



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) CAMAROGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS, (1) COMUNICADOR DIGITAL, (1) DISEÑADOR GRAFICO, UN (1) WEB MASTER, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA, UN (1) ANALISTA LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) ASISTENTE ACADEMICO - SEDE HUANUCO, UN (1) ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de trece (13) personas bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

<b>Camarógrafo y Editor de Videos</b>	:	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Comunicador Digital</b>	:	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Diseñador Gráfico</b>	:	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Web Master</b>	:	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Apoyo Administrativo de Contabilidad</b>	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
<b>Apoyo Administrativo de Tesorería</b>	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
<b>Analista Legal</b>	:	Dirección General
<b>Especialista en Sistema de Control Interno</b>	:	Dirección General
<b>Asistente en Trámite Documentario</b>	:	Dirección General
<b>Apoyo en Adquisiciones</b>	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
<b>Asistente Académico – Sede Huánuco</b>	:	Dirección Académica
<b>Apoyo Administrativo</b>	:	Secretaría Administrativa
<b>Especialista Legal</b>	:	Secretaría Administrativa

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

#### 4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

**CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS**

**Código: CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (5) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de tres (3) años, en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto de tres (3) años en el Sector Público. iv. Experiencia mínima como Analista, ya sea en el Sector Público o Privado
Competencias	Proactividad, creatividad, trabajo en equipo, dedicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Ciencias de la Comunicación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo de programas de edición ilustrator, Photoshop y Premier.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Comunicación Corporativa, Estrategias y gestión de medios.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel avanzado. Idiomas: Inglés básico.

**COMUNICADOR DIGITAL**

**Código: COMUNICADOR DIGITAL - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

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. III. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Deseable capacidad de realizar campañas comunicativas: Storify, StoyMaps (mapas interactivos), Atravist.
Competencias	Capacidad de análisis y diagnóstico (medición de audiencias), trabajo en equipo, productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo de herramientas digitales de comunicación, manejo de software de diseño y video, conocimientos de fotografía.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Comunicación digital y redes sociales. Multimedia y la era digital, periodismo, diseño y fotografía.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Intermedio Idiomas: Nivel básico.

**DISEÑADOR GRAFICO**

**Código: DISEÑADOR GRAFICO - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de tres (3) años en la función o la materia.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, dedicación, creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo de Illustrator, InDesing, Photoshop en plataforma MAC y PC. Conocimientos en diagramación e infografía.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	InDesing CS6 y desarrollo de contenido para tablets
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio

**WEB MASTER**

Código: WEB MASTER - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de tres (3) años en la función o la materia. III. Experiencia laboral en el puesto de tres (3) años en el sector público IV. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Deseable gestión estratégica pública.
Competencias	Dedicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos de Computación e Informática
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo de Macromedia Dream Weaver Mx, Macromedia Flash MX I, Macromedia Fireworks Mx.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Plataforma de E-Learning, Accesibilidad web, Software para la producción de contenidos.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio Idiomas: Ingles básico

**APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD**

Código: APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD - SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de un (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) años en el sector público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Experiencia acreditada en el sector público, en labores de revisión y registro en el Módulo Administrativo - Fase Devengado en entidades públicas que lleven Contabilidad Gubernamental y Sistema SIAF - SP Módulo Administrativo y Módulo Contable.
Competencias	Análisis, organización de información, planificación, razonamiento matemático, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario egresado de la carrera de Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP, Módulo Administrativo y Módulo Contable.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos, seminarios o talleres relacionados con Contabilidad.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

**APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA**

Código: APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA - SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de un (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) años en el sector público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Experiencia específica acreditada en el sector público, en el Area de Tesorería en labores de revisión y registro en el Módulo Administrativo - Fase Giro en entidades públicas que lleven Contabilidad Gubernamental y Sistema SIAF - SP.
Competencias	Análisis, organización de información, planificación, razonamiento matemático, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario egresado de la carrera de Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Tesorería Gubernamental, Sistema Integrdo de Administración Financiera del Estado, SIAF-SP - Módulo Administrativo.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos, seminarios o talleres relacionados con Tesorería, cursos o talleres de SIAF-SP.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico

**ANALISTA LEGAL**  
**Código: ANALISTA LEGAL - DIRECCION GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de uno (1) años en el sector público.
Competencias	Análisis, responsabilidad, proactividad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Contrataciones del Estado, conocimiento en Sistema de Control Interno, Conocimiento en Derecho Público.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso y/o capacitación en la Ley de Servicio Civil, Derecho Administrativo, Gestión Pública y Modernización del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

**ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Código: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - DIRECCION GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de tres (3) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de tres (3) años en el sector público. IV. Experiencia mínima como Analista, ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia en auditoría, y/o áreas de diversos sistemas administrativos de la gestión pública.
Competencias	Liderazgo, toma de decisiones, y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Diplomado o programa de especialización en control gubernamental, o de gestión pública, y normativa vigente en materia del Sistema de Control Interno en la Gestión Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado o programa de especialización en control interno, control gubernamental, gestión pública.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico

**ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO**

**Código: ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO - DIRECCION GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de un (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el Sector Público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente , ya sea en el Sector Público o Privado . V. Experiencia en Apoyo Administrativo.
Competencias	Capacidad de análisis y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico (3 ó 4 años) en Computación o Archivística.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Trámite Documentario.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Ofimática.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico.

