



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 007-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA (1) SECRETARIA EJECUTIVA, UN (1) COORDINADOR EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL , UN (1) COORDINADOR EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL , UN (01) ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (01) ASISTENTE DE TESORERÍA – COBRANZAS, UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA, UN (01) ASISTENTE DE CONTABILIDAD, UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO ALMACÉN, UN (01) ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO Y UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de once (11) 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

Secretaria Ejecutiva	:	Oficina de Control Institucional
Coordinador en Comunicaciones e Imagen Institucional	:	Secretaría General
Especialista en Gestión Administrativa	:	Secretaría Administrativa
Asesor de la Oficina de Planificación y Presupuesto	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Apoyo Administrativo	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Asistente de Tesorería – Cobranzas	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Apoyo Administrativo de Tesorería	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Asistente de contabilidad	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Apoyo Administrativo Almacén	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Analista de Soporte Técnico	:	Subdirección de Informática
Especialista en Recursos Humanos	:	Subdirección de Personal

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

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

#### 4. Base legal

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.

- 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

### SECRETARIA EJECUTIVA Código: SECRETARIA- OCI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de tres (03) años en la función o la materia. iii. Experiencia dos (2) años en el Sector Público. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Organización de Información, Orden, Confidencialidad y trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Ortografía y redacción
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Redacción y Ofimática nivel básico
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Ofimática: Básico

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

### COORDINADOR EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL Código: COORDINADOR - IMAGEN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica cuatro (04) años en la función o la materia. iii. Experiencia de cuatro (04) años en el Sector Público. iv. Experiencia mínima como Analista.
Competencias	Trabajo en equipo, Análisis, Interpretación, Redacción, Comunicación Oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Carrera de Ciencias de la Comunicación Egresado: Maestría en Relaciones Públicas o Comunicaciones Corporativas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Gestión de la Imagen Corporativa. Conocimiento de Estrategias, planes y campañas en relaciones públicas.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en redacción periodística Diplomado en Estrategia de la negociación y comunicación eficaz.
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Ofimática: Nivel Básico Inglés: Nivel 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 ADMINISTRATIVA**  
**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 dos (02) años en la función o la materia. iii. Experiencia dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como Analista.
Competencias	Planificación, Análisis, Orientación a resultados, Organización de Información, Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Administración, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública y Planeamiento Estratégico.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Gestión o Gerencia Pública o afines, Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
Conocimientos en Ofimática e Idioma Inglés	Ofimática : Básico

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

**ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Código: ASESOR - OPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general diez (10) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica cinco (05) años en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
Competencias	Análisis, Planificación, Síntesis y Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Ciencias Administrativas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Pública por Procesos, Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Administración Pública
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

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

**APOYO ADMINISTRATIVO**  
**Código: APOYO - OPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o la materia. iii. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Organización de Información, Cooperación y Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de la Carrera de Administración o Carreras afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Trámite Documentario y archivo en documentos de Gestión Pública
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Taller y/o curso de Atención al cliente, Taller y/o curso de Administración Documentaria y Ofimática Básico.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: 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 TESORERIA- COBRANZAS****Código: ASISTENTE- COBRANZAS**

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 la función o la materia (funciones contables) iii. Experiencia en el puesto dos (02) años en el sector público (área de Tesorería o Contabilidad) iv. Experiencia mínima como auxiliar o Asistente.
Competencias	Iniciativa, Organización de la Información, Planificación, Trabajo en equipo, Análisis, Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado: Carrera de Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado-SIAF-SP
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso, seminarios o talleres relacionados con Tesorería o Contabilidad
Conocimientos en Ofimática	Word: Básico. Excel: Básico

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

**APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA****Código: APOYO - TESORERIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o la materia en el área de Tesorería. iii. Experiencia en el puesto un (01) año en el sector público en el área de Tesorería. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Dinamismo, Iniciativa, Organización de la información, trabajo en equipo, capacidad analítica, confidencialidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera de Contabilidad
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado-SIAF-SP
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso, seminarios o talleres relacionados con Tesorería o Contabilidad
Conocimientos en Ofimática	Word: Básico. Excel: 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 CONTABILIDAD**  
**Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o la materia en el área de Contabilidad. iii. Experiencia en el puesto tres (03) años en el sector público en el área de Contabilidad en labores de revisión y registro contable. Apoyo en elaboración de anexos e información para los estados financieros en entidades que lleven Contabilidad Gubernamental y Sistema SIAF - módulo administrativo y contable.. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, Organización de Información, Planificación, Razonamiento Matemático, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de carrera técnica en Contabilidad ( Técnica Superior de 3 ó 4 años)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado-SIAF-SP, Módulo Administrativo y Módulo Contable
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos, Seminarios o Talleres relacionados con Contabilidad
Conocimientos en Ofimática	Word: Básico. Excel: Básico

