



Academia de la Magistratura
Subdirección de Personal

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 004-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ABOGADO Y UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) 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

Abogado : Dirección General
Analista de Remuneraciones : Subdirección 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

- 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° 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
- f) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declare la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- g) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Abogado

Código: ABOGADO – DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como Analista/Especialista, ya sea en el Sector

	Público o privado.
Competencias	Autocontrol, Análisis, Empatía, Planificación, Redacción y Comunicación Oral.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Derecho. Con Maestría en Gestión Pública
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Planificación y Gestión de Proyectos. Ética de la gestión pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas.
Conocimientos de Ofimática	Básico
Conocimientos del idioma ingles	Intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

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 de dos (02) años en funciones afines en áreas de recursos humanos en el Sector Público.
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 de 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 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. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/ CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Abogado
Código: ABOGADO - DG

- a) Brindar asesoramiento a la Dirección General para la adecuada implementación de los acuerdos del Consejo Directivo.
- b) Brindar asesoramiento a la Dirección General para la contratación de personal docente calificado de acuerdo a las necesidades de la AMAG.

- c) Formular aportes teórico-técnico legales para promover las gestiones académicas.
- d) Proponer la base técnico legal para la modificación y actualización de los documentos de gestión.
- e) Proponer alternativas para implementar las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional relacionada a la actividad académica.
- f) Revisar y formular observaciones relacionadas a las publicaciones de textos jurídicos.
- g) Elaborar proyectos de resoluciones de la Dirección General.
- h) Cumplir con otras funciones que le asigne el Director General.

Analista de Remuneraciones

Código: ANALISTA – PER

- a) Elaborar las planillas de personal 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 del personal - PAP de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económicos, para cumplir con el pago de la planilla anual en la institución.
- h) Otras funciones que sean asignadas por el subdirector de personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Abogado

Código: ABOGADO – DG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura - Jirón Camaná 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 20 de octubre de 2017(con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 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 Camaná 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 20 de octubre de 2017 (con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil 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	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria	Lunes 19 de junio de 2017	Presidencia del Consejo Directivo
2 Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	Martes 20 de junio de 2017	Subdirección de Personal
3 Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura	Jueves 06 de julio de 2017	Comisión evaluadora / Subdirección de Informática
4 Recepción de curricular	Jueves 13 de julio 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. Camaná 669- Lima) Secretario de la comisión evaluadora
SELECCIÓN		
5 Revisión y evaluación curricular	Viernes 14 de julio de 2017	Comisión evaluadora
6 Publicación de postulante aptos	Lunes 17 de julio de 2017	
7 Publicación de postulantes preseleccionados y citación para entrevista personal	Lunes 17 de julio de 2017	
8 Entrevista personal	Martes 18 de julio de 2017	
9 Elevación del informe final por la comisión	Miércoles 19 de julio de 2017	

10	Publicación de resultado final	Miércoles 19 de julio de 2017	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del contrato	Jueves 20 de julio 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:

Abogado
Código: ABOGADO – 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.

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. 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 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° 004-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ABOGADO 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° 004-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ABOGADO Y UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES.

PUBLICACIÓN DE 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 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