



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020-AMAG

### CONTRATAR LOS SERVICIOS UN (1) ESPECIALISTA LEGAL.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA (1) SECRETARIA, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, UN (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA EN CONTROL PREVIO, UN (1) APOYO EN PROGRAMACIÓN, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, ESTABLECIDO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

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

Secretaria	:	Secretaría General del Consejo Directivo
Apoyo Administrativo	:	Dirección General
Especialista en Planeamiento Estratégico	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Analista Administrativo	:	Secretaría Administrativa
Analista en Control Previo	:	Secretaría Administrativa
Apoyo en Programación	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial

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

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

##### 4. Base legal

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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

##### SECRETARIA

Código: ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de un (01) año, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año en la función o la materia en labores administrativas. iii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el Sector Público. iv. Nivel mínimo de puesto: como auxiliar o asistente, ya sea en el Sector Público o Privado
Competencias	Atención, empatía, iniciativa y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado (a) de la Carrera de Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en trámite documentario y atención al cliente.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Ofimática básica, Derecho Administrativo
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

**APOYO ADMINISTRATIVO**

**Código: APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia laboral general de un (01) año, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año en la función o la materia. iii. Nivel mínimo de puesto: como auxiliar o asistente, ya sea en el Sector Público o Privado. iv. Experiencia en labores que le hayan permitido desarrollar la cualidad de confidencial y reserva de documentación.
<b>Competencias</b>	Organización de información, cooperación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnica Superior (3 ó 4 años) incompleta en Administración o afines.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b>	Conocimiento general de gestión pública, trámite documentario y ofimática.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	No requiere
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel Básico.

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**Código: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de tres (3) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto: como Analista, ya sea en el Sector Público o Privado. v. Experiencia en sistemas de inversión pública, presupuesto por resultados.
<b>Competencias</b>	Organización de información, análisis, empatía, comunicación oral, confidencialidad y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título: Economía, Administración o carreras afines.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b>	Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Proyectos de Inversión, Presupuesto por Resultados y Presupuesto Público.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Diploma de Especialización en Gestión Pública, Curso de Planeamiento Estratégico, Curso en Proyectos de Inversión, Presupuesto por Resultados y Presupuesto Público.
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Básico

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Código: ANALISTA ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de tres (3) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Organización de información, análisis, empatía, comunicación oral, confidencialidad y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración o carrera profesional afín
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b>	Conocimiento en Gestión Pública, Modernización del Estado, Desarrollo de Potencial Humano, Contrataciones del Estado.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Diploma de Contrataciones del Estado, Curso de Gestión Pública y Modernización del Estado.
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel Básico

**ANALISTA EN CONTROL PREVIO**

**Código: ANALISTA EN CONTROL PREVIO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de dos (2) años en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto: como Analista, ya sea en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Organización, análisis y solución de problemas, compromiso y ética.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Contabilidad o Administración o Economía
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b>	Conocimiento en sistema de administración financiera, SIAF, conocimientos en tributación, auditoría y los sistemas administrativos del Estado.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Especialización en Gestión Pública y/o Finanzas Públicas y/o Sistemas Administrativos y/o Contrataciones del Estado.
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel Básico

**APOYO EN PROGRAMACION**

**Código: APOYO EN PROGRAMACION - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	i.Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (1) año en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año en el sector público. iv. Nivel mínimo de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad, orden, trabajo en equipo, empatía
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b>	Normativa de contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, SEACE
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Diplomados o cursos en Gestión Pública y/o Planeamiento y Presupuesto por Resultados y SIGA, SIAF, SEACE.
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Nivel Intermedio

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

Principales funciones a desarrollar:

**SECRETARIA**

**Código: SECRETARIA - SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- a) Registrar toda la documentación entrante y saliente de la Presidencia del Consejo Directivo.
- b) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- c) Realizar actos administrativos como informes, resoluciones, etc.
- d) Apoyar a las acciones preparativas previas y acciones de ordenamiento posteriores necesarias para el desarrollo de las actividades, eventos y agasajos que desarrolle la Presidencia del Consejo Directivo.
- e) Apoyar en la proyección documentación emitida por el área, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
- f) Apoyar a la distribución documentaria, fotocopiado y demás tareas afines, a la Presidencia del Consejo Directivo y al personal que labore en dicha dependencia.
- g) Recepcionar a las visitas y personal de la Academia de la Magistratura, que solicite entrevistarse con el Presidente del Consejo Directivo.
- h) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Presidencia del Consejo Directivo, velando por su conservación seguridad y ubicación.

**APOYO ADMINISTRATIVO**

**Código: APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL**

- a) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa, que proviene de las diversas unidades orgánicas u órganos de la Academia de la Magistratura y/o entidades.
- b) Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Director o Secretaria de la Dirección General, a fin de apoyar con las labores administrativas.
- c) Recepcionar de ser el caso, trasladar y ordenar los materiales en función a los requerimientos de la Dirección General, a fin de que la unidad cuente con lo necesario en el momento que lo requiera.
- d) Fotocopiar, faxear, imprimir y preparar documentación para su tramitación y realizar otras actividades que le sean requeridas, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
- e) Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.
- f) Reportar y orientar sobre las gestiones y estados de los documentos o expedientes que conciernen a la Dirección General.

