



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL, DOS (2) ESPECIALISTAS ACADÉMICOS VIRTUALES, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS, UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA EN ADQUISICIONES Y UN (1) ANALISTA EN LOGÍSTICA-ADQUISICIONES.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) 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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL	:	Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA
ESPECIALISTA ACADÉMICO VIRTUAL	:	Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA
ASISTENTE LEGAL	:	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes - PROFA
ESPECIALISTA ACADÉMICO VIRTUAL	:	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes - PROFA
ESPECIALISTA LEGAL	:	Oficina de Asesoría Jurídica
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS	:	Secretaría Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	:	Secretaría Administrativa
ANALISTA EN ADQUISICIONES	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
ANALISTA EN LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial

#### 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.
- 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 ADMINISTRATIVO Y LEGAL Código: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- PCA

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 Analista.
Competencias	Proactivo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado. Colegiatura y Habilitación (deberá ser sustentado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	-
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Derecho Administrativo. Diplomado en Administración y Gestión Pública. Especialización en la Ley de Procedimiento Administrativo General. Curso de Gestión Administrativa.
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.

### ESPECIALISTA ACADÉMICO VIRTUAL Código: ESPECIALISTA - PCA

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. iii. Experiencia de tres (03) años en el Sector Público. iv. Experiencia mínima como Analista.
Competencias	Proactivo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Educación y/o Ingeniería de Sistemas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	-
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión de Cursos Virtuales en Moodle Formación de Capacitadores. Interoperabilidad en el Sistema de Justicia.
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Ofimática: Nivel Básico

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

**ASISTENTE LEGAL**  
**Código: ASISTENTE- PROFA**

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 un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Proactivo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	-
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Estudios o capacitación en Derecho Administrativo. Administración y/o Gestión Pública Ley de Procedimiento Administrativo General
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.

**ESPECIALISTA ACADÉMICO VIRTUAL**  
**Código: ESPECIALISTA - PROFA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) 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 dos (02) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista.
Competencias	Proactivo, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ingeniero de Sistemas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	-
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión de Cursos Virtuales en Moodle.
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.

**ESPECIALISTA LEGAL**  
**Código: ESPECIALISTA LEGAL - OAJ**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto un (01) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Proactivo, Trabajo en equipo, Análisis, Comprensión Lectora.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho procesal y constitucional
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Derecho procesal y Derecho Constitucional.
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.

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS****Código: ESPECIALISTA - SA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general seis (06) años 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 Analista.
Competencias	Proactividad, Iniciativa, Confidencialidad, toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Administrador de Empresa o Contador.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión de recuperación de deuda.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de Contratación Públicas. Programa de Especialización de los Sistemas Gubernamentales (SIAF-SIGA, SEACE).
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico. Inglés Intermedio

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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Código:AUXILIAR - SA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en la función o la materia. iii. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Proactividad, Iniciativa, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos de uno o dos años en la carrera de Archivo o Computación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Digitalización, archivo de documentos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso de Informática o Curso de Archivos.
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.

**ANALISTA EN ADQUISICIONES****Código: ANALISTA - LOG**

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	Análisis, Orden, Comprensión Lectora, Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Carrera de Contabilidad, Economía, Administración
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Normativa de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, Ofimática.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomados y/o cursos de especialización en Contrataciones del Estado no menor de 90 horas lectivas.
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.

**ANALISTA EN LOGÍSTICA-ADQUISICIONES**  
**Código: ADQUISICIONES - LOG**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público 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.
<b>Competencias</b>	Análisis, Orden, Comprensión Lectora, Empatía.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller: Carrera de Contabilidad, Economía, Administración.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b>	Conocimientos en Normativa de Contrataciones del Estado. Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, Ofimática.
<b>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)</b>	Diplomados y/o Cursos de Especialización en Contrataciones del Estado, no menor a 90 horas lectivas.
<b>Conocimientos en Ofimática</b>	Ofimática: Básico

(\*) 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 ADMINISTRATIVO Y LEGAL**  
**Código: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- PCA**

