



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (2) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARIA EJECUTIVA, UN (1) AUXILIAR DE COMUNICACIONES, UN (1) ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA, UN (1) DISEÑADOR GRÁFICO, DOS (2) APOYOS LEGALES, UN (1) COORDINADOR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, UN (1) ASISTENTE INFORMÁTICO, UN (1) SOPORTE TÉCNICO EN PROCESOS EVALUATIVOS, DOS (2) ASISTENTES EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS, UN (1) ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN, UN (1) ANALISTA EN ADQUISICIONES Y UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD.

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinticinco (25) personas bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Apoyo Administrativo	: Dirección General
Coordinador de la Sede San Martín	: Dirección Académica
Asesor de Gestión Académica	: Dirección Académica
Especialista Legal en Auditoría Gubernamental	: Órgano de Control Institucional
Secretaria Ejecutiva	: Órgano de Control Institucional
Auxiliar de Comunicaciones	: Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Analista de Comunicación Interna	: Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Diseñador Gráfico	: Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Apoyo Legal	: Oficina de Asesoría Jurídica
Coordinador en Actividades Académicas	: Subdirección del PROFA
Asistente Informático	: Subdirección del PROFA
Apoyo Administrativo	: Subdirección del PCA
SopORTE Técnico en Procesos Evaluativos	: Subdirección del PAP
Asistente en Actividades Académicas (2 vacantes)	: Subdirección del PAP
Apoyo Legal	: Subdirección de Recursos Humanos
Apoyo Administrativo - Legajos	: Subdirección de Recursos Humanos
Asistente en Programación	: Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Analista en Adquisiciones	: Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Especialista en Contabilidad	: Subdirección de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- 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. PERFILES DE PUESTO

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia mínima como auxiliar o asistente
Competencias	Empatía, dinamismo, orden de la información, redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación universitaria incompleta en Administración o Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Atención al usuario
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	-
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: 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 SAN MARTÍN

Código: COORDINADOR - SAN MARTÍN

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 materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como supervisor o coordinador.
Competencias	Organización de información, análisis, adaptabilidad, autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Administración, Derecho, 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 especializados en gestión y gerencia.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Intermedio.

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

ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código: ASESOR - DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica cuatro (04) años en la función o materia. iii. Experiencia tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como especialista.
Competencias	Empatía, organización de la información, cooperación y planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Pública y Contrataciones con el Estado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión Pública y Contrataciones con el Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básica.

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

ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**Código: ESPECIALISTA - OCI**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
Competencias	Calidad y excelencia, orientación a resultados, conocimiento especializado, capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y proactividad, reservado, buena redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho, colegiado y hábil.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Control Gubernamental
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control y/o Instituciones afines en temas de Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Servicios de Control Simultáneo o Redacción de Informes
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Procesador de textos: Básico Hojas de cálculo: Básico

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

SECRETARIA EJECUTIVA**Código: SECRETARIA - OCI**

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 materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iii. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Organización de información, orden, confidencialidad y trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica (1 o 2 años): Egresado de Secretariado Ejecutivo
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Ortografía y/o Redacción
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Redacción y Ofimática nivel Básico
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico Inglés: Básico

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

AUXILIAR DE COMUNICACIONES**Código: AUXILIAR - OCRRPP**

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 materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Orden de la información, creatividad e innovación, síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 o 4 años) incompleta: Computación o Informática
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Diseño Gráfico, producción de contenidos, plataformas virtuales
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de Producción de Contenidos, redacción y Plataforma virtual
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

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

ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**Código: ANALISTA - OCRRPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente. v. Experiencia en áreas de recursos humanos o gestión del talento
Competencias	Planificación, resolución de problemas, trabajo en equipo, creatividad, buena redacción, adaptabilidad y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión de la comunicación interna, conocimientos de tendencias en comunicación interna, comunicación gubernamental, gestión de la reputación, marketing digital.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de gestión por procesos, Taller de liderazgo y responsabilidad social, Curso de herramientas de diseño (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop), Curso de herramientas informáticas, Taller en protocolo y ceremonial del Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Intermedio. Inglés: Avanzado.

