



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE DE ARCHIVOS, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARIA EJECUTIVA.

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) personas bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Asistente de Archivos	:	Secretaría Administrativa
Especialista Legal en Auditoria Gubernamental	:	Organo de Control Institucional
Secretaria Ejecutiva	:	Organo de Control Institucional

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

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 DE ARCHIVOS

Código: ASISTENTE - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia laboral de un (1) año en el Sector Público. iv. Nivel mínimo de puesto como Auxiliar o Asistente, ya sea en el Sector Público o Privado .
Competencias	Proactividad, iniciativa, confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Tecnico Superior completo: Administracion, Archivo Informatico.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Digitalizacion, archivo de documentos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de Informatica o Curso de Archivos.
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Word y Power Point: Nivel Básico. Excel: Nivel Intermedio.

ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Código: ESPECIALISTA LEGAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general cuatro (4) 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 de dos (2) años en el Sector Publico. IV. Nivel mínimo de puesto: como Analista, ya sea en el Sector Público o Privado . V. Requisitos adicionales: No tener afiliación política, no tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales, no tener de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios públicos de la entidad vinculados a la materia a examinar, no haber intervenido como asesor, abogado, apoderado, patrocinador, perito o arbitro de particular en los procedimientos administrativos o judiciales de la entidad, vinculados a la materia a examinar.
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: Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente.
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 N° 2744, 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	Ofimática: Intermedio

SECRETARIA EJECUTIVA
Código: SECRETARIA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica en la función o la materia de tres (3) años. III. Experiencia laboral de dos (2) años ya sea en el sector público o privado IV. Nivel mínima de puesto: como Auxiliar o Asistente V. Capacitación deseable en la Escuela Nacional de Control
Competencias	Organización de Información, orden, confidencialidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada: Secretaria Ejecutiva
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	Ofimática: Básico Inglés: Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE DE ARCHIVOS **Código: ASISTENTE - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

- a) Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la AMAG
- b) Recibir y organizar la documentación para el archivo de la entidad
- c) Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la AMAG
- d) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área
- e) Digitalizar y escanear los documentos del archivo de la Academia de la Magistratura - AMAG
- f) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
- g) Apoyar en la ubicación y traslado de expedientes a las oficinas que le sean solicitadas
- h) Otras funciones que sean asignadas por el Secretario Administrativo

ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL **Código: ESPECIALISTA LEGAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 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) Realizar la atención de las denuncias que se presenten ante el Organismo de Control Institucional, en el Marco del Sistema Nacional de Atención de Denuncias a la Contraloría General de la República.
- c) Realizar servicios de control programados, no programados y emitir los informes respectivos, que le sean asignados por el jefe de OCI
- d) Emitir Informes sobre opinión legal o solicitud del Jefe de OCI.
- e) Brindar asesoramiento legal al equipo integrante del OCI en sus labores de control, emitir informe legal correspondiente.
- 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 elaborada por la comisión auditora
- i) Revisar y analizar la evaluación de los comentarios recibidos.
- j) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivadas de la evaluación de comentarios.
- k) Otras labores que le encargue el Jefe de OCI.

SECRETARIA EJECUTIVA **Código: SECRETARIA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

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

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

ASISTENTE DE ARCHIVOS

Código: ASISTENTE - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Código: ESPECIALISTA LEGAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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/. 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.

SECRETARIA EJECUTIVA
Código: SECRETARIA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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
Aprobación de la Convocatoria	07 de noviembre de 2018	Presidencia del Consejo Directivo.
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 19 de noviembre de 2018	Subdirección de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Lunes 19 de noviembre de 2018	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
Recepción Curricular	Lunes 3 de diciembre 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		
Revisión y Evaluación Curricular	Martes 04 de diciembre de 2018	Comisión Evaluadora.
Publicación de Postulantes Aptos	Miercoles 05 de diciembre de 2018	
Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Miercoles 05 de diciembre de 2018	
Entrevista Personal	Jueves 06 de diciembre de 2018	
Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 07 de diciembre de 2018	
Publicación de resultado final	Viernes 07 de diciembre de 2018	
SUSCRIPCIÓN		
Suscripción del Contrato	Lunes 10 de diciembre 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 DE ARCHIVOS

Código: ASISTENTE - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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.

ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Código: ESPECIALISTA LEGAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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.

SECRETARIA EJECUTIVA

Código: SECRETARÍA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

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.

¿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

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.

¿Cancelación del proceso de selección

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE EN ARCHIVOS, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARIA EJECUTIVA.

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)

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE EN ARCHIVOS, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARIA EJECUTIVA.

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 _____
; 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

FECHA: _____

LA COMISIÓN EVALUADORA