



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRES (3) ESPECIALISTAS LEGALES, DOS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, UN (1) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE JUNIN, UN (1) TRABAJADOR SOCIAL.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) 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

Especialista Legal	:	Secretaría Administrativa
Apoyo Administrativo	:	Secretaría Administrativa
Especialista en Planeamiento Estratégico	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Especialista en Presupuesto	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Especialista Legal	:	Oficina de Asesoría Jurídica
Especialista en Contabilidad	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Secretaria	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Coordinador de la Sede del Santa	:	Dirección Académica
Coordinador de la Sede Junín	:	Dirección Académica
Especialista Legal	:	Subdirección de Recursos Humanos
Trabajador Social	:	Subdirección de Recursos Humanos
Apoyo Administrativo	:	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

**ESPECIALISTA LEGAL**  
**Código: ESPECIALISTA - SA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) 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 dos (02) años en el Sector Público con funciones equivalentes. iv. Experiencia mínima como Especialista.
Competencias	Análisis, cooperación, empatía, iniciativa, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Derecho. Colegiatura y habilitación vigente (deberá ser sustentado) Maestría: Gestión Pública (Titulado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión documentaria y administración.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	a) Diplomado en Derecho Civil b) Diplomado en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Word y Excel: Básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**APOYO ADMINISTRATIVO**  
**Código: APOYO - SA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente,
Competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, cooperación, empatía y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica Incompleta (1 ó 2 años): Computación y/o Secretariado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Digitación de documentos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso básico de archivo, técnica básica de recepción, redacción.
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Excel: básico.

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Código: ESPECIALISTA - OPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o la materia. iii. Experiencia tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente
Competencias	Organización de información, análisis, empatía, comunicación oral, confidencialidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Economía, Administración o carreras afines. Maestría (Egresado): Gestión Pública.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Pública, Proyectos de Inversión, Presupuesto por resultados y Presupuesto Público.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diploma de especialización en Gestión Pública. Curso de Proyectos de Inversión. Curso de Presupuesto por Resultados. Curso de Presupuesto Público.
Conocimientos en Ofimática e Idioma Inglés	Ofimática: Básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**  
Código: PRESUPUESTO - OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
Competencias	Capacidad de análisis, organización de la información, creatividad, innovación, empatía y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración o carreras afines
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Módulo de procesos presupuestarios MPP y su aplicación de las normas vigentes de las certificaciones de crédito presupuestario – CCP), realización de ampliaciones y rebajas de CCP, modificaciones presupuestarias (notas modificatorias), conocimiento de las directivas, instructivos, guías y otras normas de carácter presupuestario.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Proyectos de Inversión Pública. Curso de Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos. Cursos de Especialización en Análisis e interpretación de Estados Financieros. Cursos sobre Software estadístico para procesar y analizar base de datos (STATA, EVIEWS u otros).
Conocimientos en Ofimática	Word y Power Point: Básico Excel: Avanzado Inglés: Básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**ESPECIALISTA LEGAL**  
Código: ESPECIALISTA - OAJ

