



Academia de la Magistratura  
Subdirección de Personal

## CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 002-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA - ANCASH, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE LORETO, UN (01) COORDINADOR DE LA SEDE PIURA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE PUNO, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI, UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL, UN (1) ASISTENTE DE ARCHIVOS, UN (1) ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de once (11) personas bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinador de la Sede del Santa-Ancash	: Dirección Académica
Coordinador de la Sede Loreto	: Dirección Académica
Coordinador de la Sede Piura	: Dirección Académica
Coordinador de la Sede Puno	: Dirección Académica
Coordinador de la Sede Ucayali	: Dirección Académica
Especialista en Gestión Académica	: Dirección General
Especialista en Cooperación Internacional	: Secretaría General
Asistente de Archivos	: Secretaría Administrativa
Especialista en Diseño Curricular y Asesoramiento Pedagógico	: Dirección Académica
Especialista Administrativo	: Secretaría Administrativa
Analista de Remuneraciones	: Sub Dirección de Personal

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Comisión Evaluadora y la Sub Dirección 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° 2677, 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 declare la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### Coordinador de la Sede del Santa-Ancash Código: COORDINADOR - DA - ANCASH

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 el Sector Público. iii. Experiencia un (1) año como Supervisor o Coordinador, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Análisis, Adaptabilidad, Autocontrol.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Administrador, Abogado o Ingeniero.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de 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. Programas o cursos especializados en Gerencia.
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del 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.

### Coordinador de la Sede Loreto Código: COORDINADOR – DA - LORETO

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 el Sector Público. iii. Experiencia un (1) año como Supervisor o Coordinador, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Análisis, Adaptabilidad, Autocontrol.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Administrador, Abogado o Ingeniero.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de 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. Programas o cursos especializados en Gerencia.
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del 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.

**Coordinador de la Sede Puno**  
**Código: COORDINADOR – DA – PUNO**

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 el Sector Público. iii. Experiencia un (1) año como Supervisor o Coordinador, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Análisis, Adaptabilidad, Autocontrol.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Administrador, Abogado o Ingeniero.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de 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. Programas o cursos especializados en Gerencia.
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma ingles	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 Piura**  
**Código: COORDINADOR – DA – PIURA**

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 el Sector Público. iii. Experiencia un (1) año como Supervisor o Coordinador, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Análisis, Adaptabilidad, Autocontrol.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Administrador, Abogado o Ingeniero.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de 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. Programas o cursos especializados en Gerencia.
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma ingles	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 Ucayali**  
**Código: COORDINADOR – DA – UCAYALI**

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 el Sector Público. iii. Experiencia un (1) año como Supervisor o Coordinador, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Análisis, Adaptabilidad, Autocontrol.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Administrador, Abogado o Ingeniero.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de 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. Programas o cursos especializados en Gerencia.
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma ingles	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 Gestión Académica**  
**Código: ESPECIALISTA – DG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años como Analista o Especialista, ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público, en Gestión Académica.
Competencias	Buen trato interpersonal, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Abogado. Egresado de Maestría en Derecho o Investigación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Manejo de instrumentos relacionados a la investigación académica.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Materia penal.
Conocimientos de Ofimática	Básico
Conocimiento de inglés	No aplica

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

**Especialista en Cooperación Internacional**  
**Código: ESPECIALISTA – SG**

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 el Sector Público.
Competencias	Adaptabilidad, planificación, trabajo en equipo y empatía
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Título: Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de idioma de Inglés, Francés y Portugués
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Estudios en Traducción. Interpretación de idiomas
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma inglés	Avanzado
Conocimiento del idioma Francés	Básico
Conocimiento del idioma Portugués	Básico

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

**Asistente de Archivos**  
**Código: ASISTENTE – SA**

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 el Sector Público
Competencias	Proactividad, iniciativa, confidencialidad.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos completos: Administración, Archivo, Informática
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Digitalización y archivo de documentos
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos de Informática o Cursos de Archivos
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma inglés	No aplica

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

### Especialista en Diseño Curricular y Pedagógico

Código: ESPECIALISTA- DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general ocho (08) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica, como mínimo nivel de Analista, cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral tres (03) años en el sector público.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Título: Educación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Tratamiento didáctico de los materiales de estudio. Manejo de herramientas virtuales. Manejo software para la producción de contenidos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Microsoft Office nivel intermedio. Moodle nivel básico
Conocimientos del idioma ingles	Basico

