



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 007-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, (1) ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL, UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA ACADÉMICO, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR, UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE, UN (1) ASESOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI, UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS.

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

Apoyo Administrativo	:	Dirección Académica
Analista en Gestión Administrativa	:	Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Apoyo Administrativo	:	Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Analista Administrativo y Legal	:	Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso
Auxiliar Administrativo	:	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes
Analista Académico	:	Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso
Especialista en Modernización del Estado	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Analista Programador	:	Subdirección de Informática
Especialista en Desarrollo de Software	:	Subdirección de Informática
Asesor para la Implementación de Políticas	:	Dirección General
Coordinador de la Sede Ucayali	:	Dirección Académica
Analista de Remuneraciones	:	Subdirección de Recursos Humanos
Apoyo Administrativo - Legajos	:	Subdirección de Recursos Humanos

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

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCION ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general 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. 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
Competencias	Organización de información, cooperación y comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en administración, computación o secretariado (1 ó 2 años).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo de archivos, documentación, atención al cliente, manejo básico de consulta de base datos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Nivel básico Microsoft Office (word, excel, PPT)
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Basico.

ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA
Código: ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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. III. Experiencia en el puesto de dos (2) años en el Sector Público. IV. Experiencia mínima como Analista, ya sea en el Sector Público o Privado .
Competencias	Análisis, creatividad e innovación, razonamiento lógico, sistematización y organización de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, Educación, Administración o Economía.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normativa educativa y/o administrativa vigente.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Gestión Pública o Derecho Administrativo o Gestión Administrativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Intermedio

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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 laboral en el puesto de un (1) año ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Atención, cooperación, organización de información, dinamismo, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico completo (3 ó 4 años) en Administración, informática, secretariado u otras carreras técnicas afines a la misión y funciones esenciales del puesto.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos vinculados a las necesidades del Programa de Actualización y Perfeccionamiento.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Nivel básico Microsoft Office (word, excel, PPT).
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Basico

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Código: ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

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. 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. Requisito adicional: Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad. Toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado, colegiado y habilitado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado en Derecho Administrativo o Especialización en Ley de Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES

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. III. Experiencia en el puesto de dos (2) 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 en atención al cliente y en trámite documentario.
Competencias	Organización de información y archivo de documentos, cooperación, trabajo en equipo, atención al cliente y comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo de archivos, documentación, atención al cliente, gestión documental, manejo básico de consulta de base de datos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Nivel básico de ofimática (word, excel, PPT), Mejora en la administración Pública, calidad de atención al ciudadano/cliente y/o Calidad en el servicio.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ANALISTA ACADÉMICO

Código: ANALISTA ACADÉMICO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

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 un (1) año en institución educativa superior en el sector público. IV. Nivel mínimo de puesto: como Analista, ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Dominio de Plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Requisito adicional: Disponibilidad para laborar los 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	Titulado en Educación, Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión Académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
Código: ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de cuatro (4) 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. VI. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Experiencia en labores de Gestión por Procesos, Modernización del Estado, Cooperación Técnica.
Competencias	Liderazgo, toma de decisiones, y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración o Afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Simplificación Administrativa, Metodología de Gestión por Procesos, aplicaciones para el modelamiento de procesos y normativa legal vigente en materia de Sistemas de Gestión de la Administración Pública y Modernización en la Gestión Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Programas o cursos de especialización en Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Planificación Estratégica y/o Cooperación Técnica.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ANALISTA PROGRAMADOR

Código: ANALISTA PROGRAMADOR - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

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. 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 desarrollo de aplicaciones en PHP y/o plataforma Microsoft.NET, y base de datos Oracle y/o SQL Server.
Competencias	Capacidad de Análisis y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Programación en PHP, C#, Conocimiento de Metodología de desarrollo de software bajo la NTP 12207.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de Programación en PHP, Microsoft. NET en C#, Cursos de Base de Datos SQL Server y/o Oracle.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio. Inglés: Básico

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

Código: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

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 en el puesto de dos (2) años en el sector público. IV. Experiencia mínima como Analista, ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia complementaria sobre el requisito de experiencia: Deseable experiencia en desarrollo de software y Base de Datos Oracle y/o SQL Server.
Competencias	Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Metodología de desarrollo de software bajo la NTP 12207, UML, Gestión de Proyectos informáticos, ISO 9001:2008.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de Programación Microsoft.Net y/o Java y/o PHP Cursos de Base de Datos SQL Server y/o Oracle.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico Inglés: Básico.

ASESOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS
Código: ASESOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS - DIRECCIÓN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de seis (6) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de tres (3) años en el sector público. IV. Experiencia mínima como Especialista, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Análisis, dinamismo, responsabilidad y creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ciencias Sociales, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en gestión pública, políticas públicas o afines.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados o cursos de políticas públicas y/o modernización del estado
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI
Código: COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI - DIRECCION ACADÉMICA

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 en el puesto de un (1) año en el sector público. IV. Experiencia mínima como Especialista, ya sea en el sector público o privado. V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. requisito adicional: Disponibilidad para laborar días sábados.
Competencias	Liderazgo, organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, Educación, Administración. Colegiatura: Sí
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Coordinación, Ejecución y Dirección de Actividades Académicas a nivel de pregrado y posgrado. Conocimiento y Manejo de entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Programas o cursos especializados en Gestión Académica y/o Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico Idiomas: Nivel Básico

ANALISTA DE REMUNERACIONES
Código: ANALISTA DE REMUNERACIONES - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de un (1) años 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.
Competencias	Análisis, organización de información, orden, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración, Contabilidad o Economía.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en el manejo de Sistemas de Administración Financiera (SIAF), conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el Sector Público, conocimiento en regímenes laborales del D.Leg N° 728 y D.Leg. N° 1057.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado en Gestión Pública y Diplomado en Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio.

APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS
Código: APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de seis (6) meses ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de seis (6) meses en la función o la materia. III. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Empatía, organización de la información, trabajo en equipo y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	No requiere
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Ofimática nivel básico.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCION ACADÉMICA

- a) Apoyar en la organización documentaria de la Dirección Académica.
- b) Apoyar en la elaboración de informes y documentación propias de la Dirección Académica.
- c) Apoyar en el fotocopiado, escaneo y sistematización de la documentación académica.
- d) Apoyar en la realización de las actividades académicas programadas por la Dirección Académica.
- e) Efectuar seguimiento de los requerimientos y otros documentos a indicación de la Dirección Académica.
- f) Otras funciones que le encargue la Dirección Académica.

ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA

Código: ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- a) Evaluar la ejecución de los procesos técnicos de carácter Administrativo que rigen la gestión administrativa del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, con la finalidad de asegurar se cumpla con las disposiciones vigentes.
- b) Brindar soporte legal en la celebración y suscripción de convenios con entidades y/o instituciones académicas nacionales e internacionales, a fin de intercambiar conocimientos, experiencias metodologías de enseñanza para fortalecer el desarrollo de las actividades académicas del PAP.
- c) Evaluar de la documentación administrativa derivada de la ejecución de actividades de capacitación y especialización en temas de Gestión Pública y otros fines.
- d) Hacer seguimiento y evaluación de los instrumentos de cooperación interinstitucional en los cuales el programa ejerza la función de coordinación, con la finalidad de elaborar los reportes correspondientes.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización, con el fin de salvaguardar la integridad física propia y de terceros, así como de los bienes muebles e inmuebles del programa de actualización y perfeccionamiento.
- f) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- a) Apoyar en la organización de la información que recibe y emite el PAP, así como controlar su distribución, a fin coadyuvar a su pronta atención para cumplir los plazos establecidos, resguardando la confidencialidad de los mismos.
- b) Apoyar en el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación física y digital que se maneja en el PAP, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información.
- c) Registrar la información producto de las actividades del PAP, en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, así como generar los reportes correspondientes, fin de coadyuvar en el adecuado manejo de la documentación.
- d) Apoyar en la entrega de documentación con carácter de urgencia, emitida por el PAP, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el flujo ágil de los documentos.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización, con el fin de salvaguardar la integridad física propia y de terceros, así como de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- f) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Código: ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

- a) Atender diversas solicitudes de discentes de las diferentes sedes de las actividades académicas.
- b) Verificar y organizar los expedientes de los postulantes al Programa de Capacitación para el Ascenso de Magistrados con su respectivo listado en físico y archivo magnético.
- c) Sistematizar y procesar las deudas de los discentes del PCA.
- d) Realizar acciones correspondientes al PCA, para la posterior cobranza a deudores de las actividades del PCA, del año en curso y de años anteriores.
- e) Proponer el manual de procedimientos de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del PCA.
- f) Elaborar proyectos de diversos documentos legales para la adecuada ejecución de actividades académicas del PCA.
- g) Monitorear los trámites de la Subdirección en las diferentes Unidades Orgánicas de la AMAG.
- h) Absolver las consultas en materia legal que se formulen como consecuencia del desarrollo de las actividades académicas del PCA.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES

- a) Elaboración de documentos a indicación de la Subdirección del Programa .
- b) Organizar la documentación a ser presentada ante otras áreas e instancias y brindar apoyo en la preparación de expedientes de contratación de docentes.
- c) Registrar y organizar el ingreso y salida de documentos de la Subdirección del Programa.
- d) 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 especialistas en la elaboración y actualización de los materiales de estudio.
- e) Efectuar seguimiento de los requerimientos y otros documentos a indicación de la Subdirección del Programa.
- f) Otras funciones que le encargue la Subdirección.