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado, en temas relacionados al derecho administrativo y gestión pública. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o la materia (Derecho administrativo). iii. Experiencia en el puesto dos (02) años en el sector público en temas administrativos y/o gestión pública. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, dinamismo, responsabilidad y creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho. Colegiatura (Deberá ser sustentado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Pública y/o contrataciones del estado, procedimiento administrativo.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	a) Capacitación especializada en materia de Gestión Pública y/o derecho constitucional. b) Capacitación especializada en materia de Derecho Administrativo y/o contratación pública
Conocimientos en Ofimática	Word y Excel: Básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**  
Código: ESPECIALISTA - CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o la materia en área de integración contable y elaboración de Estados Financieros. iii. Experiencia en el puesto tres (03) años en el sector público en Oficinas de Contabilidad- Área de Integración Contable, realizando funciones de revisión, registro y elaboración de Estados Financieros en entidades del Sector Público que usen el Plan Contable Gubernamental y SIAF-SP módulo administrativo y módulo contable. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente. v. Experiencia en elaboración de Estados Financieros análisis de cuentas.
Competencias	Análisis, organización de la información, planificación, razonamiento matemático, autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF (Módulo administrativo, contable), sistema de presupuesto o sistema de tesorería o tributación, entre otras afines al área contable.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos, seminarios o talleres relacionados con Tesorería o contabilidad.
Conocimientos en Ofimática	Word y Excel: Básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**SECRETARIA**  
**Código: SECRETARIA - CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o la materia (labor secretarial). iii. Experiencia en el puesto un (01) año en el sector público en labor secretarial en áreas administrativas. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, Organización de la Información, planificación, razonamiento verbal, autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica (1 ó 2 años) completa: Secretariado Ejecutivo
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Redacción, comunicación, archivo, ofimática y herramientas informáticas.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA**  
**Código: COORDINADOR - DEL SANTA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto un (01) 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	Título: 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

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**COORDINADOR DE LA SEDE JUNIN**  
**Código: COORDINADOR - JUNIN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto un (01) 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	Título: 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

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**ESPECIALISTA LEGAL**  
**Código: ESPECIALISTA - RR.HH**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o la materia (Área Legal y recursos Humanos) iii. Experiencia en el puesto un (01) año en el sector público iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, adaptabilidad, comprensión lectora, redacción y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Laboral público o privado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Legislación Laboral Régimen del Servicio Civil
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**TRABAJADOR SOCIAL**  
**Código: TRABAJADOR - RRHH**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o la materia (Trabajador (a) Social). iii. Experiencia en el puesto dos (02) años en el sector público en el área de Recursos Humanos. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, adaptabilidad, dinamismo, creatividad y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Trabajo Social o Asistente Social
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Humanos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo. Diplomado en Recursos Humanos. Curso de Habilidades Interpersonales
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**APOYO ADMINISTRATIVO**  
**Código: APOYO - RRHH**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o la materia (Labores administrativas). iii. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Adaptabilidad, orden, trabajo en equipo, empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica incompleta (1 ó 2 años): Computación o Secretariado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Archivo, digitalización de documentos, trámite documentario.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de Digitación y archivo Curso de Office.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

(\*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **ESPECIALISTA LEGAL** **Código: ESPECIALISTA - SA**

- a) Verificar el cumplimiento de los acuerdos de los comités 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 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 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 las funciones propias de la Secretaría Administrativa.
- h) Otras funciones encomendadas por el despacho de la Secretaría Administrativa.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO** **Código: APOYO - SA**

- a) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa que proviene de las diversas Unidades Orgánicas u Órganos de la AMAG y/o entidades.
- b) Registrar, clasificar, trasladar y archivar la documentación que le indique el despacho de la Secretaría Administrativa.
- c) Llevar un registro sistematizado de la documentación interna y externa (que ingresa y sale) de la oficina de la 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 EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO** **Código: ESPECIALISTA - OPP**

- a) Analizar, coordinar, desarrollar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional en coordinación con el ente rector CEPLAN; y su articulación con el Plan de Desarrollo Nacional para su aprobación por el pliego de la AMAG y su cumplimiento por parte de las dependencias de Entidad.
- b) Conducir propuesta y actualización en los documentos de gestión de conformidad con los lineamientos de la alta dirección en materia de modernización de la gestión de la entidad de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Proponer la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección y los planes nacionales.
- d) Participar en el asesoramiento a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos Institucionales.
- e) Participar en la asistencia técnica especializada en los Órganos y Unidades Orgánicas en materia de planeamiento estratégico.
- f) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del sistema nacional de planificación SINAPLAN.
- g) Coadyuvar en el proceso de modernización de la gestión de la Academia de la Magistratura.
- h) Las demás funciones que le encargue el jefe de la Oficina de planificación y presupuesto en el ámbito de su competencia.