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

### Especialista Administrativo

Código: ESPECIALISTA – SA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en el Sector Público, en áreas de contabilidad, presupuesto, logística o recursos humanos
Competencias	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Título: Administración o Contabilidad
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Normativa de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Presupuesto y /o Tesorería. Normas de Control Interno. Medidas Correctivas en Auditoría Gubernamental
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Contrataciones con el Estado Gestión Pública.
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma ingles	No aplica

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

### Analista de Remuneraciones

Código: ANALISTA – PER

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 el Sector Público, en áreas de recursos humanos.
Competencias	Análisis, Organización de Información, Orden, Empatía
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Bachiller: Administración, Contabilidad o Economía.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAF)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión de Planillas o nóminas y compensaciones Planilla Electrónica PLAME
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma inglés	No aplica

(\*) 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/ CARGO

Principales funciones a desarrollar:

#### Coordinador de la Sede del Santa-Ancash

Código: COORDINADOR - DA - ANCASH

- Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede de Ancash.
- Ejecutar actividades académicas de la sede de Ancash.
- Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Proponer docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
- Coordinar con los docentes durante la ejecución de las actividades académicas programadas.
- Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas, previa autorización del Director Académico.
- Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

#### Coordinador de la Sede Loreto

Código: COORDINADOR – DA – LORETO

- Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede de Loreto.
- Ejecutar actividades académicas de la sede de Loreto.
- Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Proponer docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
- Coordinar con los docentes durante la ejecución de las actividades académicas programadas.
- Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas, previa autorización del Director Académico.
- Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

**Coordinador de la Sede Puno**  
**Código: COORDINADOR – DA – PUNO**

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

**Coordinador de la Sede Piura**  
**Código: COORDINADOR – DA – PIURA**

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

**Coordinador de la Sede Ucayali**  
**Código: COORDINADOR – DA – UCAYALI**

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede de Ucayali.
- b) Ejecutar actividades académicas de la sede de Ucayali.
- c) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- d) Proponer docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Coordinar con los docentes durante la ejecución de las actividades académicas programadas.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas, previa autorización del Director Académico.
- g) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- h) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

### **Especialista en Gestión Académica**

#### **Código: ESPECIALISTA – DG**

- a) Asesoría y seguimiento en la elaboración de materiales audio visuales referidos a las actividades académicas de capacitación de la Academia de la Magistratura.
- b) Asesoría y seguimiento en la difusión de los materiales audio visuales referidos a las actividades académicas de capacitación de la Academia de la Magistratura.
- c) Emitir Informes técnicos respecto al ámbito de su competencia y proponer normas, procedimientos, políticas, y estrategias para su mejor funcionamiento.
- d) Apoyo en la organización de los eventos académicos a nivel nacional e internacional.
- e) Buscar y operativizar instrumentos jurídico - técnicos para mejorar el acceso a los servicios de la AMAG.
- f) Coordinar con las áreas administrativas de la AMAG respecto al cumplimiento de las disposiciones dadas por la Dirección General en materia de su competencia.
- g) Representar y coordinar con las dependencias AMAG y entidades externas en las reuniones, comités, etc.
- h) Proponer acciones de posicionamiento institucional en materia de productos de capacitación presencial, virtual y mixta.
- i) Proponer productos para la difusión de las actividades académicas de la AMAG a través de canales de difusión - redes sociales

### **Especialista en Cooperación Internacional**

#### **Código: ESPECIALISTA – SG**

- a) Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de suscripción de convenios con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, orientadas a coadyuvar el fortalecimiento de capacidades de los Jueces y Fiscales.
- b) Elaborar los proyectos de los Convenios Marco y Específicos con Instituciones Nacionales e Internacionales, a fin que sean suscritas por el titular de la entidad.
- c) Realizar la traducción de textos Jurídicos del español al inglés y del inglés al español, a petición de una unidad orgánica que lo requiera.
- d) Gestionar las actividades que conlleven el traslado al extranjero de los miembros del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, con el fin de participar en eventos académicos o para la suscripción de Convenios.
- e) Coordinar con los funcionarios responsables de Cooperación de las diversas Entidades y Organismos Internacionales, con el propósito de suscribir convenios con la Academia de la Magistratura.
- f) Coordinar y apoyar a las Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, en la ejecución de las actividades académicas internacionales, brindando la asistencia técnica de su competencia.
- g) Realizar la Interpretación oral simultánea o consecutiva de conversaciones o discursos del inglés al español y del español al inglés, particularmente en conferencias, exposiciones, reuniones y encuentros similares.
- h) Planificar y coordinar el recibimiento protocolar de las Altas Autoridades del Sistema de Justicia Nacional y de los distinguidos visitantes internacionales, con el propósito de establecer alianzas estratégicas que favorezcan la gestión.