**APOYO EN ADQUISICIONES**  
**Código: APOYO EN ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia específica requerida para el puesto en el Sector Público o Privado un (1) año. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el Sector Público en labores de Gestión Administrativa y Adquisiciones de Logística. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente , ya sea en el Sector Público o Privado . IV. Estar certificado por el OSCE, experiencia en el uso del Sistema SIGA mínimo un año.
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 y su normativa.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Capacitación en Contrataciones con el Estado dentro de los últimos 5 años.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

**ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO**  
**Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO- DIRECCION ACADÉMICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público. IV. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. V. Disponibilidad para laborar días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y Manejo de Entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual). Conocimiento en Gestión de la Capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión Académica y/o Educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico.

**APOYO ADMINISTRATIVO**  
**Código: APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia.
Competencias	Adaptabilidad, atención organización de información, cooperación. Empatía y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Computación y/o Secretariado y/o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en digitación de documentos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso básico de archivo, Técnicas de Recepción, Redacción.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio.

**ESPECIALISTA LEGAL**  
**Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	I. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de dos (2) años en el Sector Público
<b>Competencias</b>	Análisis, cooperación, empatía, iniciativa, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional Egresado de Maestría
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b>	Gestión Administrativa
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: nivel básico

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

**CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS**

**Código: CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

- a) Producir videos institucionales para redes sociales y otras plataformas informativas.
- b) Cubrir las actividades oficiales de la AMAG y generar biblioteca digital multimedia.
- c) Producir y editar los productos audiovisuales como micro informativos o spots publicitarios planteadas en campañas institucionales.
- d) Editar los videos de las coberturas de actividades oficiales que permita su inmediata difusión en redes sociales y otras plataformas informativas
- e) Elaborar guiones para la producción audiovisual requerida.
- f) Otras actividades que requiera el jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**COMUNICADOR DIGITAL**

**Código: COMUNICADOR DIGITAL - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

- a) Elaborar el de Redes Institucionales de la AMAG para establecer una estrategia que permita un mayor alcance de las cuentas institucionales.
- b) Diseñar y ejecutar campañas informativas para redes sociales que logren un mayor alcance de nuestros mensajes mediante estos medios de comunicación masivos.
- c) Proponer la elaboración de contenidos digitales (audiovisuales y gráficas) para posicionar los mensajes y cumplir los objetivos del Plan de Comunicaciones de la AMAG.
- d) Monitorear de manera permanente las cuentas de redes, responder e interactuar con usuarios de las cuentas de redes sociales.
- e) Emitir análisis y reportes de las redes sociales oficiales trimestralmente.
- f) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**DISEÑADOR GRAFICO**

**Código: DISEÑADOR GRAFICO - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

- a) Diseñar la señalética de la AMAG de acuerdo al Manual de Identidad.
- b) Actualizar el Manual de Identidad para unificar la línea gráfica institucional de acuerdo a actuales tendencias de diseño.
- c) Elaborar las piezas gráficas de la AMAG para redes sociales, merchandising y folletería que sean requeridas por las diversas áreas de la institución.
- d) Diseño y diagramación de publicaciones institucionales que logren transmitir una imagen positiva en los públicos objetivos.
- e) Otras acciones que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

#### WEB MASTER

##### Código: WEB MASTER - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

- a) Actualizar los contenidos del portal institucional.
- b) Atender los requerimientos de las distintas unidades orgánicas para publicaciones en el portal web
- c) Apoyar al responsable de Transparencia de la Información Pública en el cumplimiento de las respectivas publicaciones en el portal web.
- d) Coordinar con la subdirección de Informática los aspectos técnicos de mejoras y solución de desperfectos del funcionamiento del portal web
- e) Actualizar los contenidos de la intranet institucional y proponer mejorar para la misma.
- f) Otras acciones que le indique el jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

#### APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

##### Código: APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD - SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- a) Apoyar en la recepción, revisión, registro y archivo de toda la documentación fuente sustentatoria para la ejecución presupuestal-Fase de Devengado: órdenes de servicio, órdenes de compra, planillas de viáticos, resoluciones administrativas de encargo, planillas de remuneraciones, dietas, EP, caja chica y otros.
- b) Apoyar en la revisión, registro y archivo de las rendiciones de gastos.
- c) Apoyar en la revisión, registro y archivo de resoluciones de actividades académicas, recibos de ingreso por recaudación de tasas, reversiones y/o anulaciones.
- d) Apoyar en la revisión de conciliaciones bancarias y realizaciones de arqueos.
- e) Apoyar en la elaboración de análisis de saldos de cuentas contables
- f) Apoyar en la elaboración de informes reportes de la ejecución de los gastos e ingresos mensuales.
- g) Apoyar en el registro de la documentación en el Sistema de Administración Financiera del Estado – SIAF en las diversas fases y módulos a cargo de Contabilidad.
- h) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Subdirector de Contabilidad y Finanzas.

#### APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

##### Código: APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA - SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- a) Apoyar en la recepción, revisión y registro de toda la documentación fuente sustentatoria para la ejecución presupuestal - Fase de Giro: órdenes de servicio, órdenes de compra, planilla de viáticos, resoluciones administrativas de encargo, planillas de remuneraciones, CTS, dietas, EPS, caja chica y otros.
- b) Apoyar en el registro de los documentos de retenciones de cuarta y quinta categoría del impuesto a la renta, retenciones y detracciones a proveedores y PDT.
- c) Apoyar en la revisión de la documentación y el registro de COA – SUNAT.
- d) Apoyar en el control de los comprobantes de pago por concepto de viáticos que están pendientes de rendición y/o firma.
- e) Apoyar en el trámite de depósito en los bancos, pagos de servicios básicos y otras gestiones bancarias.
- f) Apoyar en el registro de la documentación en el sistema SIAF y SGA- TES en las diversas fases y módulos a cargo de Tesorería.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Subdirector de Contabilidad y Finanzas.

#### ANALISTA LEGAL

##### Código: ANALISTA LEGAL - DIRECCION GENERAL

- a) Apoyar en la redacción de actos administrativos, así como proyectar resoluciones de competencia de la Asesora Legal, debiendo velar por el cumplimiento y las disposiciones legales y directivas internas
- b) Apoyar en brindar asistencia legal en lo concerniente a las consultas legales que se formulen a la Asesora Legal, sobre sistema administrativo de contrataciones y control
- c) Coadyuvar en la proyección de actos administrativos en lo relacionado al encargo a la Asesora Legal entorno a las solicitudes de acceso a la información pública, así como ayudar en el seguimiento de la atención de información pública, así como ayudar en el seguimiento de la atención de información sobre las referidas solicitudes.
- d) Apoyar en mantener oportunamente informadas a las dependencias de la Academia de la Magistratura sobre las normas legales expedidas, relacionadas a las actividades de ésta.
- e) Brindar apoyo legal en los requerimientos y/o consultas a la Asesora Legal formulados por otras entidades (OSCE, Ministerios, etc.).
- f) Apoyar en la elaboración y/o proporcionar información vinculado al POI de la Dirección General, en lo correspondiente a las acciones y/o actividades a realizar por la Asesora Legal, durante el año fiscal y los resultados obtenidos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Asesora Legal.

### **ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **Código: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - DIRECCION GENERAL**

- a) Coordinar las acciones para la implementación y el desarrollo del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura.
- b) Planificar y ejecutar la implantación del Sistema de Control Interno de la AMAG, según lo establecido en la normatividad aplicable; así como ejecutar el monitorio y seguimiento de su funcionamiento.
- c) Coordinar y realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- d) Elaborar los informes y reportes consolidados de los resultados de la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.
- e) Formular y proponer los planes y/o cronogramas necesarios para lograr la implementación de los ejes del Sistema de Control Interno (Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión) en los plazos establecidos por las normativas vigentes.
- f) Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos al Sistema de Control Interno.
- g) Promover una cultura de Control Interno en la entidad a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
- h) Otras actividades que le asigne el/la directora/a General dentro del ámbito de su competencia.

### **ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO**

#### **Código: ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO - DIRECCION GENERAL**

- a) Registrar, clasificar y distribuir la documentación que recibe la entidad mediante el sistema de trámite documentario, para el trámite correspondiente.
- b) Verificar que la documentación recibida cuente con los requisitos exigidos en las normas vigentes para la correcta distribución y atención correspondiente.
- c) Orientar a los usuarios sobre los aspectos relacionados con los trámites que se realizan en la entidad, para brindar un buen servicio a los usuarios.
- d) Registrar y distribuir oportunamente los documentos físicos recibidos en trámite documentario a todos los órganos y unidades orgánicas de la AMAG.
- e) Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas de la central telefónica a los distintos órganos y unidades orgánicas de la AMAG.
- f) Elaborar informes, reportes y otros documentos relacionados al sistema de trámite documentario de la entidad, para un correcto seguimiento de los trámites.
- g) Gestionar adecuadamente los documentos recibidos, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
- h) Otras funciones asignadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

### **APOYO EN ADQUISICIONES**

#### **Código: APOYO EN ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

- 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 Registro Único de Contribuyente (RUC) correspondiente.
- f) Apoyar en el ordenamiento y fotocopiado de los diversos documentos sustentatorios de las Órdenes de Compra 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.