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

DISEÑADOR GRÁFICO**Código: DISEÑADOR - OCRRPP**

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 materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Proactividad, orden, redacción y comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 o 4 años): Título en Diseño Gráfico, Diagramación o Comunicación Audiovisual
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Comunicación digital, periodismo y redes sociales, manejo de software para diseño, grabación y fotografía.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diseño Gráfico
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Avanzado.

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

APOYO LEGAL**Código: APOYO - OAJ**

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 materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Empatía, organización de la información, redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Administrativo, Gestión Pública
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Derecho Administrativo y Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico.

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

COORDINADOR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS**Código: COORDINADOR - PROFA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como especialista. v. Experiencia en actividades educativas de acompañamiento y tutoría.
Competencias	Buen trato interpersonal, comunicación, organización, trabajo en equipo, orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Educación, Derecho, Administración
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Diseño Curricular, plataforma educativa y contrataciones con el Estado
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Temas relacionados en gestión pública, capacitación en andragogía.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Intermedio.

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

ASISTENTE INFORMÁTICO**Código: INFORMÁTICO - PROFA**

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 materia. iii. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Empatía, proactividad, organización de la información y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 ó 4 años): Sistemas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Plataformas virtuales
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión de cursos virtuales en Moodle
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Intermedio

(*) 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 - PCA**

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 materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Liderazgo, dinamismo, iniciativa, dominio interpersonal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica (1 o 2 años): Egresado de Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión y trámite documentario
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Computación e informática
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

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

SOPORTE TÉCNICO EN PROCESOS EVALUATIVOS**Código: SOPORTE - PAP**

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 materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Control, memoria, planificación, cooperación, iniciativa, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 o 4 años) completa: Técnico en Computación e Informática
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Ofimática, manejo de plataformas virtuales
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Computación e informática
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

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

ASISTENTE EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS (2 vacantes)**Código: ASISTENTE - PAP**

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 materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público en una institución del sistema de justicia. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Control, planificación, redacción, cooperación, orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo de plataformas virtuales para capacitación de adultos, contratación pública mediante ASP.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	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 LEGAL**Código: LEGAL - RRHH**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o materia. iii. Experiencia seis (06) meses en el sector público.
Competencias	Empatía, Trabajo en equipo, orden, responsabilidad, confidencialidad, proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Recursos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Laboral
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión de Recursos Humanos
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	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 - LEGAJOS

Código: LEGAJOS - RRHH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general seis (06) meses ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica seis (06) meses en la función o materia. iii. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
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):	-
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Ofimática nivel básico
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

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

ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN

Código: ASISTENTE - LOG

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 materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente.
Competencias	Análisis, orden, comprensión lectora, empatía, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normativa de contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, SEACE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado o curso no menor a 90 horas lectivas de Contrataciones del Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática: Básico

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

ANALISTA EN ADQUISICIONES

Código: ANALISTA - LOG

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 materia. iii. Experiencia tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente. v. Certificación de OSCE. vi. Experiencia acreditada en el uso de SIGA un (01) año (deseable)
Competencias	Análisis, orden, comprensión lectora, empatía, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normativa de contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, SEACE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado o curso no menor a 90 horas lectivas de Contrataciones del Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	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 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 área de integración contable y elaboración de estados financieros. iii. Experiencia tres (03) años en oficina 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.
Competencias	Análisis, organización de la información, planificación, razonamiento matemático, autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Contador Público
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, manejo del SIAF-SP (Módulo Administrativo y Módulo Contable), Sistema de Presupuesto o Sistema de Tesorería o Tributación, entre otros y afines al área contable.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos, Seminarios o Talleres relacionados con Tesorería o Contabilidad.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Procesador de textos: Básico. Hojas de cálculo: 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:

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - DG

- a) Distribuir la documentación ingresada en el día a las diferentes Unidades Orgánicas de la AMAG.
- b) Atender cordialmente y orientar en forma adecuada a los usuarios de la Academia de la Magistratura.
- c) Recepcionar y registrar la documentación presentada por el público usuario.
- d) Orientar al usuario en el uso del Libro de Reclamaciones.
- e) Registrar y controlar el acceso de los usuarios a las instalaciones de la Academia de la Magistratura.
- f) Brindar información de las actividades académicas en general.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN

Código: COORDINADOR - SAN MARTÍN

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en la Sede San Martín.
- b) Ejecutar actividades académicas de la sede San Martín.
- 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.

ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código: ASESOR - DA

- a) Apoyar en la planificación y normativa académica.
- b) Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes.
- c) Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico.
- d) Brindar y presentar opinión de proyectos académicos.
- e) Presentar opiniones relativas a los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de la misión institucional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Código: ESPECIALISTA - OCI

- a) Participar en los Servicios de Control Programados y no programados, en calidad de abogado, supervisor, auditor encargado o integrante de comisión, según disposición del Jefe de OCI
- b) Atender las denuncias que se presenten ante el Órgano de Control Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
- c) Realizar servicios de Control programados, no programados y emitir los informes respectivos, que le sean asignadas por el Jefe de OCI.
- d) Emitir opinión legal a solicitud del Jefe de OCI.
- e) Brindar asesoramiento legal al equipo integrante del OCI en sus labores de control.
- f) Elaborar los documentos dispuestos por el Sistema Nacional de Control cuando se evidencien indicios razonables de comisión de delito o de existencia de responsabilidad civil.
- g) Revisar y validar las matrices de desviaciones de cumplimiento.
- h) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora.
- i) Revisar y analizar las matrices de desviaciones de cumplimiento elaborada por la comisión auditora.
- j) Revisar y analizar la evaluación de los comentarios recibidos.
- k) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivadas de la evaluación de comentarios.
- l) Otras labores que le encargue el Jefe de OCI.

SECRETARIA EJECUTIVA

Código: SECRETARIA - OCI

- a) Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación del Órgano de Control Institucional.
- b) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos a los archivos del Órgano de Control Institucional de forma ordenada.
- c) Mantener actualizados los archivos y cautelar la documentación confidencial correspondiente.
- d) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Órgano de Control Institucional, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- e) Elaborar el despacho para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento permanente.
- f) Ejecutar actividades de apoyo administrativo, tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
- g) Realizar fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- h) Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

AUXILIAR DE COMUNICACIONES

Código: AUXILIAR - OCRRPP

- a) Administrar y actualizar la página web de la Academia de la Magistratura.
- b) Apoyar en el diseño y publicación de los banners para la página web institucional y las redes sociales (Facebook y Twitter).
- c) Publicar las actividades académicas en la página web institucional.
- d) Publicar los videos de interés académico en la página web institucional y YouTube de la AMAG.
- e) Otras labores que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: ANALISTA - OCRRPP

- a) Proponer y apoyar a la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas en el diseño de la estrategia de comunicación interna.
- b) Administrar de manera efectiva los canales y herramientas digitales y tradicionales de comunicación interna.
- c) Apoyar en la elaboración y emisión de comunicados que refuercen los mensajes institucionales de la Academia de la Magistratura.
- d) Apoyar en las actividades de comunicación interna que desarrolle la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- e) Proponer estrategias de comunicación interna para la difusión de los proyectos e iniciativas institucionales.
- f) Coordinar con las áreas de la Academia de la Magistratura sobre el material de insumo para los artículos del boletín institucional.
- g) Colaborar en todo tipo de publicación digital o impresa, campañas, avisos, spot publicitarios, así como cualquier material de interés institucional que se utiliza como herramienta de difusión interna.
- h) Apoyar en actividades protocolares institucionales internas (nacionales e internacionales).
- i) Ejecutar y mantener el Sistema de Control Interno en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

DISEÑADOR GRÁFICO

Código: DISEÑADOR - OCRRPP

- a) Apoyar en la ejecución del plan de comunicación institucional.
- b) Apoyar en la elaboración de piezas gráficas institucionales.
- c) Apoyar en las estrategias y políticas de imagen institucional interna y externa para contribuir al logro de las metas.
- d) Mantener actualizado el archivo fotográfico institucional para el diseño de los materiales gráficos a requerirse.
- e) Apoyar en actos y eventos protocolares que organiza la institución.
- f) Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional en coordinación con los órganos y áreas institucionales.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