#### **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO** **Código: PRESUPUESTO - OPP**

- a) Coordinar la elaboración de directivas, instructivos, guías y otras normas de carácter presupuestario.
- b) Revisar, procesar y analizar la información sobre la ejecución física y financiera de cada una de las Unidades Orgánicas de la institución.
- c) Apoyar en la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva de programación multianual.
- d) Evaluar el proceso de gestión presupuestal, realizando un seguimiento del comportamiento de las principales variables que participan en el flujo presupuestal: programación, certificación, compromisos y devengados.
- e) Apoyar en la elaboración de información para opiniones técnicas, consultas y solicitudes sobre materia presupuestaria.
- f) Emitir informes técnicos en virtud a los requerimientos presupuestales solicitados, asimismo proyectar resoluciones de notas modificatorias o incorporaciones de recursos saldos de balance.
- g) Preparar la información sobre la situación de avance presupuestal para ser sustentada mensualmente ante el comité de gasto, elaborando proyecciones de gasto y del avance de metas financieras, así como medir el nivel de eficiencia de la ejecución a través del método del semáforo.
- h) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de ingreso, gastos y metas presupuestales.
- i) Analizar, verificar y elaborar las certificaciones de crédito presupuestario (CCP) y las propuestas de financiamiento solicitadas por las Unidades Orgánicas del pliego.
- j) Articular la ejecución presupuestal con los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- k) Las demás funciones que asigne el jefe de la oficina de planificación y presupuesto en el ámbito de su competencia.

### **ESPECIALISTA LEGAL**

#### **Código: ESPECIALISTA - OAJ**

- a) Coordinar y proyectar acciones de asesoramiento jurídico y legal relacionadas con la gestión institucional, a fin de cautelar que las mismas se encuentren enmarcadas dentro de la normativa legal vigente.
- b) Evaluar y proyectar informes para absolver consultas de índole legal sobre temas específicos y documentos relacionados con las actividades institucionales que le sean asignadas por el Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Participar en las actividades o reuniones de coordinación o de asesoramiento legal, para emitir opinión respecto a la formulación de proyectos de dispositivos legales y normativa interna, que sean solicitados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Revisar y elaborar proyectos de memorando o informes, según corresponda en los expedientes asignados, para su posterior aprobación y suscripción por el (la) jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e) Revisar y elaborar proyectos normativos, lineamientos y convenios para posterior aprobación y suscripción por el (la) jefe (a) de Asesoría Jurídica.
- f) Elaborar y revisar proyectos de contratos y adendas en general para posterior aprobación y suscripción por el (la) jefe (a) de Asesoría Jurídica.
- g) Participar en comisiones de trabajo y formar parte de Comités en representación de la Unidad.
- h) Desempeñar las demás funciones que le encargue el (la) jefe (a) de Asesoría Jurídica.

### **ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**

#### **Código: ESPECIALISTA - CONTABILIDAD**

- a) Recibir, revisar la documentación sustentatoria de las operaciones de los ingresos y de los gastos de la entidad de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos establecidos para la contabilidad gubernamental y la normatividad vigente de los órganos rectores de los sistemas administrativos del sector público.
- b) Registrar y controlar en el Sistema de Administración Financiera del Estado – SIAF-SP en el módulo administrativo y en el módulo contable, la documentación sustentatoria de las operaciones y transacciones de los ingresos, de los gastos, reversiones, anulaciones, devoluciones, rendiciones y operaciones complementarias para la emisión de Estados Presupuestarios y Financieros.
- c) Revisar, analizar y conciliar cuentas, saldo y otras operaciones.
- d) Elaborar información del proceso de cierre presupuestario y financiero, mensual, trimestral, semestral y anual.
- e) Conciliar mensualmente la información con el área de Tesorería y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f) Elaborar informes y reportes relacionados al área de competencia.
- g) Elaborar proyectos de directivas relacionadas al área de competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

