



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) COORDINADOR ACADEMICO, UN (1) ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANIFICACION, DOS (2) ABOGADOS, UN (1) ASISTENTE CONTABLE, UN (1) ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE EN PRESUPUESTO, UN (1) APOYO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, UN (1) PERSONAL TECNICO PARA BIBLIOTECA, UN (1) APOYO PARA ASESORIA JURIDICA, UN (1) PROFESIONAL PARA AUDITORIA, UN (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y UN (1) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL.

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dieciocho (18) trabajadores bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL	: SECRETARIA GENERAL
ASISTENTE LEGAL	: SUBDIRECCION DE PERSONAL
COORDINADOR ACADEMICO	: DIRECCION ACADEMICA
ASISTENTE EN INVESTIGACION	: DIRECCION GENERAL
ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL	: SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
ABOGADO I	: DIRECCION GENERAL
ASISTENTE CONTABLE	: SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES	: SUBDIRECCION DE PERSONAL
APOYO ADMINISTRATIVO	: SUBDIRECCION DE PERSONAL
ASISTENTE EN PRESUPUESTO	: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
ABOGADO	: DIRECCION GENERAL
APOYO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	: DIRECCION ACADEMICA
PERSONAL TECNICO PARA BIBLIOTECA	: DIRECCION ACADEMICA
APOYO PARA ASESORIA JURIDICA	: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PROFESIONAL PARA AUDITORIA	: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	: DIRECCION ACADEMICA
ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL	: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL

Código: ESPECIALISTA-SG

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 como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de dos (02) años en el Sector Público en gestión y producción de materiales y textos especializados, textos de comunicación corporativa, de capacitación y de promoción institucional. iv. Experiencia en planificación, organización y desarrollo de eventos académicos a nivel nacional e internacional (deseable)
Competencias	Proactividad, comunicación escrita y oral, buena redacción, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ciencias de la Comunicación, Educación o Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento sobre la política de elaboración de publicaciones y textos bibliográficos para su impresión.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos de redacción
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE LEGAL

Código: ASISTENTE - PER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia laboral general mínima de un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. b) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses como practicante profesional ya sea en el Sector Público o Privado. c) Experiencia laboral de seis (06) meses en el Sector Público.
Competencias	Análisis, Orden, Comunicación escrita y oral, Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Administrativo, especificaciones Técnicas y Términos de Referencia según la Ley de Contrataciones con el Estado, Ley del Servicio Civil
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

COORDINADOR ACADEMICO

Código: COORDINADOR- DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de tres (03) años como auxiliar y/o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral específica de un (01) año en el Sector Público.
Competencias	Atención, Análisis, Empatía, Facilidad de comunicación verbal y escrita, capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho Habilitado y Colegiado (Deberá presentar la documentación respectiva) Maestría en Derecho (Titulado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento sobre Cooperación Internacional para el desarrollo.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Administración Pública.
Conocimientos en Ofimática e idiomas:	Word, Excel y Powerpoint Básico Inglés intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE EN INVESTIGACION

