



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO- LA LIBERTAD, UN (1) ABOGADO I PARA LA DIRECCIÓN GENERAL Y UN (1) ABOGADO PARA LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personales bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- LA LIBERTAD	:	Dirección Académica
ABOGADO I	:	Dirección General
ABOGADO	:	Secretaría General del Consejo Directivo

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- LA LIBERTAD
Código: ASISTENTA- LA LIBERTAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General de un (01) año. B) Experiencia Específica mínima de un (01) año como auxiliar y/o asistente administrativo y/o en puestos con funciones equivalentes, sea en el Sector Público o Privado. C) 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
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de trámite documentario y/o administración
Conocimientos en Ofimática	Básico

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

ABOGADO I

Código: ABOGADO -DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de siete (07) años ya sea en el Sector Público o Privado. B) Experiencia Específica mínima de cinco (05) años como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. C) Experiencia Laboral de cinco (05) años en el Sector Público.
Competencias	Análisis, Interpretación, Redacción, Comunicación Oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.- Abogado, Colegiado y con habilitación profesional. 2.- Egresado de Maestría en Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General, Contencioso Administrativo, Delitos contra la Administración Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	1. Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo 2.-Cursos y/o programas de especialización en Delitos contra la Administración Pública
Conocimientos en Ofimática	Nivel Básico

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

ABOGADO
Código: ABOGADO-SG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia laboral general de ocho (08) años ya sea en el Sector Público o Privado. B) Experiencia laboral específica de cinco (05) años como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. C) Experiencia Laboral de cinco (05) años en el Sector Público
Competencias	análisis, interpretación, comunicación oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.- Título de Abogado, colegiado y con habilitación profesional. 2.- Egresado en Maestría de Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contrataciones con el Estado y Derecho Procesal
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	1.- cursos y/o programas de especialización en Contrataciones con el Estado 2.- cursos y/o programas de especialización en calidad de atención al usuario en una entidad pública 3.- cursos y/o programas de especialización en Derecho Procesal
Conocimientos en Ofimática	Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- LA LIBERTAD
Código: ASISTENTE- LA LIBERTAD

- a) *Recibir, registrar, organizar, sistematizar y archivar la documentación recibida y emitida por la Sede.*
- b) *Apoyar en elaborar proyectos de informes, cartas, convocatorias y otros documentos administrativos conforme a las indicaciones del Coordinador de la Sede.*
- c) *Tramitar, coordinar y efectuar el seguimiento de la documentación derivada a otras dependencias o a las áreas internas, hasta la culminación del trámite.*
- d) *Registrar y efectuar un seguimiento de los pagos de los derechos educacionales de los discentes que participan en las actividades académicas ejecutadas.*
- e) *Fotocopiar la documentación recibida y emitida por la Sede.*
- f) *Organizar la documentación relacionada con el asunto de cada reunión a la que asista el Coordinador de la Sede.*
- g) *Atender a los usuarios respecto del quehacer institucional.*
- h) *Realizar actividades administrativas en apoyo a la ejecución de las actividades académicas.*

ABOGADO I

Código: ABOGADO-DG

- a) *Tramitar los documentos y formular escritos judiciales en coordinación con el Director General y la Procuraduría del Poder Judicial, para la defensa de la Academia de la Magistratura, ante las diversas Instancias Judiciales, administrativas y constitucionales.*
- b) *Revisar los actuados judiciales, reportando en forma oportuna y mensual a la Dirección General los estados de las mismas.*
- c) *Recepcionar la correspondencia procesal y notificaciones judiciales, informando y/o formulando los recursos legales dentro del término procesal con la aprobación de la Dirección General, a fin de ser presentada en forma oportuna a la Instancia correspondiente.*
- d) *Presentar los recursos administrativos y escritos judiciales que prepare o autorice la Dirección General, observando los plazos y términos procesales para su presentación en forma oportuna a la Instancia correspondiente.*
- e) *Elaborar y organizar expedientes, ante la detección de posibles delitos o ilícitos penales, para ser comunicadas al Procurador Público del Poder Judicial.*
- f) *Elaborar base de datos sobre los expedientes Judiciales y sobre escritos presentados.*
- g) *Cumplir las funciones específicas concernientes a la unidad orgánica que pertenece.*

