIVO	: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: DIRECCION ACADEMICA - PAP
ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL	: SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
ASESOR DE GESTION ACADEMICA	: DIRECCION ACADEMICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- e. 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.
- f. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- g. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL

Código: ESPECIALISTA-SG

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 como analista o especialista ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público en gestión y producción de materiales y textos de comunicación corporativa, de capacitación y de promoción institucional. iv. Experiencia en planificación, organización y desarrollo de eventos académicos a nivel nacional e internacional (deseable).
Competencias	Proactividad, comunicación escrita y oral, buena redacción, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ciencias de la Comunicación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Política y estrategia educativa relacionada a la magistratura nacional e internacional.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos de Comunicación y Relaciones Públicas
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO ADMINISTRATIVO- RECEPCIONISTA

Código: RECEPCIONISTA - DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses como practicante profesional ya sea en el Sector Público o Privado.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica completa (1 o 2 años) en: comunicación, en relaciones públicas o secretariado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conceptos básicos sobre atención al cliente
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	-
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

TÉCNICO SOPORTE EVENTOS ACADÉMICOS

Código: TECNICO- INFORMÁTICA

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 como practicante profesional ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público.
Competencias	Capacidad de análisis, solución de problemas, proactividad y trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica completa (1 o 2 años) en Computación o Ingeniería de Sistemas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Soporte de Hardware, Software de Ofimática y en sistemas operativos
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Sistemas operativos
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y
ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO**
Código: DISEÑO CURRICULAR- DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general ocho (08) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (04) años como analista o especialista ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de tres (03) años en el Sector Público.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Educación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Tratamiento didáctico de materiales de estudio, manejo de herramientas virtuales, manejo de Moodle a nivel básico y software para la producción de contenidos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Microsoft Office Nivel Intermedio, Moodle nivel básico, Inglés básico, Gestión Educativa, Pedagogía.
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ABOGADO ESPECIALISTA
Código: ABOGADO -DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general ocho (08) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (04) años como analista o especialista ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de tres (03) años en el Sector Público.
Competencias	Iniciativa, análisis, adaptabilidad, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de la normatividad del régimen de estudios y conocimiento sobre el Sector Justicia
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos, Talleres Seminarios y/o programas académicos en Derecho Administrativo, procedimiento administrativo.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Básico Inglés básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE LEGAL
Código: ASISTENTE-PER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de seis (06) meses como practicante profesional ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de seis (06) meses en el Sector Público
Competencias	Análisis, orden, comunicación escrita y oral, proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Administrativo, especificaciones Técnicas y Términos de Referencia según la Ley de Contrataciones con el Estado, Ley del Servicio Civil
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL

Código: CONTROL PREVIO-SA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de un (01) año en la Asistencia Administrativa de entidades públicas, seguimiento de procesos formativos de índole jurídico-legal.
Competencias	Análisis, trabajo en equipo, orden y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	i. Titulado en Derecho ii. Egresado de la Maestría en Gestión o Gerencia Pública
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento del funcionamiento en los sistemas administrativos de Contrataciones, Presupuesto y Tesorería, que le permita analizar y verificar que la normatividad vigente se cumpla. Conocimiento en Presupuesto Público (Deseable)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

Código: PROFESIONAL -OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general mínimo tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar o asistente en el Sector Público o privado iii. Experiencia laboral de seis (06) meses en el Sector Público.
Competencias	Buen trato interpersonal, acostumbrado a trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	i. Conocimiento del Sistema Integrado de administración financiera SIAF, módulo de Procesos Presupuestarios MPP y su aplicación de las normas vigentes para las certificaciones de crédito presupuestario-CCP, Ampliaciones de CCP, rebaja y modificaciones presupuestarias. ii. Conocimiento de otros sistemas administrativos Manejo de ERP SIAF, Manejo ERP ORACLE, Manejo de ERP SPRING (deseable)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Sistema Integrado de Administración financiera-SIAF.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES

Código: ESPECIALISTA-PER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (02) año como analista o especialista ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral específica de un (02) año en el Sector Público
Competencias	Responsabilidad, adaptabilidad, analítico y ordenado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración de Empresas o Contabilidad
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Gestión Pública, Recursos Humanos, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, Software de planillas, T- Registro, Plame.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos ii. Cursos y/o programas de especialización en Regímenes Laborales iii. Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word y Excel Avanzado y Powerpoint intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE EN CONTROL DE ASISTENCIA Y LEGAJOS**Código: ASISTENTE II-PER**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de seis (06) meses como practicante profesional ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral específica de seis (06) meses en el Sector Público.
Competencias	Análisis, organización, confidencialidad, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración o Ingeniería de Sistemas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o programas en Informática
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO EN ADQUISICIONES**Código: APOYO -LOG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general mínimo tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar o asistente en el Sector Público. iii. Experiencia laboral de un (01) año en labores de Gestión Administrativa y adquisiciones de Logística en el Sector Público. Estar certificado por el OSCE, Experiencia acreditada en el USO del Sistema SIGA mínimo un (01) año (deseable)
Competencias	Análisis, orden, cooperación, organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración, Computación e Informática
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento general del proceso de contratación del Estado
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Contrataciones del Estado dentro de los últimos 5 años.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASESOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA**Código: ASESOR -LOG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de ocho (08) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de dos (02) años como supervisor o coordinador ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de un (01) año en el sector público. - Experiencia Laboral de tres (03) años en Áreas de Contabilidad, Presupuesto, Logística y Tesorería.
Competencias	proactividad, responsabilidad, comunicación efectiva, pensamiento analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad, Administración o Economía. Colegiado Con estudios concluidos en Maestría
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de la normatividad de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería del Sector Público, Capacitación en Ley de Contrataciones con el Estado, en Sistema Integrado de Administración Financiera, Control Previo, normas de Control Interno y Medidas Correctivas en Auditoría Gubernamental. Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas básicas de Windows office.(deseable)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones con el Estado. ii. Cursos y/o programas de especialización en Seminario SIAF iii. Cursos y/o programas de especialización en Auditoría y Control Gubernamental
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO

