



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE JUNÍN.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) 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

Asistente Legal : Dirección General
Coordinador de la Sede de Junín : Dirección Académica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE LEGAL

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de dos (02) años. iii. Experiencia de un (1) año en Procedimiento Administrativo Sancionador, en el Sector Público. iv. Nivel mínima de puesto como Auxiliar o Asistente, ya sea en el Sector Público o Privado . v. Experiencia mínima de 02 años en Derecho Administrativo y Recursos Humanos o Derecho Laboral, en el Sector Público o Privado.
Competencias	Análisis, dinamismo, responsabilidad, proactividad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Derecho. Colegiatura y habilitación vigente (deberá ser sustentado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso y/o Capacitación Especializada en Derecho Laboral o Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador .
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Word y Excel: Básico

COORDINADOR DE LA SEDE JUNÍN

Código: COORDINADOR - JUNÍN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica un (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto un (1) año en el sector público. IV. Experiencia mínima como Supervisor o Coordinador.
Competencias	Organización de la Información, análisis, adaptabilidad, autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo: Administración, Derecho o Ingeniería.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas, capacitación de adultos a nivel de pre y postgrado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programas o cursos de especialización en gestión o gerencia.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio Inglés: Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE LEGAL
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN LEGAL

- a) Apoyar en la elaboración de informes legales relacionados a las funciones y competencias de la Asesora Legal.
- b) Apoyar en las consultas que formulen los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- c) Apoyar en la atención de temas administrativos y/o legales vinculados a las atribuciones de la Asesora Legal.
- d) Brindar asistencia legal en todo lo concerniente a la Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley del Servicio Civil, de acuerdo a las competencias que correspondan.
- e) Apoyar en el seguimiento de los informes emitidos por la Asesora Legal
- f) Participar en Comisiones de Trabajo y formar parte de Comités en representación de la Dirección General.
- g) Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

COORDINADOR DE LA SEDE JUNÍN
Código: COORDINADOR - JUNIN

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede Junin.
- b) Ejecutar actividades académicas de la Sede Junin.
- c) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- d) Proponer docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Coordinar con los docentes durante la ejecución de las actividades académicas programadas.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas, previa autorización del Director Académico.
- g) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- h) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**ASISTENTE LEGAL****Código: ASISTENTE - 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 13 de agosto 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.

COORDINADOR DE LA SEDE JUNÍN
Código: COORDINADOR - JUNIN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Junin
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 13 de agosto 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	Lunes 08 de abril de 2019	Presidencia del Consejo Directivo.
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 15 de abril de 2019	Subdirección de Recursos Humanos
3 Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Lunes 15 de abril de 2019	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática

4	Recepción Curricular	Jueves 2 de mayo 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	Viernes 3 y Lunes 6 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Martes 7 de mayo de 2019	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Martes 7 de mayo de 2019	
8	Entrevista Personal	Miércoles 8 de mayo de 2019	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 10 de mayo de 2019	
10	Publicación de resultado final	Viernes 10 de mayo de 2019	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Lunes 13 de mayo de 2019	Subdirección de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

ASISTENTE LEGAL

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN GENERAL

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

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

COORDINADOR DE LA SEDE JUNÍN

Código: COORDINADOR - JUNÍN

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

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

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 y se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores a 10 años de antigüedad.

2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE JUNÍN.

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° 001-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE JUNÍN.

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

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo

FECHA: _____

LA COMISIÓN EVALUADORA