ABOGADO

Código: ABOGADO-SG

- a) *Asesorar y emitir opinión legal a solicitud del Presidente del Consejo Directivo en Asuntos Legales y Normativos.*
- b) *Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal en el ámbito de la competencia de la Presidencia del Consejo Directivo.*
- c) *Apoyar en el análisis jurídico de los proyectos de Ley sometidos a su consideración, que le encomiende el Presidente del Consejo Directivo en Asuntos Legales y Normativos, formulando el informe legal correspondiente.*
- d) *Proponer y recomendar normatividad de carácter legal, cuando detecta vacíos normativos en asuntos de competencia de la Presidencia del Consejo Directivo.*
- e) *Coordinar con los directores y jefes de la oficina la realización de actividades vinculadas a las funciones y actividades que le sean asignadas por la Secretaria General.*
- f) *Elaborar diagnostico sobre factores internos y externos que pudieran afectar la gestión institucional en el marco de las funciones de la Secretaria General y Presidencia.*
- g) *Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente en materias relacionadas con las actividades asignadas a la Presidencia del Consejo Directivo.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- LA LIBERTAD

Código: ASISTENTE- LA LIBERTAD

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Pizarro N° 544 y Bolívar N° 547 - Trujillo, La Libertad
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/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ABOGADO I

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 30 de junio del 2016.
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.



ABOGADO
Código: ABOGADO-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/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Martes 16 de Febrero del 2016	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 17 de febrero del 2016	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Miércoles 09 de marzo del 2016	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
5	Recepción Curricular	Miércoles 16 de marzo del 2016 de 09.00 a 13:00 y de 14:00 a 17.00 horas.	Recepción en la sede principal institucional (Jr. Camaná 669, Lima) / Secretario de la Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
6	Revisión y Evaluación Curricular	Jueves 17 de marzo del 2016	Comisión Evaluadora.
7	Publicación de Postulantes Aptos	Jueves 17 de marzo del 2016	
8	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Jueves 17 de marzo del 2016	
11	Entrevista Personal	Viernes 18 de marzo del 2016	
12	Elevación del Informe Final por la Comisión	Lunes 21 de marzo del 2016	
13	Publicación de resultado final	Lunes 21 de marzo del 2016	
SUSCRIPCIÓN			
14	Suscripción del Contrato	Martes 22 de marzo del 2016	Subdirección de Personal.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- LA LIBERTAD
Código: ASISTENTE-LA LIBERTAD

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.

ABOGADO I
Código: ABOGADO-DG

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

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

ABOGADO
Código: ABOGADO-SG

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE SOCIAL, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) PROFESIONAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) MANTENIMIENTO DEL SIAF, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO.

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

1. convocatoria:

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO- LA LIBERTAD, UN (1) ABOGADO I PARA LA DIRECCIÓN GENERAL Y UN (1) ABOGADO PARA LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

NOMBRES Y APELLIDOS		RESULTADO
1		GANADOR

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae

Cada postulante deberá presentar su respectivo curriculum vitae documentado, en el Jr. Camaná N° 669, Lima. En las fechas y horarios fijados para dicho efecto en el Aviso de Convocatoria del Concurso Público. El Curriculum Vitae documentado deberá estar foliado correlativamente y debidamente visado por el postulante en cada página, se presentará en sobre cerrado en el que se deberá detallar el número del Concurso Público así como el Código del puesto al cual postula.

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 (10 años de antigüedad). Cada información declarada en el curriculum vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.
- c. **Otra Información referencial:** De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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