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

**APOYO ADMINISTRATIVO ALMACÉN**  
**Código: APOYO - ALMACÉN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica tres (03) años en la función o la materia en Almacén. iii. Experiencia en el puesto tres (03) años en el sector público en Almacén. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente. v. Contar con experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - módulo de almacen
Competencias	Control, Orden, empatía agilidad física, atención
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera de Administración o Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Administración de Almacenes y Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-Módulo de Almacenes.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en curso o Seminario Taller, relacionado en Gestión de Almacenes.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Avanzado

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

**ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO**  
**Código: ANALISTA - SOPORTE**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica dos (02) años en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como Analista.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la Carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o a fin.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Virtualización, mantenimiento de equipos de cómputo, sistema operativos, cableado estructurado y configuración de redes.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de virtualización. Curso de Sistema Operativos de Servidores.
Conocimientos en Ofimática	Word y Power Point: Básico. Excel: Intermedio. Inglés: Básico

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

**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**  
**Código: ESPECIALISTA - RRRH**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica cuatro (04) años en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como Analista.
Competencias	Adaptabilidad, Empatía, Análisis, Trabajo en Equipo y Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Carrera de Psicología, Relaciones Industriales o Administración
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión de Procesos por competencias, capacitaciones en entidades del estado, Ley Servir.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Recursos Humanos. Curso de Especialización en Gestión de Personas por competencias. Curso o Taller en Gestión de la Capacitación.
Conocimientos en Ofimática	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:

#### **SECRETARIA EJECUTIVA** **Código: SECRETARIA- OCI**

- a) Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación del órgano de Control Institucional.
- b) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos a los archivos del Órgano de Control Institucional de forma ordenada.
- c) Mantener actualizado los archivos y cautelar la documentación confidencial correspondiente.
- d) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano de Control Institucional facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- e) Elaborar el despacho para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento permanente.
- f) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
- g) Realizar fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- h) Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### **COORDINADOR EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

##### **Código: COORDINADOR - IMAGEN**

- a) Formular y ejecutar la estrategia de comunicaciones entre la Academia de la Magistratura y los medios de comunicación nacional e internacional, elaborando y difundiendo el material informativo que permite la adecuada cobertura de actividades de la institución.
- b) Proponer y ejecutar las políticas de comunicación e imagen institucional de la Academia de la Magistratura.
- c) Supervisar que la información sea apropiada y oportuna a los medios de comunicación en el ámbito nacional e internacional, sobre las labores realizadas por la Academia de la Magistratura.
- d) Coordinar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales de la Academia de la Magistratura.
- e) Coordinar y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- f) Coordinar todo tipo de publicación digital o impresa, campañas, avisos, spot publicitarios, así como cualquier material de interés institucional que se utiliza como herramientas de difusión para los medios de comunicación y redes sociales.
- g) Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior.

#### **ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **Código: ESPECIALISTA - SA**

- a) Brindar soporte técnico a la Secretaria Administrativa en las actuaciones preparatorias, procesos de selección y ejecución contractual de los procesos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Realizar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones de la Secretaria Administrativa.
- c) Asesorar a la Secretaria Administrativa en materia de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas complementarias con la finalidad de aplicar los dispositivos legales correspondientes.
- d) Recopilar, procesar y analizar la información relativa a los indicadores de gestión derivadas del seguimiento y evaluación de planes institucionales, como insumo para elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluación y su posterior difusión a los involucrados del proceso de planeamiento.
- e) Apoyar a la Secretaria Administrativa en la definición y seguimiento de las metas y compromisos a fin de ejecutar el proceso de Gestión del Rendimiento.
- f) Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes cuadros estadísticos, presentaciones, oficios y otros documentos correspondientes al área, que le sean requeridos.
- g) Llevar control operativo de los registros y aplicativos gestionados por las subdirecciones para la provisión de información estratégica de la Secretaria Administrativa.
- h) Participar en la mejora continua del proceso de planeamiento institucional.
- i) Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas a la Secretaria Administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del área.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria Administrativa.

