



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTIN, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (4) personas bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Asistente Legal	:	Dirección General
Coordinador de la Sede de Cajamarca	:	Dirección Académica
Coordinador de la Sede San Martín	:	Dirección Académica
Coordinador de la Sede Del Santa	:	Dirección Académica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE LEGAL
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN GENERAL

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

COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA
Código: COORDINADOR - CAJAMARCA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general dos tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica en la función o la materia de dos (2) años. III. Experiencia laboral mínima de un (1) año en el Sector Público, y de un (1) año en el Sector Privado, considerando la misión del puesto. IV. Nivel mínima de puesto: como Supervisor, ya sea en el Sector Público o Privado. V. Experiencia en la Docencia y/o Investigación Jurídica. VI. Experiencia en el Sistema de Administración de Justicia. VII. Disponibilidad para laborar en días Sábados.
Competencias	Liderazgo, Organización y Proactividad, Trabajo bajo presión, orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho o Educación, con colegiatura vigente.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual). Gestión Académica a nivel educación superior.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programas o cursos especializados en gestión académica y/o académica y/o Tecnológica Educativa / Microsoft Office a Nivel Básico.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio Inglés: Básico

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general dos tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica en la función o la materia de dos (2) años. III. Experiencia laboral mínima de un (1) año en el Sector Público, y de un (1) año en el Sector Privado, considerando la misión del puesto. IV. Nivel mínima de puesto: como Supervisor, ya sea en el Sector Público o Privado. V. Experiencia en la Docencia y/o Investigación Jurídica. VI. Experiencia en el Sistema de Administración de Justicia. VII. Disponibilidad para laborar en días Sábados.
Competencias	Liderazgo, Organización y Proactividad, Trabajo bajo presión, orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho o Educación, con colegiatura vigente.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual). Gestión Académica a nivel educación superior.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programas o cursos especializados en gestión académica y/o académica y/o Tecnológica Educativa / Microsoft Office a Nivel Básico.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico Inglés: Básico

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general dos tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica en la función o la materia de dos (2) años. III. Experiencia laboral mínima de un (1) año en el Sector Público, y de un (1) año en el Sector Privado, considerando la misión del puesto. IV. Nivel mínima de puesto: como Supervisor, ya sea en el Sector Público o Privado. V. Experiencia en la Docencia y/o Investigación Jurídica. VI. Experiencia en el Sistema de Administración de Justicia. VII. Disponibilidad para laborar en días Sabados.
Competencias	Liderazgo, Organización y Proactividad, Trabajo bajo presión, orientación al
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho o Educación, con colegiatura vigente.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual). Gestión Académica a nivel educación superior.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programas o cursos especializados en gestión académica y/o académica y/o Tecnológica Educativa / Microsoft Office a Nivel Básico.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico Inglés: Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE LEGAL
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN LEGAL

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

COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA
Código: COORDINADOR - CAJAMARCA

- a) Identificar las necesidades de capacitación de los magistrados del ámbito de la Sede Cajamarca, para ser propuestas en el Plan Académico Anual de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Académica.
- b) Organizar y ejecutar las actividades académicas en el ámbito de la Sede Cajamarca, de acuerdo al cronograma, reglamento académico y lineamientos de las Subdirecciones Académicas, para el cumplimiento del Plan Académico Anual.
- c) Coordinar con los docentes asignados el desarrollo de las actividades académicas programadas para la óptima ejecución de las actividades.
- d) Desarrollar el proceso académico de las actividades encomendadas en el Sistema de Gestión Académica y Aula Virtual, para la correcta ejecución de las actividades académicas.
- e) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas conforme a la normativa interna.
- f) Informar al Director Académico sobre el avance y resultados de las actividades académicas ejecutadas, desde el punto de vista académico y administrativo, para su evaluación y mejora.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

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

- a) Identificar las necesidades de capacitación de los magistrados del ámbito de la Sede San Martín, para ser propuestas en el Plan Académico Anual de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Académica.
- b) Organizar y ejecutar las actividades académicas en el ámbito de la Sede San Martín, de acuerdo al cronograma, reglamento académico y lineamientos de las Subdirecciones Académicas, para el cumplimiento del Plan Académico Anual.
- c) Coordinar con los docentes asignados el desarrollo de las actividades académicas programadas para la óptima ejecución de las actividades.
- d) Desarrollar el proceso académico de las actividades encomendadas en el Sistema de Gestión Académica y Aula Virtual, para la correcta ejecución de las actividades académicas.
- e) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas conforme a la normativa interna.
- f) Informar al Director Académico sobre el avance y resultados de las actividades académicas ejecutadas, desde el punto de vista académico y administrativo, para su evaluación y mejora.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

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

- a) Identificar las necesidades de capacitación de los magistrados del ámbito de la Sede Del Santa, para ser propuestas en el Plan Académico Anual de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Académica.
- b) Organizar y ejecutar las actividades académicas en el ámbito de la Sede Del Santa, de acuerdo al cronograma, reglamento académico y lineamientos de las Subdirecciones Académicas, para el cumplimiento del Plan Académico Anual.
- c) Coordinar con los docentes asignados el desarrollo de las actividades académicas programadas para la óptima ejecución de las actividades.
- d) Desarrollar el proceso académico de las actividades encomendadas en el Sistema de Gestión Académica y Aurla Virtual, para la correcta ejecución de las actividades académicas.
- e) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas conforme a la normativa interna.
- f) Informar al Director Académico sobre el avance y resultados de las actividades académicas ejecutadas, desde el punto de vista académico y administrativo, para su evaluación y mejora.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ASISTENTE LEGAL

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA

Código: COORDINADOR - CAJAMARCA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Cajamarca
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 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 SAN MARTIN

Código: COORDINADOR - SAN MARTIN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - San Martín
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 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 DEL SANTA
Código: COORDINADOR - DEL SANTA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Del Santa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	Martes 30 de octubre de 2018	Presidencia del Consejo Directivo.
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 07 de noviembre de 2018	Subdirección de Recursos Humanos
3 Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Miércoles 07 de noviembre de 2018	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4 Recepción Curricular	Miércoles 21 de noviembre 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	Jueves 22 de noviembre de 2018	Comisión Evaluadora.
6 Publicación de Postulantes Aptos	Viernes 23 de noviembre de 2018	
7 Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Lunes 26 de noviembre de 2018	
8 Entrevista Personal	Martes 27 de noviembre de 2018	
9 Elevación del Informe Final por la Comisión	Miércoles 28 de noviembre de 2018	
10 Publicación de resultado final	Jueves 29 de noviembre de 2018	
SUSCRIPCIÓN		
11 Suscripción del Contrato	Viernes 30 de noviembre 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:

ASISTENTE LEGAL

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN GENERAL

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

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

COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA

Código: COORDINADOR - CAJAMARCA

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

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

COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTÍN

Código: COORDINADOR - SAN MARTÍN

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

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

COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA

Código: COORDINADOR - DEL SANTA

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae

Cada postulante deberá presentar su respectivo curriculum vitae documentado, en el Jr. Camaná N° 669, Lima. En las fechas y horarios fijados para dicho efecto en el Aviso de Convocatoria del Concurso Público. El Curriculum Vitae documentado deberá estar foliado correlativamente y debidamente visado por el postulante en cada página, se presentará en sobre cerrado en el que se deberá detallar el número del Concurso Público así como el Código del puesto al cual postula.

OBSERVACIÓN: No se podrá postular a más de un puesto y se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores a 10 años de antigüedad.

2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 005-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTIN, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 005-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE SAN MARTIN, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA.

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