APOYO LEGAL

Código: APOYO - OAJ

- a) Asistir en las actividades o reuniones de coordinación al Jefe (a) de Asesoría Jurídica, con el propósito de brindar apoyo en los aspectos legales.
- b) Redactar los documentos que le sean encargados por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, para dar trámite a las actividades de su competencia.
- c) Apoyar en la coordinación con los asesores legales externos, las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Academia de la Magistratura o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio regular de sus
- d) Apoyar en el control de calidad normativa de los proyectos de resoluciones y contratos, así como verificar que se encuentre correctamente visada la versión final de dichos documentos.
- e) Mantener oportunamente informadas a las dependencias de la Academia de la Magistratura sobre las normas relacionadas a las actividades de esta.
- f) Mantener un registro de las normas internas actualizadas y de sus modificatorias.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINADOR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Código: COORDINADOR - PROFA

- a) Coordinar el desarrollo de actividades académicas organizadas por el PROFA con el fin de lograr la mejora continua del Programa.
- b) Planificar, coordinar y supervisar en forma conjunta con la Subdirección la ejecución de los procesos de admisión u otras actividades de naturaleza similar con el fin de verificar el correcto desarrollo de los procesos que involucran y el logro de metas y objetivos trazados.
- c) Elaborar la propuesta del requerimiento de docentes quienes desarrollarán los Cursos y/o Talleres, teniendo en cuenta su perfil profesional.
- d) Proponer mejoras de la metodología aplicada en el Programa.
- e) Brindar soporte y orientación a los usuarios del Programa respecto a todos los procesos académicos y administrativos propios del Programa con el objetivo de mejorar la calidad educativa.
- f) Brindar apoyo y orientación a los discentes respecto al uso de la plataforma virtual con el fin de brindar más opciones de aprendizaje.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

ASISTENTE INFORMÁTICO

Código: INFORMÁTICO - PROFA

- a) Apoyar en la atención de solicitudes de discentes de las diferencias sedes de las distintas actividades académicas
- b) Recepcionar las preguntas objetivas y de desarrollo de los coordinadores de las actividades académicas del PROFA.
- c) Apoyar en la sistematización y procesamiento de las evaluaciones que rindan los discentes de las actividades académicas ejecutadas por el PROFA.
- d) Apoyar para procesar en el aula virtual las recalificaciones que sean declaradas fundadas.
- e) Apoyar en el monitoreo de las actividades académicas que se desarrollan en el aula virtual.
- f) Apoyar en el procesamiento de los promedios finales de las actividades académicas considerando los porcentajes establecidos.
- g) Otras funciones que le sean autorizadas por su Jefe inmediato superior.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - PCA

- a) Apoyar en las actividades académicas de la Subdirección y prestar apoyo en los requerimientos administrativos que soliciten los docentes y discentes.
- b) Apoyar a los docentes y discentes, a fin de absolver sus consultas respecto a las calificaciones obtenidas en las actividades académicas que se encuentran participando.
- c) Apoyar en la elaboración y seguimiento de las conformidades de servicio de contratación docente.
- d) Apoyo en el seguimiento de la compra de pasajes aéreos, para los docentes que viajan a las diferentes sedes descentralizadas en provincia.
- e) Recaudar, coordinar la entrega de los informes finales de los docentes.
- f) Realizar el seguimiento respectivo para el pago de los honorarios de los docentes del PCA y Curso Habilitante.
- g) Notificar los actos administrativos emitidos, ya sean cartas, proveídos, resoluciones y cualquier otra documentación que sea emitida por la Subdirección y que tenga efectos en los discentes.
- h) Apoyar en los eventos académicos propios del PCA y Curso Habilitante.
- i) Otras funciones que le asigne el Subdirector del PCA.