Código: ESPECIALISTA-OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de siete (07) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cinco (05) años como analista o especialista ejerciendo funciones de presupuesto público con manejo del sistema SIAF-MPP, ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de cinco (05) años ejerciendo funciones de presupuesto público con manejo del sistema SIAF-MPP en el sector público. - Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión - Experiencia en la formulación del presupuesto multianual del gasto público
Competencias	Buen trato interpersonal, acostumbrado a trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración de Empresas. Colegiado y con habilitación profesional.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento del Sistema de Administración de Presupuesto Público, módulo presupuestal administrativo y de conciliadores, también conocimientos en gestión pública de acuerdo a la normatividad vigente. Conocimientos de indicadores de gestión. (Deseable)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos en Gestión Financiera ii. Diplomado en Gestión Pública iii. Diplomado en Proyectos de Inversión Pública iv. Especialista en Gestión Pública v. Módulo SIAF
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: COORDINADOR-DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de diez (10) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cinco (05) años como jefe de área o departamento, ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de cinco (05) en el sector público. Experiencia en control patrimonial en el Sector Justicia (Deseable)
Competencias	Buen trato interpersonal, acostumbrado a trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Titulado o Administración de Empresas - Colegiado
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento del Sistema Administrativo de Presupuesto Público; Modernización de la gestión pública, Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Normativa de contrataciones del Estado y su Reglamento, Conocimientos del SEACE, Conocimientos de Administración Financiera del Sector Público.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Diplomado en Contrataciones del Estado ii. Office actual iii. Contabilidad gubernamental iv. Cursos y/o seminarios de SIAF
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ABOGADO COORDINADOR

Código: ABOGADO-DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general mínima de seis (06) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años como analista o especialista, ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias	Liderazgo, dinamismo, iniciativa, dominio interpersonal, facilidad de comunicación, capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Abogado. Colegiado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Con conocimiento en la Normatividad Administrativa, Civil y Penal
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos en Contrataciones del Estado ii. Cursos de Gestión Pública o Gerencia Pública
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Básico Inglés básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**Código: ASESOR-OPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de siete (07) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año como jefe de área o departamento ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de un (01) año en el sector público. - Asesoría de Alta Dirección. Experiencia en el Sistema Administrativo de Justicia.(Deseable)
Competencias	Buen trato interpersonal, acostumbrado a trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración de Empresas. Con estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, inversiones, presupuesto y simplificación administrativa de acuerdo a la normatividad vigente
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos en Gestión Financiera ii. Cursos de Contrataciones del Estado iii. Cursos del Sistema de Control Interno iv. Otros Cursos en materia de Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general mínimo siete (07) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cinco (05) años como analista o especialista ya sea en el Sector Público o privado iii. Experiencia laboral de cinco (05) años en labores de Gestión Administrativa y adquisiciones de Logística en el Sector Público. Estar certificado por el OSCE, Experiencia acreditada en el USO del Sistema SIGA mínimo un (01) año (Deseable)
Competencias	Análisis, orden, comprensión lectora, empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica superior completa (3 o 4 años) Contabilidad, Economía o Administración (egresado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento general del proceso de contratación del Estado y su normativa, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF y Ofimática.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	a) Contar con Diplomados y/o Cursos de especialización en Contrataciones del Estado con una carga horaria no menor de 120 horas lectivas en los últimos cinco (05) años. b) Contar con acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO ADMINISTRATIVO**Código: APOYO- DG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público. - Experiencia en labores que le hayan permitido desarrollar el criterio de confidencialidad y reserva sobre la documentación.
Competencias	Organización de información, agilidad física, cooperación y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 o 4 años) incompleta en Administración, Computación e Informática
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento general de gestión y trámite documentario
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**Código: ESPECIALISTA-SA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de seis (06) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (04) años como analista o especialista ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público. Experiencia laboral de tres (3) años en Áreas de Contabilidad, Presupuesto, Logística y Recursos Humanos.
Competencias	Análisis, control, orden, iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad, Administración o Economía
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de la normatividad de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Presupuesto y /o Tesorería, Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Normas de Control Interno y Medidas Correctivas en Auditoría Gubernamental. Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas básicas de Windows Office. (Deseable)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones con el Estado ii. Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN INVESTIGACION**Código: ESPECIALISTA I -DG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general mínimo cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de dos (02) años como analista o especialista en el Sector Público o privado iii. Experiencia laboral de dos (02) años en el Sector Público. Experiencia en el ámbito del sector justicia (deseable)
Competencias	Buen trato Interpersonal , acostumbrado a trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, con Colegiatura y habilitación vigente Maestría en derecho y/o investigación (Egresado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Sistemas Administrativos, estudio sobre materia jurisdiccional, instrumentos relacionados a la investigación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos en materia de investigación, en materia jurisdiccional
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE EN INVESTIGACION**Código: ASISTENTE I -DG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor a tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor a un (01) año como auxiliar o asistente, ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público.
Competencias	Buen trato Interpersonal , acostumbrado a trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento sistemas administrativos, preferible instrumentos relacionados a las investigación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos en materia jurisdiccional.
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO ADMINISTRATIVO**Código: APOYO - PAP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor a un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor a un (01) año como auxiliar o asistente, ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público. Experiencia en atención al cliente (deseable)
Competencias	Organización de información, cooperación, planificación y comunicación oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho o Educación.

Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint básico
----------------------------	---------------------------------

(* Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO- SA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor a un (1) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor a un (1) año como auxiliar o asistente, ya sea en el Sector Público o Privado.
Competencias	Organización de información, trabajo en equipo, proactivo, cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior (3 o 4 años) incompleta en la carrera de Administración o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento general de Gestión Pública, trámite documentario y ofimática.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	-
Conocimientos en Ofimática	Word y Excel Básico

(* Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código: ASISTENTE II - PAP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado.
Competencias	Organización de la información, cooperación, planificación y comunicación oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, Administración o Educación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento sobre Administración.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Curso sobre computación
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint intermedio

(* Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Código: ASISTENTE -CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de tres (03) años como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral específica de tres (03) años, en oficinas de Contabilidad en el Área de Ejecución Presupuestal realizando funciones de registro de la fase de compromiso, análisis y formulación de estados presupuestarios en entidades del sector público que usen el Plan Contable Gubernamental. Experiencia laboral en Oficinas de contabilidad-área de ejecución Presupuestal en entidades que lleven Contabilidad gubernamental y sistema SIAF-SP(deseable)
Competencias	Equidad, análisis, organización de la información, planificación, razonamiento matemático, orden, cooperación, autocontrol y honestidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, dominio y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, SIAF-SP, Módulo Administrativo, Módulo Contable y Módulo Presupuestario, SIGA-MEF. Capacitación en cursos o seminarios del Sistema Presupuestario Sector Público, de contabilidad Gubernamental, normas de Control Interno, de contrataciones del Estado, entre otros y afines al área contable.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos sobre el sistema de presupuesto Sector público, con énfasis en ejecución presupuestal. ii. Cursos de Contabilidad Gubernamental iii. Cursos sobre normas de Control Interno Sector Público iv. Cursos sobre manejo de SIAF- SP: Módulo Administrativo, Módulo Presupuestario, Módulo Contable.
Conocimientos en Ofimática	Word y Excel intermedio

(* Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

Código: ESPECIALISTA II - OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor a seis (06) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor a cinco (05) años como analista o especialista, ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector Público.
Competencias	Liderazgo, Dinamismo, iniciativa, dominio personal, capacidad analítica, confidencialidad y trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración o carreras afines
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en temas de planificación PEI, POI; Documentos de Gestión; Racionalización; Estadística; Proyectos de Inversión y presupuesto por resultados
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomados y cursos de especialización en temas de planificación PEI, POI; Documentos de Gestión; Racionalización; Estadística; Proyecto de Inversión y Presupuesto por resultados.

Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint intermedio
----------------------------	-------------------------------------

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASESOR DE GESTION ACADÉMICA

Código: ASESOR - DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i) Experiencia laboral general de cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii) Experiencia como organizador de actividades académicas (Deseable).
Competencias	Cooperación, Proactivo, Dinamismo, Organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Derecho Constitucional
Conocimientos en Ofimática	Word y Excel básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL

Código: Especialista -SG

- a) Gestionar la organización y el funcionamiento de proyectos editoriales, editorial de textos institucionales y publicaciones especializadas del Fondo Editorial de la Academia de la Magistratura.
- b) Coordinar con las imprentas en las etapas de pre-prensa, prensa e impresión de los textos a publicarse.
- c) Coordinar para la producción de textos con juristas, catedráticos y especialistas invitados para participar como autores en una publicación Institucional.
- d) Atender los requerimientos de publicaciones institucionales, de acuerdo a la normativa respectiva.
- e) Coordinar y realizar propuestas sobre el intercambio de publicaciones y material especializado para el sistema de impartición de justicia, con entidades públicas y privadas.
- f) Apoyar en campañas de marketing, acorde con los fines y objetivos institucionales.
- g) Organizar y ejecutar los eventos protocolares y académicos a nivel nacional e internacional.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: Recepcionista-DG

- a) Distribuir la documentación ingresada en el día a las diferentes Unidades Orgánicas de la AMAG.
- b) Atender cordialmente y orientar en forma adecuada a los usuarios de la Academia de la Magistratura.
- c) Recepcionar y registrar la documentación presentada por el público usuario.
- d) Orientar al usuario en el uso del Libro de Reclamaciones.
- e) Atender la central telefónica.
- f) Registrar y controlar el acceso de los usuarios a las instalaciones de la Academia de la Magistratura.
- g) Brindar información de las actividades académicas en general

TÉCNICO SOPORTE EVENTOS ACADÉMICOS

Código: Técnico- Informática

- a) Asegurar la atención inmediata y eficiente de las solicitudes de soporte de eventos académicos dentro y fuera del local institucional.
- b) Supervisar la operatividad de equipos multimedia en aulas académicas.
- c) Habilitar y/o monitorear la transmisión de video en vivo (Streaming) o de Videoconferencias.
- d) Configurar y monitorear el correcto funcionamiento de los aplicativos que se ejecutan en las computadoras de las aulas.
- e) Proponer el Plan de Mantenimiento Preventivo de los equipos (Computadoras y proyectores).
- f) Detectar y eliminar virus y/o programas espías en las computadoras de las aulas de capacitación.
- g) Coordinar con el área correspondiente la entrada y salida de equipos informáticos para eventos académicos.

ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

Código: Diseño Curricular-DA

- a) Brindar asesoría técnica - pedagógico en la elaboración de proyectos educativos específicos, según la normativa vigente de la Academia de la Magistratura.
- b) Colaborar en el diagnóstico de las dimensiones pedagógicas - didácticas en relación a los materiales educativos de la Academia de la Magistratura.
- c) Apoyar en la elaboración de instrumentos de seguimiento y evaluación de las actividades académicas realizadas por la Academia de la Magistratura.
- d) Realizar el tratamiento pedagógico a los módulos autoinstructivos y guías de estudio de los materiales.
- e) Gestionar y controlar el desarrollo de los materiales educativos para las actividades académicas de la Academia de la Magistratura.
- f) Elaborar el cronograma de trabajo y monitorear a los especialistas el contenido para la entrega oportuna del material al área requiriente.
- g) Brindar apoyo pedagógico a los directivos en las dimensiones pedagógicas- didácticas en la gestión educativa.
- h) Orientar y asesorar a los docentes para el diseño del paquete de formación (sílabo y material) de la actividad académica prevista.