- a) Atender solicitudes de discentes de las diferentes sedes de las distintas actividades académicas.
- b) Sistematizar y procesar las deudas de los discentes del PCA del 2017 y años anteriores.
- c) Realizar las cobranzas a deudores de las distintas actividades del PCA, del año en curso y de años anteriores.
- d) Informar y proyectar resoluciones de las solicitudes de los discentes de las actividades del PCA.
- e) Monitorear los trámites de la Subdirección en las diferentes Unidades Orgánicas de la AMAG.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

**ESPECIALISTA ACADÉMICO VIRTUAL**  
**Código: ESPECIALISTA - PCA**

- a) Atender solicitudes de discentes de las diferentes sedes de las distintas actividades académicas.
- b) Sistematizar y procesar las evaluaciones que rindan los discentes de las actividades académicas ejecutadas por el PCA.
- c) Recepcionar las preguntas objetivas y de desarrollo de los coordinadores de las actividades académicas del PCA.
- d) Procesar en el aula virtual las recalificaciones que sean declaradas fundadas.
- e) Monitorear las actividades académicas que se desarrollan en el aula virtual.
- f) Procesar los promedios finales de las actividades académicas considerando los porcentajes establecidos.
- g) Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior.

**ASISTENTE LEGAL**  
**Código: ASISTENTE- PROFA**

- a) Atender solicitudes de discentes de las diferentes sedes de las distintas actividades académicas.
- b) Notificar cartas, proveídos, resoluciones y cualquier del PROFA.
- c) Realizar las cobranzas a deudores de las distintas actividades del PROFA del año en curso y de años anteriores.
- d) Analizar, Informar y proyectar resoluciones de las diversas solicitudes de los discentes de las distintas actividades del PROFA.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria Administrativa.

**ESPECIALISTA ACADÉMICO VIRTUAL**  
**Código: ESPECIALISTA - PROFA**

- a) Atender solicitudes de discentes de las diferentes.
- b) Sistematizar y procesar las evaluaciones que rindan los discentes de las actividades académicas ejecutadas por el PROFA.
- c) Recepcionar las preguntas objetivas y de desarrollo de los coordinadores de las actividades académicas del PROFA.
- d) Procesar en el aula virtual las recalificaciones que sean declaradas fundadas.
- e) Monitorear las actividades académicas que se desarrollan en el aula virtual.
- f) Procesar los promedios finales de las actividades académicas considerando los porcentajes establecidos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

**ESPECIALISTA LEGAL**  
**Código: ESPECIALISTA LEGAL - OAJ**

- a) Actualizar, organizar y sistematizar la normatividad interna que obre en la academia de la magistratura.
- b) Realizar control normativo y proponer la adecuación de las mismas.
- c) Emitir pronunciamiento respecto de los expedientes administrativos y proyectos de resolución que sean emitidos por la Alta Dirección.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la entidad.
- e) Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias producidas dentro de un Órgano o Unidades Orgánicas.
- f) Brindar apoyo en la tramitación de los procesos administrativos que se encuentren a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS**  
**Código: ESPECIALISTA - SA**

- a) Acceder al Sistema de Gestión Administrativa (Módulo de Tesorería) y Sistema de Gestión Académica, para la revisión de pagos de discentes por año académico, los datos e historial académico registrado de discentes (dirección domiciliaria, correos electrónicos, teléfonos) y la gestión de recupero de deuda.
- b) Acceder al Aula Virtual de la Academia de la Magistratura para revisar si el discente tuvo acceso a las actividades programadas.
- c) Emitir del Sistema de Gestión Administrativa (Módulo de Tesorería) el reporte de las actividades de los discentes, por cada año académico.
- d) Mantener un registro actualizado de los discentes deudores pendientes de pago.
- e) Hacer seguimiento a las Resoluciones de los discentes en exclusión.
- f) Hacer seguimiento a los documentos remitidos, a fin de obtener el recupero de la deuda, informando constantemente a la Secretaría Administrativa.
- g) Otras funciones que sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**Código: AUXILIAR - SA**

