



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2017-AMAG

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE DE ARCHIVO Y UN (01) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION**

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) 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

<b>Especialista en Control Patrimonial</b>	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
<b>Especialista Administrativo</b>	:	Secretaría Administrativa
<b>Asistente de Archivo</b>	:	Secretaría Administrativa
<b>Especialista de la Unidad de Planificación</b>	:	Oficina de Planificación y Presupuesto

#### 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

- 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

### ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Código: ESPECIALISTA - LOG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica en la función o la materia de dos (02) años en labores relacionadas a gestión de bienes estatales. iii. Experiencia un (1) año en el Sector Público con funciones equivalentes. iv. Experiencia mínima como Analista. v. Acreditar como mínimo un (01) año como especialista en Control Patrimonial. (Deseable)
Competencias	Análisis, iniciativa, organización, vocación de servicio, trabajo bajo situaciones de presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Contabilidad, Administración o Economía.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo del software SIGA - Patrimonio y de control de inventarios.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Word y PowerPoint: Básico Excel: Intermedio

(\*) 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 ya sea en el sector público o privado. iii. Experiencia de tres (03) años en el Sector Público en el puesto y/o funciones equivalentes. iv. Experiencia mínima como Analista o Especialista. v. Experiencia Laboral de tres (03) años en Contabilidad, Presupuesto, Logística y Recursos Humanos. (Deseable)
Competencias	Análisis, Control, Orden, Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Administración o Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de la normativa de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Presupuesto y /o Tesorería, Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Normas de Control Interno y Medidas Correctivas en Auditoría Gubernamental.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones con el Estado Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Ofimática: Intermedio

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

**ASISTENTE DE ARCHIVO**  
**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 la función o la materia. iii. Experiencia un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente
Competencias	Proactividad, Iniciativa y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior (3 ó 4 años) completa en Administración, Archivo o 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 (*)	Curso de informática o de archivos.
Conocimientos en Ofimática e Idioma Inglés	Word y PowerPoint: Básico Excel: Intermedio

(\*) 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	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto tres (03) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
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.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

**ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**  
**Código: ESPECIALISTA - LOG**

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
- b) Proponer y ejecutar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la entidad.
- c) Elaborar los estados mensuales de los bienes muebles patrimoniales para su presentación a la Secretaría Administrativa.

- d) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- e) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, codificándolos por cuentas contables.
- f) Preparar las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
- g) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonial de la entidad.
- h) Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- i) Otras funciones que sean asignadas por su superior inmediato.

### **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 del 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 y/o exclusión 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) Apoyar en la realización de arcos inspectivos del fondo para pago efectivo y caja chica a la Sede Central y a las Sedes Desconcentradas de la Academia de la Magistratura - AMAG.
- e) Revisar los proyectos de resoluciones relacionando con el alta o bajas de bienes, crédito devengado, encargos u otros para su posterior autorización por el Secretario Administrativo.
- f) Revisar las propuestas de modificación presupuestaria para financiamientos de gastos que presente el responsable del área de presupuesto.

### **ASISTENTE DE ARCHIVO**

#### **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 LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

#### **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 la Entidad.
- b) Elaborar, actualizar y proponer 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### **ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**

**Código: ESPECIALISTA - LOG**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
<b>Remuneración mensual</b>	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.

##### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Código: ESPECIALISTA - SA**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
<b>Remuneración mensual</b>	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.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Código: ESPECIALISTA - SA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
<b>Remuneración mensual</b>	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.

**ASISTENTE DE ARCHIVO**

**Código: ASISTENTE - SA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
<b>Remuneración mensual</b>	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 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION**

**Código: ESPECIALISTA - OPP**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	<b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
<b>Remuneración mensual</b>	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	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Jueves 20 de julio de 2017	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 02 de agosto de 2017	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Miércoles 16 de agosto de 2017	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Miércoles 23 de agosto de 2017 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
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión y Evaluación Curricular	Jueves 24 y viernes 25 de agosto de 2017	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Lunes 28 de agosto de 2017	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Lunes 28 de agosto de 2017	
8	Entrevista Personal	Martes 29 de agosto de 2017	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Jueves 31 de agosto de 2017	
10	Publicación de resultado final	Jueves 31 de agosto de 2017	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Contrato	Viernes 01 de setiembre 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:

### ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

Código: ESPECIALISTA - LOG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MÍNIMO	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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Código:ESPECIALISTA - SA

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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ASISTENTE DE ARCHIVO**

Código:ASISTENTE - SA

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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

Código: ESPECIALISTA - OPP

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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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**

**Declaratoria del proceso como desierto**

1.

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**

2.

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° 006-2017-AMAG**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE DE ARCHIVO Y UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\* Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS		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 006-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE DE ARCHIVO Y UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

### 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**