ABOGADO ESPECIALISTA

Código: Abogado-DA

- a) Analizar y revisar los recursos , en el marco de la normativa aplicable y dentro de los plazos establecidos en esta, los reclamos y recursos administrativos presentados por los discentes, de las diversas actividades académicas ejecutadas por la Academia de la Magistratura, contra las calificaciones, evaluaciones y/o actos administrativos que se lleven a cabo con motivos de las mismas.
- b) Informar, proponer y proyectar resoluciones y otros documentos que atienden los reclamos, recursos administrativos y solicitudes presentados por los discentes, para su atención oportuna por las instancias correspondientes.
- c) Informar y proponer a la dirección académica mecanismos y lineamientos idóneos para una mejor y oportuna atención de los reclamos de recursos administrativos planteados por los usuarios de los servicios académicos ofrecidos por la Academia de la Magistratura.
- d) Analizar y atender las solicitudes presentadas por los discentes (retiros, devoluciones, convalidaciones y otros) en el marco de la normativa aplicable y dentro de los plazos establecidos.
- e) Efectuar las coordinaciones que resulten necesaria con los docentes, el área académica y administrativa, para el desarrollo de sus funciones y tareas.
- f) Presentar los informes que le requiera el director Académico en relación con la materia objeto de su contratación.
- g) Llevar un registro y archivo organizado y actualizado de los expedientes de todos las solicitudes y recursos administrativos planteados, así como la documentación y resoluciones que se emitan en el marco de los mismos, que conozcan el desarrollo de sus funciones.

ASISTENTE LEGAL

Código: Asistente -PER

- a) Apoyar en los trámites de deslinde o procesos de responsabilidades administrativas de competencia de la Subdirección de Personal.
- b) Apoyar en la proyección de resoluciones, directivas, informes, memorandos y otros documentos legales propios de la Subdirección de Personal.
- c) Ejecutar las actividades circunscritas a los procesos técnicos de ingreso, desarrollo y bienestar del personal de la Academia de la Magistratura, tales como: reclutamiento, selección de personal, registro y actualización de datos del personal que ingresa o reingresa, así como el registro del personal que deja de pertenecer a la Institución.
- d) Apoyar en la proyección de los contratos de personal, en todas sus modalidades, así como elaborar, verificar y registrar los convenios de prácticas pre-profesionales, solicitadas por las Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, dándole trámite legal para cumplir con la normatividad vigente.
- e) Elaborar el Plan Operativo de la Subdirección de Personal, tomando las acciones a realizar durante el año y el aprovisionamiento de recursos necesarios para su cumplimiento, para la visación del Jefe de Oficina.
- f) Elaborar el Plan Operativo de la Subdirección de Personal, tomando las acciones a realizar durante el año y el aprovisionamiento de recursos necesarios para su cumplimiento, para la visación del Jefe de Oficina.
- g) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional de la Academia de la Magistratura

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL

Código: Control Previo - SA

- a) Efectuar el control previo de las resoluciones de admisión, inclusión y/o exclusión de discentes en las actividades académicas de la AMAG previa autorización del Secretario Administrativo.
- b) Realizar el seguimiento de las acciones de adeudo con terceros (a favor o en contra) que tenga la Academia de la Magistratura.
- c) Realizar el seguimiento para la implementación de las observaciones de control interno y/o auditoría externa.
- d) Revisar los proyectos de resoluciones de alta o baja de bienes, de créditos devengados, de encargados, u otros previa autorización del Secretario Administrativo.
- e) Coordinar directamente con la Secretaría Administrativa, respecto a la revisión y análisis de la documentación, brindando la opinión correspondiente.
- f) Efectuar el Control previo legal de la documentación elaborada en la Sub Dirección de Logística en el pedido de contrataciones y otros previo a la autorización del Secretario Administrativo.
- g) Apoyar en la formulación de informes legales y administrativos de la Secretaría Administrativa hacia la Dirección General.
- h) Efectuar la revisión de la documentación de índole legal - Tributaria de las obligaciones de la AMAG.

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

Código: Profesional - OPP

- a) Analizar, verificar y elaborar las Certificaciones de Crédito Presupuestario – CPP solicitadas por las Unidades Orgánicas del Pliego, el seguimiento y control de las mismas, teniendo en cuenta el Marco Presupuestal, la Programación del Compromiso Mensual – PCA, Priorización.
- b) Apoyar en la preparación y formulación de la información de Propuestas de Financiamiento para nuevos requerimientos e informar sobre las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para tal efecto.
- c) Preparar la información para la formalización de las modificaciones presupuestarias: Crédito suplementario, Créditos y Anulaciones, transferencias entre otras por Fuentes de Financiamiento, realizando la coordinación, seguimiento y control de las mismas.
- d) Participar en las coordinaciones ante el órgano competente la asignación de recursos de la programación de Compromisos Anual – PCA, priorización de la PCA, aumento y disminución de la PCA, distribución de la PCA en el Sistema SIAF –MPP y en materia presupuestal.
- e) Participar en las elaboraciones de informes, directivas e instructivos necesarios para el proceso presupuestario del pliego.
- f) Participar y apoyar en la preparación y consolidación de la Evaluación del Presupuesto Institucional Semestral y Anual según Directiva vigente del MEF.
- g) Participar y apoyar en la etapa de preparación, revisión y consolidación para la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional anual por toda Fuente de Financiamiento.
- h) Preparación de la información para las Conciliaciones de las Certificaciones – CPP por Fuentes de Financiamiento para el seguimiento y control de Presupuesto Institucional, conforme las directivas presupuestarias vigentes.

ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES

Código: Especialista - PER

- a) Manejar y administrar el software de personal para la elaboración de planillas de remuneraciones del personal estable y retribuciones de los contratos CAS, de aportaciones a las AFP, manteniendo actualizada la base de datos de personal activo de la Academia de la Magistratura.
- b) Analizar toda la documentación que alimenta la planilla mensual de remuneraciones del personal de la AMAG, incluyendo comisiones, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes previsionales, reportes de control de asistencia, descuentos por planilla, asignación familiar.
- c) Elaborar y reportar las planillas de aportes previsionales así como elaborar los cálculos para la provisión mensual de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS del personal estable.
- d) Elaboración de la Planilla Electrónica PLAME, sincronización con T-Registro y validación de la información del periodo a presentar.
- e) Elaborar el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económicos para cumplir con el pago de planilla anual de la institución.
- f) Registrar y controlar acciones efectuadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas en los módulos SIAF y AIRHSP.
- g) Apoyar en la formulación y seguimiento del Presupuesto del personal de la Academia de la Magistratura, informando trimestralmente el avance de la ejecución presupuestaria del personal de la AMAG.
- h) Elaborar informes y proyectos de Resoluciones y Liquidaciones sobre beneficios sociales de los trabajadores que están en situación de cese.