- a) Apoyar en la organización del archivo documental de la institución.
- b) Apoyar en la recepción y registro de documentos que ingresan al archivo institucional, para su organización y ordenamiento respectivo.
- c) Apoyar en la seguridad, mantenimiento y conservación del acervo documental del archivo institucional.
- d) Apoyar en la digitalización y escaneo de los documentos del archivo institucional.
- e) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Subdirector

### ANALISTA EN ADQUISICIONES

Código: ANALISTA - LOG

- a) Gestionar los procesos de selección programados, desde los actos preparatorios hasta la contratación, elaboración de órdenes en Sistema SIGA.
- b) Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de proceso de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- c) Elaborar documentos y/o informes para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas. Cuando sea necesario éstos estarán referidos a situaciones de estandarización y contrataciones directas.
- d) Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano Encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- e) Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnica.
- f) Registrar información de procesos de selección en el SEACE.
- g) Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.

### ANALISTA EN LOGÍSTICA-ADQUISICIONES

Código: ADQUISICIONES - LOG

- a) Realizar contrataciones menores a 8 UIT, brindar asistencia técnica a la dependencia usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
- b) Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- c) Elaborar documentos y/o informes para la elaboración y modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas. Cuando sea necesario éstos estarán referidos a situaciones de estandarización y contrataciones directas.
- d) Gestionar los procesos de selección programados y no programados, desde los actos preparatorios hasta la contratación, elaboración de órdenes en Sistema SIGA.
- e) Registrar información de procesos de selección en el SEACE.
- f) Reportar mensualmente información de las contrataciones al responsable de transparencia para su publicación en el portal WEB, así también registrar las órdenes en formato de OSCE para su registro mensual en el SEACE.
- g) Elaborar Informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Código: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- PCA

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
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ESPECIALISTA ACADÉMICO VIRTUAL**

Código: ESPECIALISTA - PCA

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
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ASISTENTE LEGAL**

Código: ASISTENTE- PROFA

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
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ESPECIALISTA ACADÉMICO VIRTUAL**

Código: ESPECIALISTA - PROFA

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
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ESPECIALISTA LEGAL**

Código: ESPECIALISTA LEGAL - OAJ

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
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS**

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
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.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código: AUXILIAR - 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
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.

**ANALISTA EN ADQUISICIONES**

Código: ANALISTA - LOG

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
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**ANALISTA EN LOGISTICA-ADQUISICIONES**

Código: ADQUISICIONES - LOG

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
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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	Lunes 18 de setiembre de 2017	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 22 de setiembre de 2017	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Viernes 06 de octubre de 2017	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Viernes 13 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	Lunes 16 y martes 17 de octubre de 2017	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Miercoles 18 de octubre de 2017	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Miercoles 18 de octubre de 2017	
8	Entrevista Personal	Jueves 19 de octubre de 2017	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 20 de octubre de 2017	
10	Publicación de resultado final	Viernes 20 de octubre de 2017	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Contrato	Lunes 23 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:

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL**

**Código: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- PCA**

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 ACADÉMICO VIRTUAL**

Código: ESPECIALISTA - PCA

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 LEGAL**

Código: ASISTENTE- PROFA

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 ACADÉMICO VIRTUAL**

Código:ESPECIALISTA - PROFA

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 LEGAL**

Código: ESPECIALISTA LEGAL - OAJ

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 DE COBRANZAS**

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.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código: AUXILIAR - 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.

**ANALISTA EN ADQUISICIONES**

Código: ANALISTA - LOG

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.

**ANALISTA EN LOGÍSTICA-ADQUISICIONES**

Código: ADQUISICIONES - LOG

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

### 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° 008-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL, DOS (2) ESPECIALISTAS ACADÉMICOS VIRTUALES, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS, UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA EN ADQUISICIONES Y UN (1) ANALISTA EN LOGÍSTICA-ADQUISICIONES.

### 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 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° 008-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y LEGAL, DOS (2) ESPECIALISTAS ACADÉMICOS VIRTUALES, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS, UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO , UN (1) ANALISTA EN ADQUISICIONES Y UN (1) ANALISTA EN LOGÍSTICA-ADQUISICIONES.

### 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**