Código: ASISTENTE- DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor a tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor a un (01) año como auxiliar o asistente, ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público.
Competencias	Buen trato interpersonal, acostumbrado a trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento sistemas administrativos, preferible instrumentos relacionados a las investigación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos en materia jurisdiccional.
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL**Código: ASISTENTE -CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i.Experiencia laboral general de tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de tres (03) años como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral específica de tres (03) años en el Sector Público, en oficinas de Contabilidad en el Área de Ejecución Presupuestal realizando funciones de registro de la fase de compromiso, análisis y formulación de estados presupuestarios en entidades del sector público que usen el Plan Contable Gubernamental. Experiencia laboral en Oficinas de contabilidad-área de ejecución Presupuestal en entidades que lleven Contabilidad gubernamental y sistema SIAF-SP (deseable)
Competencias	Equidad, Análisis, Organización de la información, Planificación, Razonamiento matemático, Orden, Cooperación, autocontrol y honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, dominio y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, SIAF-SP, Módulo Administrativo, Módulo Contable y Módulo Presupuestario, SIGA-MEF. Capacitación en cursos o seminarios del Sistema Presupuestario Sector Público, de contabilidad Gubernamental, normas de Control Interno, de contrataciones del Estado, entre otros y afines al área contable.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos sobre el sistema de presupuesto Sector público, con énfasis en ejecución presupuestal. ii. Cursos de Contabilidad Gubernamental iii. Cursos sobre normas de Control Interno Sector Público iv. Cursos sobre manejo de SIAF- SP: Módulo Administrativo, Módulo Presupuestario, Módulo Contable.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION**Código: ESPECIALISTA-OPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de seis (06) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii.Experiencia laboral específica de cinco (05) años como Analista o Especialista ya sea en el Sector Público o Privado. iii.Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público.
Competencias	Liderazgo, Dinamismo, Inicitiva, Dominio interpersonal, Capacidad analítica, Confidencialidad, Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración o carreras a fines
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en temas de Planificación PEI, POI; Documentos de Gestión; Racionalización; Estadística; Proyectos de Inversión y Presupuesto por Resultados.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomados y cursos de especialización en temas de Planificación PEI, POI; Documentos de Gestión, Racionalización; Estadística; Proyectos de Inversión y Presupuesto por Resultados.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ABOGADO I**Código: ABOGADO DG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de siete (07) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cinco (05) años como auxiliar y/o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii.Experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector Público.
Competencias	Análisis, Interpretación, Redacción, Comunicación oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho Habilitado y con Colegiatura vigente (Deberá sustentar la información) Maestría en Derecho (egresada)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General, Contencioso Administrativo, Delitos contra la Administración Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. ii. Cursos y/o programas de especialización en Delitos contra la Administración Pública
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint básico Inglés básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE EN CONTABILIDAD**Código: ASISTENTE - AMAG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor de tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia en labores de integración contable y elaboración de estados financieros no menor de tres (03) años en el sector público. Experiencia laboral en Oficina de Contabilidad – Integración Contable de entidades que lleven Contabilidad Gubernamental y Sistema SIAF - SP
Competencias	Análisis, Orden, Organización de información, planificación, razonamiento matemático, cooperación, autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP, modulo administrativo y modulo contable.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Ofimática a nivel intermedio. Cursos o seminarios de Contabilidad, Tributación o Contrataciones del Estado.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel Intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES**Código: ESPECIALISTA-PER**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (02) año como analista o especialista ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral específica de un (02) año en el Sector Público
Competencias	Responsabilidad, adaptabilidad, analítico y ordenado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración de Empresas, Contabilidad o Ing. Industrial
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Gestión Pública, Recursos Humanos, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF – Módulo de Planillas, Software de planillas, T- Registro, PLAME, Liquidación de Beneficios Sociales, AFP NET.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos ii. cursos y/o programas de especialización en Regímenes Laborales iii. cursos y/o programas de especialización en Gestión de Planillas y Legislación Laboral
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word y Excel Avanzado y Powerpoint intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO ADMINISTRATIVO**Código: APOYO -PER**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar y/o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia en labores que le hayan permitido desarrollar la cualidad de confidencialidad y reserva de documentación
Competencias	Organización de información, Cooperación y Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Administración
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en general de gestión y trámite documentario y ofimática.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Taller y/o curso de Atención al cliente. ii. Taller y/o curso de Administración documentaria
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ASISTENTE EN PRESUPUESTO**Código: ASISTENTE - OPP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado como auxiliar y/o asistente. iii. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público.
Competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, Dinamismo, Confidencialidad y Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Ing. Económica o Contabilidad
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera – Módulo Presupuestal.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Curso de Presupuesto por resultado. ii. Curso de SIAF – Módulo Presupuestal. iii. Curso en Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ABOGADO**Código: ABOGADO - AMAG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado como auxiliar y/o asistente. iii. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Alto sentido de responsabilidad, Iniciativa y adaptabilidad, Orientación al servicio, Organización y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en derecho Con Habilitación y Colegiatura vigente (Deberá presentar la sustentación respectiva) Maestría en Derecho (egresado)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Comercial y Derecho Procesal Penal.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Diplomado en Derecho Administrativo ii. Diplomado en Derecho Procesal Penal iii. Cursos de Administración y de Materia Jurisdiccional
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**Código: APOYO - DA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor de tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado como auxiliar y/o asistente.
Competencias	Iniciativa, Facilidad de comunicación y Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica básica (1 o 2 años) completa en Administración y/o Secretariado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en trámite documentario.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint básico Inglés básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

PERSONAL TECNICO PARA BIBLIOTECA**Código: BIBLIOTECA - DA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor de dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor de un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado como auxiliar y/o asistente. iii. Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público.
Competencias	Atención, Dinamismo, Iniciativa, Facilidad de comunicación, Capacidad de trabajo en equipo y alto sentido de responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica básica (1 o 2 años) incompleta en Informática con conocimiento en digitalización de documentos conforme a las normas técnicas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Archivo y Digitalización de documentos
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

APOYO PARA ASESORIA JURIDICA**Código: APOYO - JURIDICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor de tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado como auxiliar y/o asistente. iii. Experiencia no menor a un (01) año en el sector público.
Competencias	Iniciativa, Razonamiento verbal, Cooperación, Confidencialidad y Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en Ofimática, Gestión Pública y Derecho Administrativo.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Curso y/o programa de Especialización en Derecho Procesal ii. Curso de Ofimática
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Básico Inglés básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