### **SECRETARIA**

#### **Código: SECRETARIA - CONTABILIDAD**

- a) Recibir, organizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Subdirección.
- b) Registrar y distribuir la documentación recibida y emitida por la Subdirección.
- c) Tramitar, coordinar y efectuar el seguimiento de la documentación derivada a otras dependencias o a las áreas internas, hasta la culminación del trámite.
- d) Elaborar proyectos de informes, cartas y documentos administrativos.
- e) Reporte del control y seguimiento a la documentación que cada área gestiona, tramita y/o informa.
- f) Realizar el archivo digital de las copias de respaldo de seguridad de la información y documentación administrativa que se genere en la Subdirección.
- g) Apoyar en el registro de expedientes en el sistema o software de uso de la Subdirección.
- h) Organizar la documentación relacionada con el asunto de cada reunión a la que asiste el Subdirector.
- i) Mantener actualizados los documentos y normas legales de la Subdirección.
- j) Elaborar reportes, cuadros estadísticos o presentaciones para exposiciones.
- k) Elaborar la programación y hacer el seguimiento al mantenimiento de cada uno de los activos fijos de la Subdirección.
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

**COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA**

**Código: COORDINADOR - DEL SANTA**

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede Del Santa.
- b) Ejecutar actividades académicas de la Sede Del Santa.
- 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
- 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.

**COORDINADOR DE LA SEDE JUNIN**

**Código: COORDINADOR - JUNIN**

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede Junín.
- b) Ejecutar actividades académicas de la Sede Junín.
- 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.

**ESPECIALISTA LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA - RR.HH**

- a) Brindar asesoría legal en materia laboral al personal CAS y 728.
- b) Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones en materias de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, y otros.
- c) Emitir opinión técnico legal en temas de competencia de la subdirección de Recursos Humanos, cumpliendo y aplicando las normas de procedimientos relacionados al sistema de personal.
- d) Elaborar los contratos de personal en todas sus modalidades; así como los convenios de prácticas pre profesional y profesional, dándole trámite legal para cumplir con la normatividad vigente.
- e) Proyectar directivas y/o lineamientos de la subdirección de Recursos Humanos para el mejor desarrollo de las funciones.
- f) Coordinar y realizar seguimiento de los informes y proyectos emitidos, con las áreas competentes.
- g) Participar en la elaboración de Documentos de gestión.
- h) Apoyar en los trámites de deslinde o procesos de responsabilidades administrativas de competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.
- i) Otras funciones que sean encomendadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

**TRABAJADOR SOCIAL**

**Código: TRABAJADOR - RRHH**

- a) Coordinar y organizar eventos para el bienestar del personal de la Academia de la Magistratura.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Bienestar Social de la Academia de la Magistratura.
- c) Gestionar y ejecutar las actividades programadas en el plan de Bienestar Social.
- d) Gestionar, elaborar y organizar los programas sociales de integración y promoción social, que contribuyan a la mejora del clima laboral de la institución.
- e) Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y seguridad social.
- f) Organizar y ejecutar acciones para la conformación del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinar con los miembros la realización de acciones de bienestar, derivados de los acuerdos del comité.
- g) Proponer a la Subdirección de Recursos Humanos políticas que orienten las actividades de bienestar social del personal.
- h) Gestionar con la Corredora de Seguros con relación al Seguro Vida Ley, Seguro Fola, EPS, etc.
- i) Efectuar gestiones y realizar trámites del personal en entidades de EsSalud, EPS (inscripciones, subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, sepelio entre otros), rectificación de datos, cambio de centro de asistenciales, latencias, etc.
- j) Otras Funciones a fines a su especialidad que le sean encomendadas por Subdirección de Recursos Humanos.