### **ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO**

#### **Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO- DIRECCION ACADÉMICA**

- a) Aistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.



- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico o Coordinador de Sede.

#### APOYO ADMINISTRATIVO

##### Código: APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa que proviene de las diversas unidades orgánicas y órganos de la AMAG y/o Entidades.
- b) Registrar, clasificar, trasladar y archivar la documentación que le indique el Despacho de la Secretaría Académica.
- c) Llevar un registro sistematizado de la documentación interna y externa (que ingresa y sale) de la Oficina de Secretaría Administrativa.
- d) Llevar un registro digital de las resoluciones y/o acuerdos de las dependencias a las cuales generamos custodia documentaria.
- e) Apoyar en la recepción de documentos propios de la Secretaría Administrativa
- f) Otras funciones encomendadas por el Despacho de la Secretaría Administrativa.

#### ESPECIALISTA LEGAL

##### Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Verificar el cumplimiento de los acuerdos de los comité en los que la Secretaría Administrativa participe
- b) Verificar el levantamiento de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y de evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional.
- c) Elaborar los informes que se le remiten a las dependencias de la Secretaría Administrativa y/o que serán remitidos a otras oficinas.
- d) Realizar el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, en cualquiera de sus intervenciones de control institucional.
- e) Revisar y evaluar los informes que son recepcionados para la autorización por la Secretaría Administrativa.
- f) Coordinar con todas las Subdirecciones de Secretaría Administrativa para el cumplimiento de todas las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- g) Asistir al Jefe en la funciones propias de la Secretaría Administrativa.
- h) Otras funciones encomendadas por el Despacho de la Secretaría Administrativa.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS

##### Código: CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 5,700.00 (Cinco Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**COMUNICADOR DIGITAL**

Código: COMUNICADOR DIGITAL- OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**DISEÑADOR GRAFICO**

Código: DISEÑADOR GRAFICO - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**WEB MASTER**

Código: WEB MASTER - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD**

Código: APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD - SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA**

Código: APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA - SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ANALISTA LEGAL**

Código: ANALISTA LEGAL - DIRECCION GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Código: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - DIRECCION GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Código: ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO - DIRECCIÓN GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**APOYO EN ADQUISICIONES**

Código: APOYO EN ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO**

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO- DIRECCION ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. 28 de Julio N° 1360 - HUANUCO.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 ( con posibilidad de renovación).
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.

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Código: APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ESPECIALISTA LEGAL**

Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 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	Jueves 07 de noviembre de 2019	Presidencia del Consejo Directivo.
2 Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	Lunes 11 de noviembre de 2019	Subdirección de Recursos Humanos
3 Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Lunes 11 de noviembre de 2019	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4 Recepción Curricular	Lunes 25 de noviembre de 2019 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
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Revisión y Evaluación Curricular	Martes 26 y miércoles 27 de noviembre de 2019	

6	Publicación de Postulantes Aptos	Jueves 28 de noviembre de 2019	Comisión Evaluadora.
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Jueves 28 de noviembre de 2019	
8	Entrevista Personal	Viernes 29 de noviembre de 2019	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 29 de noviembre de 2019	
10	Publicación de resultado final	Lunes 02 de diciembre de 2019	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Contrato	Miércoles 04 de diciembre de 2019	Subdirección de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección de la Convocatoria Pública CAS N° 008-2019-AMAG, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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

#### 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, se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores a 10 años de antigüedad, cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

##### 2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

- Datos generales del postulante:** Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- Formación académica / estudios / experiencia laboral:** La información se presentará desde lo más reciente retrocediendo cronológicamente hasta lo más antiguo (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.
- Otra Información referencial:** De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

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

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) CAMAROGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS, (1) COMUNICADOR DIGITAL, (1) DISEÑADOR GRAFICO, UN (1) WEB MASTER, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA, UN (1) ANALISTA LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) ASISTENTE ACADEMICO - SEDE HUANUCO, UN (1) ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL.

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° 008-2019-AMAG**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) CAMAROGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS, (1) COMUNICADOR DIGITAL, (1) DISEÑADOR GRAFICO, UN (1) WEB MASTER, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA, UN (1) ANALISTA LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) ASISTENTE ACADEMICO - SEDE HUANUCO, UN (1) ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a \_\_\_\_\_ (nombre y/o área de la entidad), sito en \_\_\_\_\_ (indicar
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con \_\_\_\_\_ (indicar área encargada) al teléfono \_\_\_\_\_ (indicar) y/o al correo

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**