ASISTENTE EN CONTROL DE ASISTENCIA Y LEGAJOS

Código: Asistente II -PER

- a) Monitorear los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal de la Academia de la Magistratura.
- b) Realizar el informe de la asistencia del personal nombrado, Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Practicantes Profesionales de las distintas Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura.
- c) Implementar estrategias de comunicación, información y comprensión de los reglamentos, normas, directivas y manuales de derechos, deberes, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones.
- d) Clasificar y organizar el archivo de toda la documentación sustentatoria de los legajos personales de trabajadores estables y Contrato Administrativo de Servicios.
- e) Verificar en el control de asistencia el cumplimiento de los requisitos necesarios para el reconocimiento de los recibos por movilidad y/o refrigerio y las solicitudes de compensaciones.
- f) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos –SARH.

APOYO EN ADQUISICIONES

Código: APOYO - LOG

- a) Apoyar en la realización de estudio de mercado, y de la elaboración de expedientes técnicos para adjudicaciones sin proceso y para los comités de selección, utilizando los medios de Internet, vía telefónica, fax y presencial.
- b) Apoyar en la elaboración y sustentación de órdenes de servicios y de compra de acuerdo a las asignaciones presupuestales y a la clasificación de gasto en el Sistema computarizado del Programa SIGA_MEF, que utiliza la AMAG.
- c) Apoyar en la verificación y emisión de los formatos que sustentan las contrataciones, los mismos que deben estar adjuntos al expediente de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios de la AMAG
- d) Apoyar en la actualización de tabla de proveedores en sistema SIGA-MEF y programación y consolidación del cuadro de necesidades.
- e) Verificar el estado de actividad de los proveedores de bienes y servicios de la AMAG, adjuntando el reporte del Registro Único del Contribuyente (RUC) correspondiente.
- f) Apoyar en el ordenamiento y fotocopiado de los diversos documentos sustentatorios de las ordenes de Compras y Servicios, así como la distribución y registro de las mismas.
- g) Archivar documentación de los procesos de adquisiciones y reportar el estado del trámite de los requerimientos que se le encarga.
- h) Apoyar en el registro de información en el SEACE y publicación del PAC en el SEACE.

ASESOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA

Código: Asesor -LOG

- a) Proyectar y proponer documentos, directivas y los procedimientos que resulten necesarios para la gestión de la Subdirección.
- b) Coordinar con las diferentes áreas usuarias sobre la formulación de requerimientos de bienes y servicios.
- c) Realizar el seguimiento a los diversos requerimientos recibidos por la Subdirección de Logística hasta su atención.
- d) Revisar los expedientes de contrataciones de los Procesos de Selección verificando que se cumpla con lo establecido en el Plan Anual de Contrataciones.
- e) Coordinar con la Secretaría Administrativa, la atención para el requerimiento de bienes y servicios, respecto a la infraestructura y servicios generales de la Institución.
- f) Supervisar el seguimiento y cumplimiento del pago oportuno de servicios básicos de la Institución.
- g) Supervisar y controlar las actividades relacionadas a los bienes patrimoniales de la Institución.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO

Código: Especialista -OPP

- a) Realizar la elaboración de propuestas de asignación presupuestaria de la entidad.
- b) Revisar e Ingresar las certificaciones y modificaciones presupuestarias durante el proceso de ejecución presupuestaria SIAF-MPP, acorde a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- c) Preparar la información para las Conciliaciones de las Certificaciones - CCP por Fuentes de Financiamiento para el seguimiento, evaluación y control del Presupuesto Institucional, conforme las directivas presupuestarias vigentes.
- d) Programar y formular el presupuesto con una perspectiva de programación multianual y territorial de la institución.
- e) Analizar y proponer la información del proceso presupuestario y de finanzas para propuesta de toma de decisiones, alineado a los objetivos específicos de la institución.
- f) Participar en las coordinaciones ante el órgano competente la asignación de recursos de la programación de Compromisos Anual - PCA, Priorización de la PCA, aumento y disminución de la PCA, distribución de la PCA en el Sistema SIAF - MPP y en materia presupuestal.
- g) Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y cumplir con la aplicación de las normas técnicas que la regulan, acorde al ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- h) Conducir en la revisión de las propuestas de estructura funcional y programática de la entidad.
- i) Participar en las elaboraciones de informes, directivas e instructivas necesarias para el proceso presupuestario del pliego.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: Coordinador - DG

- a) Organizar, coordinar, y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades propias del desarrollo de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial, informática y Presupuesto.
- b) Asesorar a la Dirección General en los temas relacionados a los aspectos administrativos Contables, Logísticos, Presupuestales y de Personal.
- c) Emitir informes técnicos relacionados con el área de su competencia y proponer normas, procedimientos, políticas y estrategias para su mejor funcionamiento.
- d) Opinar sobre los temas relacionados a observaciones de Auditoría a las Unidades Orgánicas de la AMAG.
- e) Coordinar con las áreas administrativas de la AMAG respecto al cumplimiento de las disposiciones dadas por la Dirección General en materia de Gestión Administrativa.
- f) Efectuar el seguimiento del proceso presupuestario de la Academia elaborando informes situacionales.
- g) Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura.
- h) Coordinar la presentación de informes y reportes según lo establecido por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial y de Informática.
- i) Liderar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo relacionados con el área de su competencia.