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**Código: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- a) Analizar, coordinar, desarrollar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional en coordinación con el ente rector CEPLAN, y su articulación con el Plan de Desarrollo Nacional para su aprobación por el Pliego de la Academia de la Magistratura y su cumplimiento por parte de las dependencias de la Entidad.
- b) Proponer la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección y los planes nacionales.
- c) Participar en el asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- d) Participar en la asistencia técnica especializada a los órganos y unidades orgánicas en materia de planeamiento estratégico.
- e) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planificación SINAPLAN.
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y preparar los informes respectivos.
- g) Las demás funciones que le encargue el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO

##### Código: ANALISTA ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- a) Analizar, proponer y elaborar instrumentos de gestión orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en los procesos desarrollados por la Secretaría Administrativa.
- b) Realizar el seguimiento de los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas, y su oportuna atención, verificando el cumplimiento de la normativa interna.
- c) Analizar y elaborar normas y directivas administrativas necesarias para la optimización de la gestión de la Secretaría Administrativa.
- d) Participar en reuniones de trabajo con equipos internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de su competencia.
- e) Las demás funciones que le asigne el Secretario Administrativo.

#### ANALISTA EN CONTROL PREVIO

##### Código: ANALISTA EN CONTROL PREVIO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- a) Revisar, analizar y verificar documentos que sustenten, ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a las fases de devengado y determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según corresponda.
- b) Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuento, planillas de viático, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
- c) Verificar la documentación para el sustento del reembolso de Viáticos y Caja Chica.
- d) Contabilizar la fase de devengado de todos los expedientes revisados y visados por Control Previo.
- e) Apoyar y orientar al personal encargado de operaciones por incidencia de registros de gastos e ingresos sobre la adecuada aplicación de las normas de los sistemas administrativos relacionados.
- f) Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
- g) Controlar la documentación que ingrese al área de control previo para su revisión.
- h) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### APOYO EN PROGRAMACION

##### Código: APOYO EN PROGRAMACION - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- a) Formular solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) según formato establecido por la AMAG de acuerdo a los requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.
- b) Registrar en el Modulo SIAF-ADM las solicitudes de CCP, ampliaciones, rebaja y/o anulaciones del monto de la CCP.
- c) Verificar y controlar las CCP emitidas por la Oficina de Planificación y Presupuesto y tramitar la Nota de devolución.
- d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los saldos en las CCP, para su atención.
- e) Verificar los requerimientos de todas las áreas usuarias con respecto a la específica del gasto en el SIGA.
- f) Proyectar las propuestas de financiamiento sobre contrataciones de bienes y servicios no programados en el presupuesto anual.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### SECRETARIA

##### Código: SECRETARIA - SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

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 26 de junio de 2020 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**APOYO ADMINISTRATIVO**  
**Código: APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 26 de junio de 2020 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Código: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 26 de junio de 2020 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**  
**Código: ANALISTA ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 26 de junio de 2020 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ANALISTA EN CONTROL PREVIO**  
**Código: ANALISTA EN CONTROL PREVIO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 26 de junio de 2020 (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.

**APOYO EN PROGRAMACION**  
**Código: APOYO EN PROGRAMACION - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección. <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 26 de junio de 2020 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 28 de febrero de 2020	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Portal web Talento Perú - SERVIR	Miércoles 04 de marzo de 2020	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Miércoles 04 de marzo de 2020	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Miércoles 18 de marzo de 2020 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 19 de marzo de 2020	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Viernes 20 de marzo de 2020	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Viernes 20 de marzo de 2020	
8	Entrevista Personal	Lunes 23 de marzo de 2020	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Lunes 23 de marzo de 2020	
10	Publicación de resultado final	Martes 24 de marzo de 2020	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Contrato	Jueves 26 de marzo de 2020	Subdirección de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección de la Convocatoria Pública CAS N° 002-2020-AMAG, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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>

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, se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores a 10 años de antigüedad, cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

- Datos generales del postulante:** Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- 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.
- 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° 002-2020-AMAG**  
**CONTRATAR LOS SERVICIOS UN (1) "NOMBRE DEL PUESTO".**  
**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\* Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

**\*\* Etapa con puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS		ORDEN DE MÉRITO	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° 002-2020-AMAG**  
**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) "NOMBRE DEL PUESTO".**  
**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 \_\_\_\_\_ (indicar dirección), del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a fin de suscribir el Contrato respectivo.

2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con \_\_\_\_\_ (indicar área encargada) al teléfono \_\_\_\_\_ (indicar) y/o al correo electrónico \_\_\_\_\_ (indicar) dentro del plazo señalado.

**NOTA**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

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

**LA COMISIÓN EVALUADORA**