**Asistente de Archivos**  
**Código: ASISTENTE – SA**

- a) Foliar, encarpetar y rotular los documentos del Archivo de la AMAG.
- b) Recibir y organizar la documentación 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 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 en Diseño Curricular y Pedagógico**  
**Código: ESPECIALISTA- DA**

- a) Brindar asesoría técnica - pedagógica en la elaboración de proyectos educativos específicos, según la normativa vigente de la Academia de la Magistratura.
- b) Brindar apoyo pedagógico a los directivos en las dimensiones pedagógicas - didácticas en la gestión educativa.
- c) Colaborar en el diagnóstico de las dimensiones pedagógicas - didácticas en la relación a los materiales educativos de la Academia de la Magistratura.
- d) Apoyar en la elaboración de instrumentos de seguimiento y evaluación de las actividades académicas realizadas por la Academia de la Magistratura.
- e) Realizar el tratamiento pedagógico a los módulos autoinstructivos y guías de estudio de los materiales.
- f) Gestionar y controlar el desarrollo de los materiales educativos para las actividades de la Academia de la Magistratura.
- g) Orientar y asesorar a los docentes para el diseño del paquete de formación (silabo y material) de la actividad académica prevista.
- h) Elaborar el cronograma de trabajo y monitorear a los especialistas el contenido para la entrega oportuna del material al área requiriente

**Especialista Administrativo**  
**Código: ESPECIALISTA - SA**

- a) Revisar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago y documentos similares, para su posterior trámite de registro de compromiso y el registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- b) Revisar la documentación de índole tributaria de las obligaciones de la Academia de la Magistratura y efectuar el Control Previo de la documentación para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, encargos y reembolsos.
- c) Revisar las resoluciones de admisión, inclusión de discentes en las actividades académicas de la Academia de la Magistratura previa autorización del Secretario Administrativo para su registro en el SGA y SIAF-SP.
- d) Revisar los proyectos de resoluciones relacionados con el alta y baja de bienes, crédito devengado, encargos u otros para su posterior autorización por el Secretario Administrativo.

- e) Apoyar en la realización de arquezos inspectivos del fondo para el pago efectivo y caja chica a la Sede Central y a las Sedes Desconcentradas de la Academia de la Magistratura.
- f) Revisar las propuestas de modificación presupuestaria para financiamientos de gastos que presente el responsable del área de presupuesto.

#### **Analista de Remuneraciones**

##### **Código: ANALISTA – PER**

- a) Revisar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago y documentos similares, para su posterior trámite de registro de compromiso y el registro del devengado en el a) Elaborar las planillas de personal D.Leg. 728, CAS, practicantes y dietarios; así como el ingreso de las aportaciones a la AFP, manteniendo actualizada la base de datos del personal activo de la Academia de la Magistratura - AMAG.
- b) Analizar toda la documentación que alimenta la planilla mensual de remuneraciones del personal de la AMAG, incluyendo comisiones, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes presiones, reporte de control de asistencia, descuento por planilla y asignación familiar.
- c) Elaborar las liquidaciones, CTS, Beneficios Sociales, Constancias de Retenciones y aportaciones.
- d) Elaborar la planilla electrónica PLAME, sincronización con T-Registro y validación de la información del periodo a presentar.
- e) Registrar y controlar acciones efectuadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas en los módulos SIAF Y AIRHSP.
- f) Proyectar informes, oficios o solicitudes dentro del ámbito de su competencia e informar el avance trimestral sobre la ejecución presupuestal del personal de la AMAG.
- g) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económico, para cumplir con el pago de la planilla anual en la institución.
- h) Otras funciones que sean asignada por el Sub director de Personal.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

##### **Coordinador de la Sede del Santa-Ancash**

##### **Código: COORDINADOR - DA – ANCASH**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Sede Ancash
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017( 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 Loreto**  
**Código: COORDINADOR – DA – LORETO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Sede Loreto
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 ( 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 Puno**  
**Código: COORDINADOR – DA – PUNO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Sede Puno
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 ( 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 Piura**  
**Código: COORDINADOR – DA – PIURA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Sede Piura
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 ( 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 Ucayali**  
**Código: COORDINADOR – DA – UCAYALI**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Sede Ucayali
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 ( Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles ), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS

**Especialista en Gestión Académica**  
**Código: ESPECIALISTA – DG**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Jirón Camana N° 669-Lima
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) , incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS

**Especialista en Cooperación Internacional**  
**Código: ESPECIALISTA – SG**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Jirón Camana N° 669-Lima
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) , incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS

**Asistente de Archivos**  
**Código: ASISTENTE – SA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Jirón Camana N° 669-Lima
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles) , incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS

**Especialista en Diseño Curricular y Pedagógico**  
**Código: ESPECIALISTA- DA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Jirón Camana N° 669-Lima
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) , incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS

**Especialista Administrativo**  
**Código: ESPECIALISTA – SA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Jirón Camana N° 669-Lima
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) , incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS

**Analista de Remuneraciones**  
**Código: ANALISTA – PER**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura- Jirón Camana N° 669-Lima
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre 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

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	Viernes 13 de enero de 2017	Presidencia del Consejo Directivo
2	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	Viernes 27 de enero de 2017	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura	Viernes 10 de febrero de 2017	Comisión evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción de curricular	Viernes 17 al lunes 20 de febrero de 2017 (09:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 17:00 pm horas)	Recepción en la sede principal institucional (Jr. Camana 669- Lima) Secretario de la comisión evaluadora
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión y evaluación curricular	Martes 21 al jueves 23 de febrero de 2017	Comisión evaluadora
6	Publicación de postulante aptos	Viernes 24 de febrero de 2017	
7	Publicación de postulantes preseleccionados y citación para entrevista personal	Viernes 24 de febrero de 2017	
8	Entrevista personal	Lunes 27 de febrero de 2017	
9	Elevación del informe final por la comisión	Martes 28 de febrero de 2017	
10	Publicación de resultado final	Martes 28 de febrero de 2017	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del contrato	Miércoles 1 de marzo de 2017	Subdirección de Personal

## VI. De la Etapa de Evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

**Coordinador de la Sede del Santa-Ancash**

**Código: COORDINADOR - DA – ANCASH**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	15%	-	15
<b>Puntaje Total de la evaluación de la hoja de vida</b>		<b>60%</b>	<b>-</b>	<b>60</b>
<b>Entrevista</b>		<b>40%</b>	<b>-</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>		<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

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

**Coordinador de la Sede Loreto**  
**Código: COORDINADOR – DA – LORETO**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

**Coordinador de la Sede Piura**  
**Código: COORDINADOR – DA – PIURA**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

**Coordinador de la Sede Ucayali**  
**Código: COORDINADOR – DA – UCAYALI**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

**Especialista en Gestión Académica**  
**Código: ESPECIALISTA – DG**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

**Especialista en Cooperación Internacional**

**Código: ESPECIALISTA – SG**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

**Asistente de Archivos**

**Código: ASISTENTE – SA**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

**Especialista en Diseño Curricular y Pedagógico**

**Código: ESPECIALISTA- DA**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

**Especialista Administrativo**

**Código: ESPECIALISTA – SA**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

**Analista de Remuneraciones**  
**Código: ANALISTA – PER**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**1. De la presentación del Curriculum Vitae**

Cada Postulante deberá presentar su respectivo curriculum vitae documentado, en el Jr. Camana 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 presentara 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 considerara 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, documentos de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- b) **Formación académica/ estudios experiencia laboral:** La información se presentara 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 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 presupuestarias.
- c) Otras debidamente justificadas.

**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 002-2017-AMAG**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA - ANCASH, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE LORETO, UN (01) COORDINADOR DE LA SEDE PIURA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE PUNO, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI, UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL, UN (1) ASISTENTE DE ARCHIVOS, UN (1) ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES.

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\*Etapa sin puntaje**

	NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACION: APTO/NO
1		
2		
3		
4		

**\*\*Etapa con puntaje**

	NOMBRE Y APELLIDOS	ORDEN DE	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			

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 PUBLICA CAS N° 002-2017-AMAG**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA - ANCASH, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE LORETO, UN (01) COORDINADOR DE LA SEDE PIURA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE PUNO, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI, UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL, UN (1) ASISTENTE DE ARCHIVOS, UN (1) ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES.

#### **PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL (POR CADA PUESTO CONVOCADO)**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> (En orden alfabético)		<b>RESULTADO</b>
<b>1</b>		<b>GANADOR</b>

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a \_\_\_\_\_ (nombre y/o área de la entidad), sito en
2. Los detalles de la contratación deberán de ser coordinados con \_\_\_\_\_ (indicar área encargada) al teléfono \_\_\_\_\_

**NOTA:**

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

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

**LA COMISION EVALUADORA**