ANALISTA ACADÉMICO

Código: ANALISTA ACADÉMICO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

- a) Identificar, promover y facilitar procesos de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada a nivel de la sede central y las sedes desconcentradas, tendientes a la estandarización de las actividades académicas que le son encomendadas durante las fases de su implementación, en el marco de los procedimientos y normativa vigentes.
- b) Acompañar a los discentes en su proceso de enseñanza-aprendizaje y brindar orientación y soporte para la superación de los problemas que afrontan.
- c) Orientar la labor del docente, instruyéndolo y capacitándolo en el manejo del aula virtual, la utilización de los aplicativos y otras herramientas que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Asistir al docente en las acciones de inmersión y facilitación de los discentes en las actividades académicas en las que participan.
- e) Facilitar y orientar la labor del docente, instruyéndolo y capacitándolo en el manejo del aula virtual, la utilización de los aplicativos y otras herramientas que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Monitorear el desarrollo de la actividad académica de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Academia de la Magistratura, informando sin dilación cualquier desviación o desajuste que la ponga en riesgo.
- g) Verificar el adecuado desenvolvimiento del discente, el cumplimiento de sus deberes, en particular en los supuestos de pago de derechos académicos, presentando los informes y reportes que impliquen la inmediata acción.
- h) Estar presente durante la ejecución de las sesiones presenciales que se le encomienden en su integridad atendiendo cualquier aspecto de su competencia y reportando inmediatamente lo que exceda a ella.
- i) Formular informes evaluativos de las actividades académicas que se le encomienden, identificando fortalezas, debilidades y formular propuestas de mejora continua.
- j) Coadyuvar a la identificación de nuevas necesidades de capacitación y formular propuestas temáticas que enriquezcan y/o actualicen las mallas de estudios, presentando el proyecto de diseño didáctico.
- k) Analizar las solicitudes presentadas por discentes, docentes e interesados en general, atendiéndolas directamente o proyectando el pronunciamiento, según corresponda, realizando las acciones tendientes a que el trámite quede atendido a cabalidad.
- l) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Subdirector del Programa.

ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO

Código: ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- a) Formular, planificar e implementar lineamientos para el desarrollo organizacional en el proceso de modernización del Estado.
- b) Apoyar en el diseño, el rediseño y la implementación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa de la Academia de la Magistratura.
- c) Coordinar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura en materia de modernización, mejora continua y desarrollo organizacional.
- d) Elaborar, actualizar y proponer los documentos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas sobre la materia: Estatuto, ROF; MOF; CAP; MAPRO; TUPA y otros relacionados, orientado a la modernización de la gestión del Estado.
- e) Elaborar y proponer normas y directivas administrativas necesarias para la optimización de la gestión de la Academia de la Magistratura y su desarrollo organizacional, en concordancia con las emitidas por los Órganos rectores de los Sistemas Administrativos.
- f) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de su competencia.
- g) Otras actividades que le asigne el Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto dentro del ámbito de su competencia.

ANALISTA PROGRAMADOR

Código: ANALISTA PROGRAMADOR - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- a) Brindar soporte técnico en el Sistema de Gestión Académico.
- b) Analizar y desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo a la necesidad de los usuarios de la AMAG.
- c) Desarrollar documentación técnica de las nuevas aplicaciones desarrolladas, así como actualizar aquellas que se encuentran desarrolladas.
- d) Ejecutar pruebas funcionales y unitarias para las aplicaciones en mantenimiento.
- e) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia para mejorar los sistemas de información.
- f) Actualizar la documentación técnica y código fuente a través del Team Foundation Server.
- g) Otras funciones encargadas por la Subdirección.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

Código: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- a) Recopilar y procesar la información de los requerimientos de software de las áreas usuarias.
- b) Desarrollar y realizar el mantenimiento de software de gestión administrativa.
- c) Realizar y actualizar la documentación técnica de los software desarrollados o actualizados.
- d) Diseñar, elaborar y ejecutar los controles de calidad a los software de gestión administrativa.
- e) Mantener actualizado el código fuente de los software de gestión administrativa.
- f) Capacitación en el uso adecuado de los software de gestión administrativa.
- g) Brindar soporte especializado de los software desarrollados, a los usuarios de la institución.
- h) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.
- i) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de los procesos a su cargo.
- j) Desempeñar otras funciones afines que le asigne el Subdirector de Informática.

ASESOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS

Código: ASESOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS - DIRECCIÓN GENERAL

- a) Apoyar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en el ámbito del Sistema de Administración de Justicia.
- b) Asesorar y apoyar en la participación, planeamiento y coordinación de estrategias y acciones que permitan mejorar el funcionamiento fluido de la gestión institucional en los sistemas y procesos en consonancia con las políticas públicas y el marco constitucional.
- c) Orientar a la Dirección General en la toma de decisiones en el marco de la adecuación institucional al proceso de modernización de la gestión pública.
- d) Apoyar el proceso de diseño, implementación y sistematización de las directrices para optimizar la gestión institucional a la luz de los marcos legales y procesos administrativos vigentes, alineados al enfoque de modernización y gestión de calidad.
- e) Proponer el diseño de instrumentos y mecanismos para la identificación y articulación de políticas a nivel institucional.
- f) Asesorar técnicamente en el desarrollo de esquemas de articulación entre las distintas unidades orgánicas de la Institución.
- g) Efectuar el seguimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección General y apoyar en la evaluación de su cumplimiento.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director General.

COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI

Código: COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en la Sede Ucayali, de acuerdo a las normativas y lineamientos institucionales.
- b) Organizar, ejecutar y monitorear las actividades académicas 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 vigentes.
- c) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Subdirección a la que corresponda la actividad, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades de la Sede, previa autorización del Director Académico.
- f) Informar a la Dirección Académica, de manera trimestral, el avance y resultado de las actividades académicas ejecutadas, que permitan su evaluación y mejora.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

ANALISTA DE REMUNERACIONES

Código: ANALISTA DE REMUNERACIONES - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- a) Elaborar las planillas de personal 728, CAS, practicantes y dietarios; así como el ingreso de las aportaciones a la AFP, manteniendo actualizada la base de datos del personal activo de la Academia de la Magistratura - AMAG.
- b) Analizar e ingresar al Sistema de Administración de Recursos Humanos toda la documentación que alimenta la planilla mensual de remuneraciones del personal de la AMAG, incluyendo comisiones, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes de pensiones, reporte de control de asistencia, descuento por planilla y asignación familiar.
- c) Elaborar las liquidaciones, CTS, Beneficios Sociales, Constancias de Retenciones y aportaciones del personal de la AMAG.
- d) Elaborar la planilla electrónica PLAME, sincronización con T-Registro y validación de la información del período a presentar.
- e) Registrar y controlar acciones efectuadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas en los módulos SIAF y AISHSP.
- f) Proyectar informes, oficios o solicitudes dentro del ámbito de su competencia e informar el avance trimestral sobre la ejecución presupuestal del personal de la AMAG.
- g) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económicos, para cumplir con el pago de la planilla anual de la institución.
- h) Otras funciones que sean asignadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS

Código: APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- a) 1. Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH.
- b) Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal.
- c) Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información.
- d) Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal.
- e) Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control de acervo documentario de la Subdirección de Personal.
- f) Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistente social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registro, Sistema Administrativo de Personal, Módulo en RRHH del MEF – MCPP, aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y EPS.
- g) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económicos, para cumplir con el pago de la planilla anual de la institución.
- h) Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCION ACADÉMICA

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 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.

ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA

Código: ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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 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.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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 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.

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Código: ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

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 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES

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 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA ACADÉMICO

Código: ANALISTA ACADÉMICO - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

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 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 MODERNIZACION DEL ESTADO

Código: ESPECIALISTA ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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 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.

ANALISTA PROGRAMADOR

Código: ANALISTA PROGRAMADOR - SUBDIRECCIÓN DE 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 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

Código: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE - SUBDIRECCIÓN DE 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 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.

ASESOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS

Código: ASESOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS - DIRECCIÓN GENERAL

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 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 7,200.00 (Siete Mil Doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI

Código: COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI - DIRECCION ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Pucallpa - Ucayali
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA DE REMUNERACIONES

Código: ANALISTA DE REMUNERACIONES - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil Doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS

Código: Código: APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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	Martes 05 de noviembre de 2019	Presidencia del Consejo Directivo.
2 Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	viernes 08 de noviembre de 2019	Subdirección de Recursos Humanos
3 Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	viernes 08 de noviembre de 2019	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4 Recepción Curricular	Viernes 22 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
SELECCIÓN		

5	Revisión y Evaluación Curricular	lunes 25 y martes 26 de noviembre de 2019	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Miercoles 27 de noviembre de 2019	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Miercoles 27 de noviembre de 2019	
8	Entrevista Personal	Jueves 28 de noviembre de 2019	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 29 de noviembre de 2019	
10	Publicación de resultado final	Viernes 29 de noviembre de 2019	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Martes 03 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° 007-2019-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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	-	60
ENTREVISTA	40%	-	40
PUNTAJE TOTAL	100%	-	100

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 007-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, (1) ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL, UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA ACADÉMICO, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR, UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE, UN (1) ASESOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI, UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS.

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 Nº 007-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, (1) ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL, UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA ACADÉMICO, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR, UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE, UN (1) ASESOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI, UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS.

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