



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2020-AMAG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente de Tesorería 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 de Tesorería : Subdirección de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- 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. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- e. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- f. 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.
- g. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- h. Directiva N° 001-2020-AMAG-CD/P, Directiva de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 52-2020-AMAG-CD/P.
- i. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- j. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- m. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2".
- q. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE TESORERIA - INGRESOS Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia (En funciones contables o de tesorería). III. Experiencia laboral en el puesto de dos (2) años ya sea en el sector público o privado en funciones contables o de tesorería. IV. Nivel mínima de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia laboral acreditada en Oficina de Tesorería o Contabilidad, en entidades gubernamentales que lleven Contabilidad Gubernamental y SIAF-SP.
Competencias	Iniciativa, organización de la información, Planificación, Trabajo en equipo, Analisis, Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Contabilidad
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, conocimiento y manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos, seminarios o talleres de Tesorería o Contabilidad.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Basico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE DE TESORERÍA - INGRESOS Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD Y FINANZAS

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

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

ASISTENTE DE TESORERIA - INGRESOS
Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD Y FINANZAS

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: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

(*) En el marco del Covid-19, la modalidad de trabajo para la vinculación será establecida por el área usuaria, e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia.

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 4 de diciembre de 2020	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 18 de diciembre de 2020	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Viernes 18 de diciembre de 2020	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Postulación Virtual en el Sistema de Selección de Recursos Humanos. https://www.amag.edu.pe/informacion-institucional/oportunidades-laborales	Jueves 07 de enero de 2021	Postulante
5	Publicación de Relación de los postulantes Aptos y No Aptos (resultados de la Publicación Virtual)	Viernes 8 de enero de 2021	Comisión Evaluadora.
6	Postulantes Aptos: Remisión del Curriculum Vitae documentado, incluyendo los formatos de Declaración Jurada.	Lunes 11 de enero de 2021	Postulante
7	Revisión de cumplimiento de Requisitos y evaluación curricular (eliminador)	Martes 12 de enero de 2021	Comisión Evaluadora.
8	Publicación de Resultados de la Evaluación curricular	Miércoles 13 de enero de 2021	
9	Publicación del Rol de Entrevistas Personales	Miércoles 13 de enero de 2021	
10	Ejecución de Entrevistas Personales	Jueves 14 de enero de 2021	
11	Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 15 de enero de 2021	
12	Publicación de resultado final	Martes 19 de enero de 2021	
SUSCRIPCIÓN			
13	Suscripción del Contrato	Miércoles 20 de enero de 2021	Subdirección de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

ASISTENTE DE TESORERÍA - INGRESOS **Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD Y FINANZAS**

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. Formación Académica	Mín. 20 / Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo	20
Alcanza el siguiente nivel al requisito mínimo (estudios de/o post grados, títulos)	30
II. Programas de especialización, Diplomados y estudios de capacitación	Mín. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo	5
Cuenta con entre 12 y 89 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado.	7
Cuenta con entre 90 y 180 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado.	9
Cuenta con más de 180 horas adicionales de capacitación afines al objeto del puesto convocado.	10
III. Experiencia Laboral	Mín. 35 / Máx 60
Cumple con el requisito mínimo	35
Cuenta con 1 a 2 años de experiencia adicionales.	42
Cuenta con 2 a 4 años de experiencia adicionales.	50
Cuenta con más de 4 años de experiencia adicionales.	60
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS	60
PUNTAJE MAXIMO POSIBLE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	100

TABLA DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	
Concepto	Puntaje máximo
Solvencia de los conocimientos necesarios para el puesto	50
Habilidades cognitivas	20
Logros académicos, laborales y otros relevantes y meritorios para el puesto	10
Trayectoria laboral, conocimientos y habilidades de desenvolvimiento social	20
TOTAL	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae

Cada postulante deberá adjuntar de manera digital su respectivo curriculum vitae documentado, en el enlace web www.amag.edu.pe/informacion-institucional/oportunidades-laborales, en la fecha prevista en el Cronograma, adjuntando la documentación siguiente:

Formación Académica: Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá tener una duración mínima de diez (10) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Experiencia: Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas, en caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del

D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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

2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

- a. **Datos generales del postulante:** Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- b. **Formación académica / estudios / experiencia laboral:** La información se presentará desde lo más reciente retrocediendo cronológicamente hasta lo más antiguo (10 años de antigüedad). Cada información declarada en el curriculum vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.
- c. **Otra Información referencial:** De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, culminadas las fases de evaluación, ninguno de los postulantes alcanza un puntaje final igual o superior al 65% del puntaje
- d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

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° 003-2020-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE DE TESORERIA

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	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

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

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2020-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE DE TESORERIA

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1 Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____

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