SOPORTE TÉCNICO EN PROCESOS EVALUATIVOS

Código: SOPORTE - PAP

- a) Verificar si los postulantes admitidos están asignados en las actividades académicas para el inicio de sus actividades académicas en la plataforma virtual.
- b) Ingresar en la plataforma virtual los componentes evaluativos para que estén a disposición de los discentes de acuerdo al cronograma de actividades.
- c) Realizar el seguimiento a la aplicación de los componentes evaluativos a los discentes para informar a los coordinadores de las actividades académicas.
- d) Verificar si los docentes están ingresando a la plataforma virtual para calificar los componentes evaluativos de acuerdo al cronograma y plazos establecidos.
- e) Apoyar en el ingreso y verificación de los registros de asistencia de los discentes para los fines de su certificación.
- f) Apoyar en la asignación de los pesos de los componentes evaluativos para la obtención del promedio final.
- g) Cumplir con otras funciones que le asigne el Subdirector vinculadas al puesto.

ASISTENTE EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS (2 vacantes)

Código: ASISTENTE - PAP

- a) Preparar la convocatoria de las actividades académicas para su difusión mediante la página web y redes sociales institucionales.
- b) Elaborar la propuesta para la contratación de los docentes.
- c) Efectuar las coordinaciones con Cortes y Fiscalías para el préstamo del aula.
- d) Verificar que el material de enseñanza de la actividad académica esté listo para su publicación en la plataforma virtual.
- e) Elaborar el informe para la compra de los pasajes de los docentes.
- f) Efectuar la selección de los postulantes de acuerdo al perfil establecido en la convocatoria para su publicación en la página web institucional.
- g) Ingresar a los admitidos a la plataforma virtual para el inicio de su participación en la actividad académica.
- h) Efectuar el seguimiento de los discentes en todo el proceso de capacitación para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- i) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos para la emisión de la certificación correspondiente.
- j) Evaluar los FUSA que presenten los discentes para su atención en el plazo del Reglamento de Régimen de Estudios.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

APOYO LEGAL

Código: LEGAL - RRHH

- a) Apoyar en la proyección de los contratos de personal, en todas sus modalidades, así como elaborar y verificar los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales, solicitadas por las Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, dándole trámite legal para cumplir con la normatividad vigente.
- b) Ejecutar las actividades circunscritas a los procesos técnicos de ingreso, desarrollo y bienestar del personal de la Academia de la Magistratura, tales como: reclutamiento, selección de personal, registro y actualización de datos del personal que ingresa o reingresa, así como el registro del personal que deja de pertenecer a la institución.
- c) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Subdirección de Recursos Humanos, tomando las acciones a realizar durante el año y el aprovisionamiento de recursos necesarios para su cumplimiento.
- d) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de la Subdirección de Recursos Humanos, tomando las acciones a realizar durante el año y el aprovisionamiento de recursos necesarios para su cumplimiento.
- e) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la Entidad.
- f) Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones en materia de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales y otros.
- g) Apoyar en la proyección de directivas y/o lineamientos de la Subdirección de Recursos Humanos para el mejor desarrollo de las funciones.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS

Código: LEGAJOS - RRHH

- a) 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 escalafonarios 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 Recursos Humanos.
- e) Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del 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 Recursos Humanos, Módulo de Recursos Humanos del MEF - MCP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y EPS.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN

Código: ASISTENTE - LOG

- a) Emitir solicitudes de certificación de crédito presupuestario - CPP según formato establecido por la AMAG de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas.
- b) Registrar en el Módulo SIAF-ADM los siguientes documentos: Solicitudes de CPP, ampliaciones, rebaja, y/o anulaciones del monto de la CCP.
- c) Verificar y controlar las CCP emitidas por la Unidad de Presupuesto. De existir observación, tramitar la nota de devolución correspondiente.
- d) Seguir y monitorear los saldos ubicados en las CCP, para su atención.
- e) Verificar los requerimientos de las áreas usuarias con respecto a la específica de gasto en el SIGA.
- f) Archivar la documentación emitida y recibida.
- g) Elaborar las propuestas de financiamiento para financiar contrataciones de bienes y servicios no programados en el presupuesto anual, de así requerirlo.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