### **ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **Código: ASESOR - OPP**

- a) Apoyar en la coordinación y control de los productos de formulación, monitoreo y evaluación de los Planes Estratégicos e Institucionales, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y acciones de Racionalización en coordinación con las demás Unidades Orgánicas.
- b) Asesorar en la gestión del sistema de planeamiento estratégico así como mantener relaciones técnico funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, inversión pública, racionalización, cooperación técnica y estadística.
- c) Proponer a la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto las políticas, planes y lineamientos de desarrollo de la Academia de la Magistratura.
- d) Asesorar el proceso presupuestario de la institución de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Apoyar a formulación y proponer la actualización o modificación de los documentos de gestión.
- f) Asesorar a la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto en gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas en la Academia de la Magistratura.
- g) Asesorar y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Academia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

### **APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **Código: APOYO - OPP**

- a) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa, que proviene de las diversas Unidades Orgánicas u Órganos de la AMAG y/o Entidades.
- b) Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a fin de apoyar con las labores administrativas.
- c) 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.
- d) Solicitar, recepcionar y ordenar los materiales que se requieran, a fin de que la unidad cuente con los instrumentos necesarios para la labor diaria.
- e) Reportar y orientar sobre las gestiones y estado de los documentos o expedientes que conciernen a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f) Apoyar en la digitación de información así como en el registro en la base de datos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

### **ASISTENTE DE TESORERIA- COBRANZAS**

#### **Código: ASISTENTE- COBRANZAS**

- a) Analizar y determinar la provisión de cuentas incobrables y elaboración de expedientes con proyecto de resolución para trámite de castigo de deuda según directiva vigente.
- b) Crear, registrar y mantener los cursos académicos en el Aplicativo SGA, de las cuentas de los discentes, elabora el recibo de ingreso diario por los pagos realizados y las resoluciones de exclusión de cursos académicos.
- c) Recopilar y cruzar información, analizar y mantener la cartera de deudores, conciliar la información con el área contable.
- d) Identificar e informar sobre deudores, realizar las gestiones de cobranza, conciliar la deuda y preparar los proyectos de cartas de cobranzas.
- e) Atender telefónicamente sobre información relativa a deudas de discentes.
- f) Archivar y llevar control del acervo documentario de los cursos académicos, de discentes y llevar el control de las carpetas.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Subdirector.

### **APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA**

#### **Código: APOYO - TESORERIA**

- a) Llevar el registro de control de retenciones de cuarta y quinta categoría del Impuesto a la renta.
- b) Llevar el registro y control de los documentos de retenciones y detracciones a proveedores.
- c) Apoyar en el registro de comprobantes de pago y fase giro de planilla de viáticos y otros.
- d) Manejar el archivo de las planillas de viáticos revisando las firmas del personal beneficiario.
- e) Informar periódicamente sobre el personal que tiene pendiente de firmar las planillas.
- f) Apoyar en los trámites de depósito en bancos, pagos de servicios básicos y otras gestiones bancarias.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Subdirector

**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**  
**Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD**

- a) Analizar la documentación sustentatoria, los libros y saldos para establecer la existencia de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio de la entidad.
- b) Verificar la documentación de las operaciones de respaldo de las transacciones y efectuar el registro administrativo y el registro contable.
- c) Elaborar hojas de trabajo e informes previa revisión, análisis y conciliaciones con los saldos contables en libros.
- d) Registrar, analizar y controlar las operaciones recíprocas con las entidades del sector Público, y conciliar las cuentas de enlace.
- e) Apoyar en el registro de las operaciones en el Sistema de Administración Financiera del Estado e impresión de libros.
- f) Analizar y revisar la documentación que acredite la existencia de las operaciones para establecer los saldos de las cuentas para su depuración.
- g) Elaborar anexos e información complementaria de los Estados Financieros.
- h) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Subdirector.

**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ALMACÉN**  
**Código: APOYO - ALMACÉN**

- a) Apoyar en las labores de recepción y verificación de las existencias que ingresan al Almacén, separación de pedidos de acuerdo a los requerimientos debidamente autorizados, así como apoyo en la entrega de los pedidos a las diferentes Oficinas de la AMAG, los cuales previamente será verificados por el Encargado de Almacén.
- b) Apoyar en el registro mensual de entradas y salidas de existencias del Almacén en el Sistema Informático SIGA-Sub Módulo Almacén.
- c) Conciliar mensualmente los saldos de las existencias de mayor rotación registradas en las Tarjetas de Control visible de Almacén, con los saldos físicos de las mismas existencias (Stock de Almacén) y el Inventario de existencias valorizado del SIGA Sub Módulo Almacén, para lo cual previamente deberá efectuar los Pre Conteos y Conteos de las existencias.
- d) Registrar las entradas y salidas en Tarjetas de Control visible de Almacén.
- e) Realizar las primeras coordinaciones con el Sectorista de la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas, con relación a los problemas que se presenten en la aplicación del SIGA Sub Modulo Almacén.
- f) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Subdirector.

**ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO**  
**Código: ANALISTA - SOPORTE**

- a) Brindar soporte técnico al centro de datos.
- b) Brindar mantenimiento y soporte técnico al respaldo de la información y a la red de datos y telecomunicaciones.
- c) Desarrollar documentación técnica para el soporte del centro, respaldo de la información, redes de datos y telecomunicaciones.
- d) Instalar y configurar equipos de cómputos, impresoras y teléfonos IP.
- e) Administrar equipos de red perimetral.
- f) Informar el rendimiento y capacidad de los elementos de la infraestructura tecnológica.
- g) Atender incidencias de soporte técnico a las unidades orgánicas.
- h) Desarrollar otras funciones que se le asigne, en consideración a las características del cargo y en concordancia a los fines institucionales.

**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**  
**Código: ESPECIALISTA - RRHH**

- a) Desarrollar estrategias que promuevan el desarrollo organizacional: evaluación de desempeño, clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional.
- b) Proponer lineamientos de gestión, en congruencia con los objetivos estratégicos de la institución, en temas relacionados con Recursos Humanos.
- c) Brindar asistencia técnica en materia de competencia y evaluación de perfiles de puesto
- d) Participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de proporcionar los Recursos Humanos idóneos a la institución en las modalidades contractuales autorizadas.
- e) Ejecutar acciones de planificación, ejecución y evaluación de las actividades comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, orientadas a determinar el impacto en el desempeño de los servidores.
- f) Elaborar el Plan Operativo de la Subdirección de Personal, tomando las acciones a realizar durante el año y el aprovisionamiento de recursos necesarios para su cumplimiento.
- g) Planificar y ejecutar el Programa de Inducción de Personal.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**SECRETARIA EJECUTIVA**  
**Código: SECRETARIA- OCI**

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 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**COORDINADOR EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Código: COORDINADOR - IMAGEN**

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 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código: ESPECIALISTA - SA**

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 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.

**ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Código: ASESOR - OPP

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 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Código: APOYO - OPP

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 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ASISTENTE DE TESORERIA- COBRANZAS**

Código: ASISTENTE- COBRANZAS

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 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.

**APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA**

Código: APOYO - TESORERIA

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 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**  
**Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD**

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 31 de diciembre de 2017 ( con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ALMACÉN**  
**Código: APOYO - ALMACÉN**

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 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.

**ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO**  
**Código: ANALISTA - SOPORTE**

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 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 EN RECURSOS HUMANOS**  
**Código: ESPECIALISTA - RRHH**

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 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	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 08 de setiembre de 2017	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 12 de setiembre de 2017	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Martes 26 de setiembre de 2017	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Martes 03 de octubre 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	miércoles 04, jueves 05 y viernes 06 de octubre de 2017	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Lunes 09 de octubre de 2017	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Lunes 09 de octubre de 2017	
8	Entrevista Personal	Martes 10 de octubre de 2017	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Miércoles 11 de octubre de 2017	
10	Publicación de resultado final	Miércoles 11 de octubre de 2017	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Contrato	Jueves 12 de octubre 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:

**SECRETARIA EJECUTIVA**

Código: SECRETARIA- OCI

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
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.

**COORDINADOR EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Código: COORDINADOR - IMAGEN

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	25%	-	25
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	-	60
ENTREVISTA		40%		40
PUNTAJE TOTAL		100%	-	100

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

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	-	60
ENTREVISTA		40%		40
PUNTAJE TOTAL		100%	-	100

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

**ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Código: ASESOR - 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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	-	60
ENTREVISTA		40%		40
PUNTAJE TOTAL		100%	-	100

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

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Código: APOYO - 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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	-	60
ENTREVISTA		40%		40
PUNTAJE TOTAL		100%	-	100

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

**ASISTENTE DE TESORERIA- COBRANZAS**

**Código: ASISTENTE- COBRANZAS**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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.

**APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA**

**Código: APOYO - TESORERIA**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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 CONTABILIDAD**

**Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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.

**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ALMACÉN**

**Código: APOYO - ALMACÉN**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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.

## ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO

Código: ANALISTA - SOPORTE

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
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 EN RECURSOS HUMANOS

Código: ESPECIALISTA - RRHH

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
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

### 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:

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

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 007-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA (1) SECRETARIA EJECUTIVA, UN (1) COORDINADOR EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL , UN (1) COORDINADOR EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL , UN (01) ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (01) ASISTENTE DE TESORERÍA – COBRANZAS, UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA, UN (01) ASISTENTE DE CONTABILIDAD, UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO ALMACÉN, UN (01) ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO Y UN ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.

### 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 N° 007-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA (1) SECRETARIA EJECUTIVA, UN (1) COORDINADOR EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL , UN (1) COORDINADOR EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL , UN (01) ASESOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (01) ASISTENTE DE TESORERÍA – COBRANZAS, UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA, UN (01) ASISTENTE DE CONTABILIDAD, UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO ALMACÉN, UN (01) ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO Y UN ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.

### PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

- El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a \_\_\_\_\_ (nombre y/o área de la entidad), sito en \_\_\_\_\_
- 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**