ABOGADO

Código: Abogado -DG

- a) Asesorar a la Dirección General en materia de derecho laboral y/o administrativo que son materia de consulta.
- b) Participar y apoyar en representación de la Dirección General, en la conducción de los Acuerdos, convenios y contratos que le somete la Academia
- c) Presentar a la Dirección General, propuestas normativas que se encaminen a realizar una gestión eficiente, para optimizar la toma de decisiones.
- d) Realizar acciones en beneficio de las funciones de los órganos y unidades orgánicas para que no se contravengan las leyes nacionales, así como el Estatuto y Reglamentos Internos de la Academia
- e) Brindar asesoría y asistencia legal a la Dirección General cuando así lo solicite o requiera.
- f) Mantener un registro sobre los documentos técnicos jurídicos y efectuar el respectivo seguimiento, llevar expedientes y demás documentos gestionados en la Dirección General
- g) Asesora a la Dirección General sobre las disposiciones legales que le atañen a las actividades que se ejecuten en ella.

ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Código: Asesor - OPP

- a) Dirigir, coordinar y controlar los productos de formulación, monitoreo y evaluación de los Planes Estratégicos e institucionales, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y acciones de Racionalización en coordinación con las demás Unidades Orgánicas.
- b) Gestionar el sistema de planeamiento estratégico y presupuesto así como mantener relaciones técnico funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, inversión pública, racionalización, cooperación técnica y estadística.
- c) Proponer a la Dirección General las políticas, planes y lineamientos de desarrollo de la Academia
- d) Gestionar, coordinar y asesorar el proceso presupuestario de la institución de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Formular y proponer la actualización o modificación de los documentos de gestión.
- f) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en la Academia.
- g) Implantar los modelos de organización que son emitidos por los órganos rectores y brindar asistencia técnica en el mejoramiento continuo de la academia.
- h) Asesorar y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Academia.
- i) Proporcionar a la Alta Dirección la información que se requiera para la toma de decisiones en materia de su competencia.

ASISTENTE EN ADQUISICIONES

Código: Asistente - LOG

- a) Gestionar los Procesos de selección programados y los actos preparativos hasta así como la ejecución de los procesos de selección realizados bajo la Ley N° 30225 y el D.S. N° 350-2015-EF.
- b) Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para la determinación del valor estimado para los procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales, factores de evaluación entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- c) Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- d) Registrar información de procesos de selección en el SEACE y publicación del PAC en el SEACE.
- e) Elaborar documentos y/o informes necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- f) Apoyar en la actualización de la Tabla de proveedores en el sistema SIGA- MEF.
- g) Brindar apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los requerimientos de Compra y términos de referencia o especificaciones técnicas.
- h) Elaborar documentos y/o informes para la modificación del PAC, aprobación de expediente de contratación y bases administrativas, cuando sea necesario.
- i) Apoyar en la verificación y emisión de los formatos que sustentan las contrataciones, los mismos que deben estar adjuntos al expediente de los procesos de adquisiciones de bienes y/o Servicios de la AMAG.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: Apoyo - DG

- a) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa, que proviene de las diversas Unidades Orgánicas u Organos de la AMAG y/o Entidades.
- b) Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Director o Secretaria de la Dirección General, a fin de apoyar con las labores administrativas.
- c) Recepcionar de ser el caso, trasladar y ordenar los materiales en función a los requerimientos de la Dirección General, a fin de que la unidad cuente con lo necesario en el momento que lo requiera.
- d) Fotocopiar, escanear, imprimir, digitalizar 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.
- e) Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.
- f) Reportar y orientar sobre las gestiones y estado de los documentos o expedientes que conciernen a la Dirección General.
- g) Atender las necesidades de la Dirección General, cuando se lleve a cabo reuniones con el personal o con funcionarios externos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Código: Especialista - SA

- a) Revisar las Órdenes de Compra, Órdenes de servicio, comprobantes de pago y documentos similares, para su posterior tramite de registro del compromiso y el registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- b) Revisar la documentación de índole Tributaria de las obligaciones de la AMAG y efectuar el Control previo de la documentación para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, encargos y reembolsos.
- c) Revisar las resoluciones de admisión, inclusión y/o exclusión de discentes en las actividades académicas de la AMAG previa autorización del Secretario Administrativo para su registro en el SGA y SIAF-SP.
- d) Revisar los proyectos de resoluciones relacionados con el alta o baja de bienes, crédito devengado, encargos u otros para su posterior autorización por el Secretario Administrativo.
- e) Apoyar en la realización de arquezos inspectivos del fondo para el pago efectivo y caja chica a la Sede Central y a las Sedes Desconcentradas de la AMAG.
- f) Revisar las propuestas de modificación presupuestaria para financiamientos de gastos que presente el responsable del área de presupuesto.

ESPECIALISTA EN INVESTIGACION

Código: Especialista I - DG

- a) Proponer investigaciones, reformas e iniciativas en os sistemas funcionales de la Academia, articulando con el Sistema de inversión pública y su proceso de formulación y ejecución.
- b) Asesorar en materia Jurisdiccional a la Dirección General, aplicando la norma en caso concreto y apoyando a resolver controversias.
- c) Informar y coordinar con la Dirección General en los temas relacionados al ámbito administrativo de la AMAG.
- d) Emitir informes técnicos con respecto al ámbito de su competencia y proponer normas, procedimientos, políticas y estrategias para su mejor funcionamiento.
- e) Coordinar con las áreas administrativas de la AMAG respecto al cumplimiento de las disposiciones dadas por la Dirección General en materia de su competencia.
- f) Buscar instrumentos jurídicos, técnicos y operativos para mejorar el acceso a los servidores de la AMAG.
- g) Desarrollar las competencias profesionales y administrativas necesarias para responder las exigencias de los órganos de línea, para dar respuesta a determinadas acciones.
- h) Desarrollar capacidades en materia jurisdiccional, para planificar y gestionar los cambios, coyunturas y tendencias.
- i) Dirigir y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo relacionados con el área de su competencia.

