



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR, UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y UN (1) SUPERVISOR.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) 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

Coordinador : Dirección General
Especialista de la Unidad de Planificación : Oficina de Planificación y Presupuesto
Supervisor : Subdirección de Personal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR Código: COORDINADOR- DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de dos (02) años. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de dos (02) años. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado.
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Planificación, Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado (a) en Administración o Ciencia Política.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Dominio de políticas públicas y gestión pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Administración.
Conocimientos en Ofimática e Idioma Inglés	Básico

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

ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
Código: ESPECIALISTA - OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de tres (03) años. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de tres (03) años. iv. Experiencia mínima como Analista en el sector público o privado.
Competencias	Planificación, Organización de Información, Síntesis, Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Economía, Administración o carreras afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Temas de Planificación PEI, POI; Documentos de Gestión; Racionalización; Estadística; Proyectos de Inversión y Presupuesto por Resultados.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomados y Cursos de especialización en Temas de Planificación PEI, POI.
Conocimientos en Ofimática	Intermedio

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

SUPERVISOR
Código: SUPERVISOR- PER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de un (01) año en el área de Recursos Humanos iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado. v. Experiencia general como coordinadora en el sector público o privado de 06 meses.
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Planificación, Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado (a) de la carrera de Administración
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento del Software de planillas (SARH), SIAF, AIRHSP, modalidades de contratación, trámite documentario
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado y/o Curso de Especialización en Recursos Humanos. Curso y/o taller de nóminas y compensaciones
Conocimientos en Ofimática	Básico

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

COORDINADOR

Código: COORDINADOR- DG

- a) Supervisar y controlar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Elaboración de documentos de gestión y simplificación administrativa.
- c) Preparar, sustentar, difundir e implementar las normas técnicas que resulten convenientes para la mejora continua del servicio al ciudadano.
- d) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional asegurando el logro de los objetivos institucionales.
- e) Participar y apoyar en la elaboración de informes y trabajos en temas que son de competencias a la Dirección General.
- f) Coordinar para la elaboración de los Objetivos Estratégicos, Indicadores y Metas Institucionales.
- g) Revisar los procedimientos administrativos de la institución, con la finalidad de mejorar la atención.
- h) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General.

ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION

Código: ESPECIALISTA - OPP

- a) Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional y plan Operativo Institucional y articular con el Plan Estratégico Sectorial y Plan de Desarrollo Nacional para su aprobación por el Pliego de la AMAG y ejecución por parte de las dependencias de Entidad.
- b) Elaborar, actualizar y proponer los documentos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas sobre la materia: Estatuto, ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA y otros documentos de gestión para mejorar la Gestión Administrativa de la AMAG
- c) Analizar la viabilidad técnico económico de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional y evaluar el cumplimiento y obtención de resultados para mejorar las relaciones interinstitucionales de la AMAG.
- d) Emitir opinión y absolver consultas técnicas en materia de planeamiento, inversiones, racionalización, modernización de la gestión y descentralización, así como asesorar en estas materias a los órganos de la AMAG para una mejor toma de decisión por la Alta Dirección.
- e) Elaborar y proponer normas y directivas necesarias para el proceso de planeamiento, racionalización, estadística del pliego y proyectos de inversión pública, en concordancia con las emitidas por los Órganos rectores de los Sistemas Administrativos y de Control del sector Público para una eficiente Gestión Institucional.
- f) Diseñar e implementar el sistema de evaluación de gestión formulando indicadores de desempeño para la entidad para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, coordinar los procesos de reestructuración orgánica y administrativa, así como formular y proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión y desarrollo organizacional.
- h) Coordinar, formular, evaluar y presentar los informes de rendición de Cuentas de la Gestión del Titular de la entidad, así como coordinar las Memorias Anuales para cumplir con la Ley de Transparencia.

SUPERVISOR

Código: SUPERVISOR- PER

- a) Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal estable y retribuciones de los contratos CAS y aportaciones a las AFP.
- b) Dirigir la ejecución de los procesos de selección de personal Estable (Dec. Leg. 728) y personal CAS (Dec. Leg. 1057) e informar al Subdirector de Personal
- c) Supervisar el registro y compromiso de las Planillas de Haberes en el SIAF y el MCPP (Ordenamiento, Actualización y Habilitación de las Metas Presupuestales con sus correspondientes Rebajas y Notas Modificatorias.
- d) Coordinar en forma conjunta con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el presupuesto de la planilla del personal en base a la estructura organizacional autorizada y el número de puestos en función de las necesidades operativas y administrativas de la empresa.
- e) Supervisar la elaboración de los cálculos para la provisión mensual de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS del personal estable, así como en consolidado anual por este concepto.
- f) Supervisar el cumplimiento y la aplicación de los documentos normativos, directivas, procesos técnicos y acciones de personal.
- g) Supervisar la organización y desarrollo de las actividades de procesamiento de la documentación e información, a fin de mantener actualizado nuestra base de datos del personal.
- h) Supervisar el proceso de licencias, subsidios, descansos médicos y otros a fines al área de bienestar social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

COORDINADOR
Código: COORDINADOR- 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 al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 05 de abril de 2017 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
Código: ESPECIALISTA - OPP

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 05 de abril de 2017 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

SUPERVISOR
Código: SUPERVISOR- PER

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 05 de abril de 2017 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 12 de diciembre de 2016	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 16 de diciembre de 2016	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Viernes 23 de diciembre de 2016	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
5	Recepción Curricular	Viernes 30 de diciembre de 2016 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			
6	Revisión y Evaluación Curricular	Lunes 02 de enero de 2017	Comisión Evaluadora.
7	Publicación de Postulantes Aptos	Martes 03 de enero de 2017	
8	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Martes 03 de enero de 2017	
11	Entrevista Personal	Miercoles 04 de enero de 2017	
12	Elevación del Informe Final por la Comisión	Jueves 05 de enero de 2017	
13	Publicación de resultado final	Jueves 05 de enero de 2017	
SUSCRIPCIÓN			
14	Suscripción del Contrato	Viernes 06 de enero de 2017	Subdirección de Personal.

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:

COORDINADOR

Código: COORDINADOR- DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION

Código: ESPECIALISTA - OPP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.

SUPERVISOR

Código: SUPERVISOR- PER

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 cursos no mayores a 10 años de antigüedad.

2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

a. Datos generales del postulante: Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.

b. Formación académica / estudios / experiencia laboral: La información se presentará desde lo más reciente retrocediendo cronológicamente hasta lo más antiguo (10 años de antigüedad). Cada información declarada en el curriculum vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.

c. Otra Información referencial: De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2017-AMAG
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR, UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y UN (1) SUPERVISOR.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO
1		
2		
3		
∞		

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

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

Etapa _____ (detallar)
 Fecha: _____
 Hora: _____
 Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. _____
 - b. _____
- (detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2017-AMAG
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR, UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y UN (1) SUPERVISOR.**

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
 FECHA: _____

LA COMISIÓN EVALUADORA