



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 009-2017-AMAG

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, Y UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS.**

### I. GENERALIDADES

#### 1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (02) 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

**ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA** : Dirección Académica

**APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS** : 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

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- e. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- f. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- g. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA Código: ASESOR - DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en la función o la materia. iii. Experiencia tres (03) años en el Sector Público en la función o la materia. iv. Experiencia mínima como Especialista.
Competencias	Empatía, Organización de la Información, Cooperación y Planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado y Colegiatura y Habilitación (vigente) - deberá ser sustentado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Gestión Pública y Contrataciones con el Estado
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión Pública y Contrataciones con el Estado
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.

**APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS**  
**Código: APOYO LEGAJOS - PERSONAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general seis (06) meses ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica seis (06) meses en la función o la materia. iii. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Competencias	Empatía, Organización de la Información, trabajo en equipo y orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	No se requiere
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Ofimática nivel básico.
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.

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

Principales funciones a desarrollar:

**ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA**  
**Código: ASESOR - DA**

- a) Apoyar en la planificación y normativa académica.
- b) Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes.
- c) Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico.
- d) Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos.
- e) Presentar opiniones relativas a los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de la misión institucional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS**  
**Código: APOYO LEGAJOS - PERSONAL**

- a) Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH.
- b) Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal.
- c) Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información.
- d) Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal.
- e) Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal.
- f) Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistente social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registro, Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y EPS.
- g) Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA**  
**Código: ASESOR - DA**

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) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

**APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS**

Código: APOYO LEGAJOS - PERSONAL

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/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. 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 06 de octubre de 2017	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 13 de octubre de 2017	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Viernes 27 de octubre de 2017	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Lunes 06 de noviembre 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	Martes 07 de noviembre de 2017	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Miércoles 08 de noviembre de 2017	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Miércoles 08 de noviembre de 2017	
8	Entrevista Personal	Jueves 09 de noviembre de 2017	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 10 de noviembre de 2017	
10	Publicación de resultado final	Viernes 10 de noviembre de 2017	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Contrato	Lunes 13 de noviembre 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:

### ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código: ASESOR - DA

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.

### APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS

Código: APOYO LEGAJOS - PERSONAL

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:

- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 Nº 009-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, Y UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS.

### 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 Nº 009-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, Y UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS.

### 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**