ASISTENTE EN INVESTIGACION

Código: Asistente I - DG

- a) Apoyar en la proposición de investigaciones, reformas e iniciativas en los sistemas funcionales de la Academia.
- b) Apoyar en materia jurisdiccional a la Dirección General, en aplicación de normas y en resolver controversias.
- c) Asistir a la Dirección General en los temas relacionados al ámbito administrativo de la AMAG.
- d) Emitir informes técnicos con respecto al ámbito de su competencia y proponer normas, procedimientos, políticas y estrategias para su mejor funcionamiento.
- e) Coordinar con todas las áreas de la AMAG respecto al cumplimiento de las disposiciones dadas por la Dirección General en materia de su competencia.
- f) Ayudar a desarrollar capacidades en materia jurisdiccional, para planificar y gestionar los cambios, coyunturas y tendencias.
- g) Apoyar en forma técnica operativa a la Dirección General y al Especialista de Investigación.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: Apoyo - PAP

- a) Evaluar e informar el cumplimiento de las normas de racionalidad y austeridad en el gasto público así como realizar la evaluación del grado de avance según lo previsto en el Plan Estratégico Institucional.
- b) Realizar la Evaluación del Plan Operativo Institucional –POI de competencia del PAP.
- c) Elaborar el Informe sobre el Ley de Silencio Administrativo.
- d) Realizar la evaluación del cumplimiento de las normas de ecoeficiencia en cuanto compete al PAP.
- e) Realizar actividades administrativas en apoyo a la ejecución de las actividades del Programa de Actualización y Perfeccionamiento.
- f) Realizar las acciones administrativas necesarias para lograr la remisión de los órdenes de servicio a efectos de la presentación de los recibos por honorarios de los docentes especialistas en la elaboración y actualización de los materiales de estudio.
- g) Realizar el seguimiento de la contratación de docentes especialistas en la elaboración y actualización de los materiales de estudio.
- h) Informar a las Subdirección sobre el seguimiento de las actividades administrativas internas en pro del desarrollo y ejecución de las actividades académicas.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: Apoyo - SA

- a) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa, que proviene de las diversas Unidades Orgánicas u Organos de la AMAG y/o Entidades.
- b) Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Despacho de la Secretaría Administrativa, a fin de apoyar con las labores administrativas.
- c) 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.
- d) Recepcionar de ser el caso, trasladar y ordenar los materiales en función a los requerimientos del Despacho de Secretaría Administrativa, a fin de que la unidad cuente con lo necesario en el momento que lo requiera.
- e) Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.
- f) Reportar y orientar sobre las gestiones y estado de los documentos o expedientes que conciernen a la Secretaría Administrativa.
- g) Apoyar en atención a las necesidades del Despacho de la Secretaría Administrativa, cuando se lleven a cabo reuniones con el personal o con funcionarios externos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código: Asistente II - PAP

- a) Preparar los expedientes de contratación de docentes conforme a la documentación que se requiere como: Curriculum Vitae, Documento Nacional de Identidad, Registro Único de Contribuyente, RENIEC y CCI.
- b) Efectuar seguimiento de las ASP correspondientes a los docentes que se hacen cargo de las actividades académicas del PAP y prestación ante la Oficina de Logística.
- c) Realizar las acciones administrativas necesarias para lograr la remisión de las órdenes de servicio a efectos de la presentación de los recibos por honorarios de los docentes.
- d) Realizar las acciones administrativas necesarias para lograr la presentación y recepción oportuna de los informes finales de los docentes contratados por la AMAG.
- e) Elaborar y presentar las conformidades de servicios para el pago de los docentes contratados por la AMAG.
- f) Presentar ante el área administrativa la subsanación de CCI inactivos de docentes contratados por la AMAG, recibos por honorarios con errores materiales, etc.
- g) Efectuar seguimiento del pago de los derechos académicos de los discentes respecto a las actividades académicas en las cuales participan.
- h) Tramitar, coordinar y efectuar el seguimiento de la documentación derivada a otras dependencias o a las áreas internas, hasta la culminación del trámite.

ASISTENTE EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Código: Asistente - Contabilidad

- a) Recibir, revisar y efectuar el control concurrente de la documentación sustentatoria del ingreso y del gasto para registrar la afectación presupuestal de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos establecidos para el proceso de la ejecución presupuestaria y la Contabilidad Gubernamental y el archivo respectivo.
- b) Registrar y controlar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP la ejecución del compromiso de los gastos conforme al marco presupuestal aprobado, a la programación del Compromiso Anual, verificando la codificación de la cadena del gasto o ingreso según corresponda.
- c) Verificar la disponibilidad del Certificado de Crédito Presupuestario, verificar y registrar la Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, previo al registro de la fase de compromiso.
- d) Elaborar la información mensual, trimestral, semestral y anual del proceso de ejecución presupuestaria y procesos de cierres contables e Información para la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar informes y reportes de la Ejecución Presupuestaria, sobre evaluación de cumplimiento de directivas de racionalidad y calidad de gasto, evaluación del POI, relacionados al área de competencia.
- f) Analizar y conciliar la ejecución de las partidas presupuestarias del ingreso y del gasto entre los reportes del SIAF-SP modulo Administrativo, Modulo Contable y Modulo Presupuestario, y otros reportes de software de uso oficial como el SIGA y SGA.
- g) Conciliación mensual de la ejecución del Ingreso y del gasto con la Información del Área de Tesorería y el Área de Contabilidad.
- h) Elaborar proyectos de directivas sobre ejecución Presupuestal.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

Código: Especialista II - OPP

- a) Proponer la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional a fin de articular con el Plan Estratégico Sectorial y Plan de Desarrollo Nacional para la aprobación por el Titular del Pliego.
- b) Proponer la elaboración y actualización de los documentos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas sobre la materia: Estatuto, ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA y otros documentos de gestión para mejorar la gestión administrativa.
- c) Emitir opinión y absolver consultas técnicas en materias relacionadas con planeamiento, inversiones, racionalización, modernización de la gestión y descentralización, así como asesorar técnicamente en estas materias a los órganos de la AMAG para una mejor toma de decisión por la Alta Dirección.
- d) Diseñar e implementar el sistema de evaluación de gestión formulando indicadores de desempeño para la entidad para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Analizar la viabilidad técnica económica de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional, evaluando el cumplimiento y obtención de resultados para mejorar las relaciones interinstitucionales de la AMAG.
- f) Elaborar y proponer normas y directivas necesarias para el proceso de planeamiento, racionalización, estadística del pliego y proyectos de inversión pública en concordancia con las emitidas por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos y de Control del Sector Público para un eficiente Gestión Institucional.
- g) Proponer estudios de optimización de procesos y reducción de costos institucionales.
- 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.