ANALISTA EN ADQUISICIONES

Código: ANALISTA - LOG

- a) Realizar contrataciones menores a 8 UIT, incluyendo las adquisiciones por Acuerdo Marco, gestionando las mismas, desde la elaboración de ordenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), hasta la contratación.
- b) Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de las contrataciones menores a 8 UIT identificar pluralidad de oferta y demás condiciones relevante para la contratación.
- c) Realizar los respectivos cuadros comparativos para la elaboración de la orden respectiva.
- d) Registrar las órdenes en formato de OSCE para su registro mensual en el SEACE.
- e) Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- f) Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

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 Integrado 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO - DG

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN
Código: COORDINADOR - SAN MARTÍN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura Sede San Martín - Pedro Canga N° 354, Moyobamba.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA
Código: ASESOR - DA

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
Código: ESPECIALISTA - OCI

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

SECRETARIA EJECUTIVA
Código: SECRETARIA - OCI

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

AUXILIAR DE COMUNICACIONES
Código: AUXILIAR - OCRRPP

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA
Código: ANALISTA - OCRRPP

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

DISEÑADOR GRÁFICO
Código: DISEÑADOR - OCRRPP

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO LEGAL
Código: APOYO - OAJ

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Código: COORDINADOR - PROFA

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE INFORMÁTICO
Código: INFORMÁTICO - PROFA

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO - PCA

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

SOPORTE TÉCNICO EN PROCESOS EVALUATIVOS

Código: SOPORTE - PAP

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS (2 vacantes)

Código: ASISTENTE - PAP

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO LEGAL

Código: LEGAL - RRHH

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS

Código: LEGAJOS - RRHH

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN
Código: ASISTENTE - LOG

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA EN ADQUISICIONES
Código: ANALISTA - LOG

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, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 1 de noviembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales. 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	Inicio: Desde la suscripción del contrato, una vez concluya el proceso de selección.
	Término: Hasta el 7 de septiembre de 2018, prorrogable.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales. 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	Viernes 22 de junio de 2018	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 9 de julio de 2018	Subdirección de Recursos Humanos.
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la AMAG	Lunes 9 de julio de 2018	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Lunes 23 de julio 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
SELECCIÓN			
5	Revisión y Evaluación Curricular	Martes 24 a jueves 26 de julio de 2018	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Postulantes Aptos	Lunes 30 de julio de 2018	

7	Publicación de postulantes preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Lunes 30 de julio de 2018	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	Martes 31 de julio de 2018	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Miércoles 1 de agosto de 2018	
10	Publicación de resultado final	Miércoles 1 de agosto de 2018	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Jueves 2 de agosto 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:

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. La inobservancia de estas formalidades conllevará la automática descalificación del postulante.

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:

- 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 003-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (2) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARÍA EJECUTIVA, UN (1) AUXILIAR DE COMUNICACIONES, UN (1) ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA, UN (1) DISEÑADOR GRÁFICO, DOS (2) APOYOS LEGALES, UN (1) COORDINADOR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, UN (1) ASISTENTE INFORMÁTICO, UN (1) SOPORTE TÉCNICO EN PROCESOS EVALUATIVOS, DOS (2) ASISTENTES EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS, UN (1) ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN, UN (1) ANALISTA EN ADQUISICIONES Y UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD.

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 MÉRITO	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 003-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (2) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARÍA EJECUTIVA, UN (1) AUXILIAR DE COMUNICACIONES, UN (1) ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA, UN (1) DISEÑADOR GRÁFICO, DOS (2) APOYOS LEGALES, UN (1) COORDINADOR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, UN (1) ASISTENTE INFORMÁTICO, UN (1) SOPORTE TÉCNICO EN PROCESOS EVALUATIVOS, DOS (2) ASISTENTES EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS, UN (1) ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN, UN (1) ANALISTA EN ADQUISICIONES Y UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD.

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) y/o al

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que

FECHA: _____

LA COMISIÓN EVALUADORA