**APOYO ADMINISTRATIVO**

**Código: APOYO - RRHH**

- a) Realizar el seguimiento y monitoreo de los documentos emitidos por la Subdirección de Recursos Humanos.
- b) Organizar, registrar y sistematizar la documentación emitida y recibida por la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Llevar control de las boletas de pago del personal y realizar la entrega respectiva.
- d) Elaborar constancias y certificados de trabajo, para ser suscrita por la Subdirección de Recursos Humanos.
- e) Registrar las papeletas de salida (Comisión, atención médica y permisos personales) y compensaciones por labores extraordinarias de los trabajadores de la AMAG.
- f) Verificar y validar la asistencia diaria del personal de la AMAG
- g) Elaborar los files concernientes a la Subdirección de Recursos Humanos, para el archivo de la documentación.
- h) Elaborar Informes, memorandos, Carta y/o Oficios de la Subdirección de Recursos Humanos.
- i) Otras funciones que sean asignados por la Subdirección de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**ESPECIALISTA LEGAL**

Código: ESPECIALISTA - SA

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 16 de julio de 2018 ( con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Código: APOYO - SA

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 16 de julio de 2018 ( 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 EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

Código: ESPECIALISTA - OPP

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 16 de julio de 2018 ( 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 PRESUPUESTO**

Código: PRESUPUESTO - OPP

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 16 de julio de 2018 ( 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 LEGAL**  
Código: ESPECIALISTA - OAJ

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 16 de julio de 2018 ( con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**  
Código: ESPECIALISTA - CONTABILIDAD

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 16 de julio de 2018 ( 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.

**SECRETARIA**  
Código: SECRETARIA - CONTABILIDAD

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 16 de julio de 2018 ( 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.

**COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA**  
Código: COORDINADOR - DEL SANTA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Del Santa
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 16 de julio de 2018 ( 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.

**COORDINADOR DE LA SEDE JUNIN**  
Código: COORDINADOR - JUNIN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Junin
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 16 de julio de 2018 ( 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.

**ESPECIALISTA LEGAL**  
Código: ESPECIALISTA - RR.HH

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 16 de julio de 2018 ( con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**TRABAJADOR SOCIAL**  
Código: TRABAJADOR - RR.HH

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 16 de julio de 2018 ( 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 - RR.HH

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 16 de julio de 2018 ( 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Jueves 22 de febrero de 2018	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 14 de marzo de 2018	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Miércoles 28 de marzo de 2018	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Viernes 06 de abril de 2018 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	Lunes 09 y martes 10 de abril de 2018	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Miércoles 11 de abril de 2018	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Miércoles 11 de abril de 2018	
8	Entrevista Personal	Jueves 12 de abril de 2018	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Lunes 16 de abril de 2018	
10	Publicación de resultado final	Lunes 16 de abril de 2018	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Contrato	Martes 17 de abril de 2018	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:

**ESPECIALISTA LEGAL**  
Código: ESPECIALISTA - SA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		MÍNIMO	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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**APOYO ADMINISTRATIVO**  
Código: APOYO - SA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		MÍNIMO	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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**Código: ESPECIALISTA - OPP**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

**Código: PRESUPUESTO - OPP**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ESPECIALISTA LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA - OAJ**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**

**Código: ESPECIALISTA - CONTABILIDAD**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**SECRETARIA**

**Código: SECRETARIA - CONTABILIDAD**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA**

**Código: COORDINADOR - DEL SANTA**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**COORDINADOR DE LA SEDE JUNIN**

**Código: COORDINADOR - JUNIN**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

### ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA - RRHH

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		MÍNIMO	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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

### TRABAJADOR SOCIAL

Código: TRABAJADOR - RRHH

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		MÍNIMO	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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

### APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - RRHH

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		MÍNIMO	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>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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:

- 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 001-2018-AMAG**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRES (3) ESPECIALISTAS LEGALES, DOS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, UN (1) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE JUNIN, UN (1) TRABAJADOR SOCIAL.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

\*\* Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	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 001-2018-AMAG**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRES (3) ESPECIALISTAS LEGALES, DOS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, UN (1) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE JUNIN, UN (1) TRABAJADOR SOCIAL.

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 \_\_\_\_\_

NOTA

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

FECHA: \_\_\_\_\_

**LA COMISIÓN EVALUADORA**