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 opiniones de proyectos académicos.
- e) Otras funciones que le asigne el Director Académico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL**

Código: ESPECIALISTA - 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO- RECEPCIONISTA

Código: RECEPCIONISTA- 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

TÉCNICO SOPORTE EVENTOS ACADÉMICOS

Código: TECNICO - 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

Código: DISEÑO CURRICULAR -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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ABOGADO ESPECIALISTA

Código: ABOGADO-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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ASISTENTE LEGAL
Código: ASISTENTE-PER

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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL
Código: CONTROL PREVIO

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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO
Código: PROFESIONAL -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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES
Código: ESPECIALISTA - PER

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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ASISTENTE EN CONTROL DE ASISTENCIA Y LEGAJOS

Código: ASISTENTE II - PER

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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

APOYO EN ADQUISICIONES

Código: APOYO - 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ASESOR TECNICO DE LOGISTICA

Código: ASESOR - 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO

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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: COORDINADOR -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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
Remuneración mensual	S/.7,500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ABOGADO

Código: ABOGADO -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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
Remuneración mensual	S/.7,500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Código: ASESOR - 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO-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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Código: ESPECIALISTA - SA

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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ESPECIALISTA EN INVESTIGACION

Código: ESPECIALISTA I - 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ASISTENTE EN INVESTIGACION

Código: ASISTENTE I - 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO - PAP

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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO SA

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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código: ASISTENTE II - PAP

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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL
Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD

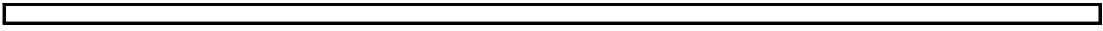
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
Remuneración 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.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
Código: ESPECIALISTA II - 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.

ASESOR DE GESTION ACADEMICA
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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio del 2016.
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.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 4 de abril del 2016
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 12 de abril del 2016
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Martes 26 de abril hasta el lunes 02 de mayo del 2016
5	Recepción Curricular	Martes 03 de mayo del 2016 de 09.00 a 13:00 y de 14:00 a 17.00 horas.
SELECCIÓN		
6	Revisión y Evaluación Curricular	Miercoles 04 y jueves 05 de Mayo del 2016
7	Publicación de Postulantes Aptos	Viernes 06 de Mayo del 2016
8	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Viernes 06 de Mayo del 2016
11	Entrevista Personal	Lunes 09 y martes 10 de mayo del 2016
12	Elevación del Informe Final por la Comisión	Miercoles 11 de mayo del 2016
13	Publicación de resultado final	Miercoles 11 de mayo del 2016
SUSCRIPCIÓN		
14	Suscripción del Contrato	Jueves 12 de mayo del 2016

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:

ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL

Código: ESPECIALISTA - SG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.

APOYO ADMINISTRATIVO- RECEPCIONISTA

Código: RECEPCIONISTA- DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.

TÉCNICO SOPORTE EVENTOS ACADÉMICOS

Código: TECNICO - INFORMÁTICA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.

ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

Código: DISEÑO CURRICULAR -DA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.				

ABOGADO ESPECIALISTA

Código: ABOGADO-DA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.				

ASISTENTE LEGAL

Código: ASISTENTE-PER

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.				

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL

Código: CONTROL PREVIO - SA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

Código: PROFESIONAL - OPP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
-------------------------------	--	--	--------	--------

a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES

Código: ESPECIALISTA - PER

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

ASISTENTE EN CONTROL DE ASISTENCIA Y LEGAJOS

Código: ASISTENTE II - PER

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

APOYO EN ADQUISICIONES

Código: APOYO - LOG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

ASESOR TECNICO DE LOGISTICA

Código: ASESOR - LOG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.				

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO

Código: ESPECIALISTA - OPP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: COORDINADOR - DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	15%	-	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

ABOGADO

Código: ABOGADO - DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	15%	-	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Código: ASESOR - OPP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de	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.				

ASISTENTE EN ADQUISICIONES

Código: ASISTENTE - LOG

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	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.				

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de	20%	-	20
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.				

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Código: ESPECIALISTA - SA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de	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.				

ESPECIALISTA EN INVESTIGACION

Código: ESPECIALISTA I - DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.				

ASISTENTE EN INVESTIGACION

Código: ASISTENTE I - DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - PAP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	25%	-	25
b.	Cursos y/o estudios de especialización	10%	-	10
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	-	25
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.				

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - SA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	25
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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.				

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código: ASISTENTE II - PAP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
-------------------------------	--	--	--------	--------

a.	Experiencia	15%	-	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	-	25
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.				

ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL

Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	25%	-	25
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	10%	-	10
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.				

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

Código: ESPECIALISTA - OPP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	15%	-	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	-	25
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.				

ASESOR DE GESTION ACADEMICA

Código: ASESOR - DA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	15%	-	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización	15%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	30%	-	25
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.				

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.

OBSERVACIÓN: No se podrá postular a más de un puesto.

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. 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.

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2016-AMAG

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			
∞			

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

1. Etapa _____ (detallar)
 Fecha: _____
 Hora: _____
 Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. _____
- b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 004-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL, CUATRO (4) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) TÉCNICO SOPORTE EVENTOS ACADÉMICOS, UN (1) ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO, UN (1) ABOGADO ESPECIALISTA, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO, UN (1) ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES, UN (1) ASISTENTE EN CONTROL DE ASISTENCIA Y LEGAJOS, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) ASESOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA, UN (1) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO, UN (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO, UN (1) ABOGADO, UN (1) ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, UN (1) ASISTENTE EN ADQUISICIONES, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA EN INVESTIGACION, UN (1) ASISTENTE EN INVESTIGACION, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANIFICACION, UN (1) ASESOR DE GESTION ACADEMICA

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto

CONVOCADO		RESULTADO
NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		GANADOR
1		

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____

LA COMISIÓN EVALUADORA