PROFESIONAL PARA AUDITORIA**Código: PROFESIONAL - AUDITORIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor de diez (10) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado como auxiliar y/o asistente. iii. Experiencia no menor a tres (03) años en el sector público.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Alto sentido de responsabilidad, Iniciativa y adaptabilidad, Orientación al servicio, Organización y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad, Administración y carreras afines Colegiado y con Habilitación vigente (deberá ser sustentado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Control y contrataciones
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Auditoría Gubernamental ii. Sistema de Control Gubernamental (EX – SAGU) iii. Sistema Administrativo del estado (Deseable)
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Word, Excel y Powerpoint Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO**Código: ADMINISTRATIVO - DA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general no menor de siete (07) años ya sea en el Sector Público o Privado.
Competencias	Cooperación, Autocontrol, Dinamismo, Organización de Información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad o Administración.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	i. Cursos en Contrataciones ii. Gestión Pública
Conocimientos en Ofimática	Word y Excel Básico

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL**Código: ESPECIALISTA - SA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar o asistente ya sea en el Sector Público o Privado. iii. Experiencia laboral de un (01) año en la Asistencia Administrativa de entidades públicas, seguimiento de procesos formativos de índole jurídico-legal.
Competencias	Análisis, trabajo en equipo, orden y Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	i. Titulado en Derecho ii. Egresado de la Maestría en Gestión o Gerencia Pública
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento del funcionamiento en los sistemas administrativos de Contrataciones, Presupuesto y Tesorería, que le permita analizar y verificar que la normatividad vigente se cumpla. Conocimiento en Presupuesto Público (Deseable)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática	Word, Excel y Powerpoint Intermedio

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL

Código: Especialista -SG

- a) Gestionar la organización y el funcionamiento de proyectos editoriales, editorial de textos institucionales y publicaciones especializadas del Fondo Editorial de la Academia de la Magistratura.
- b) Coordinar con las imprentas en las etapas de pre-prensa, prensa e impresión de los textos a publicarse.
- c) Coordinar para la producción de textos con juristas, catedráticos y especialistas invitados para participar como autores en una publicación Institucional.
- d) Atender los requerimientos de publicaciones institucionales, de acuerdo a la normativa respectiva.
- e) Coordinar y realizar propuestas sobre el intercambio de publicaciones y material especializado para el sistema de impartición de justicia, con entidades públicas y privadas.
- f) Apoyar en campañas de marketing, acorde con los fines y objetivos institucionales.
- g) Organizar y ejecutar los eventos protocolares y académicos a nivel nacional e internacional.
- h) Otras funciones que sean asignadas por el Jefe Superior inmediato.

ASISTENTE LEGAL

Código: Asistente - PER

- a) Apoyar en los trámites de deslinde o procesos de responsabilidades administrativas de competencia de la Subdirección de Personal.
- b) Apoyar en la proyección de resoluciones, directivas, informes, memorandos y otros documentos legales propios de la Subdirección de Personal.
- c) Ejecutar las actividades circunscritas a los procesos técnicos de ingreso, desarrollo y bienestar del personal de la Academia de la Magistratura, tales como: reclutamiento, selección de personal, registro y actualización de datos del personal que ingresa o reingresa, así como el registro del personal que deja de pertenecer a la Institución.
- d) Apoyar en la proyección de los contratos de personal, en todas sus modalidades, así como elaborar, verificar y registrar los convenios de prácticas pre-profesionales, solicitadas por las Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, dándole trámite legal para cumplir con la normatividad vigente.
- e) 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, para la visación del Jefe de Oficina.
- 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, para la visación del Jefe de Oficina.
- g) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional de la Academia de la Magistratura .

COORDINADOR ACADEMICO

Código: Coordinador - DA

- a) Analizar y revisar los recursos en el marco de la normativa aplicable y dentro de los plazos establecidos en ésta, los reclamos y recursos administrativos presentados por los discentes, de las diversas actividades académicas ejecutadas por la AMAG, contra las calificaciones, evaluaciones y/o actos administrativos que se lleven a cabo con motivo de las mismas.
- b) Informar, proponer y proyectar resoluciones y otros documentos que atienden los reclamos, recursos administrativos y solicitudes presentados por los discentes, para su atención oportuna por las instancias correspondientes.
- c) Informar y proponer a la Dirección Académica mecanismos y lineamientos idóneos para una mejor y oportuna atención de los reclamos de recursos administrativos planteados por los usuarios de los servicios académicos ofrecidos por la AMAG.
- d) Analizar y atender las solicitudes presentadas por los discentes (retiros, devoluciones, convalidaciones y otros) en el marco de la normativa aplicable y dentro de los plazos establecidos.
- e) Efectuar las coordinaciones que resulten necesarias con los docentes, el área académica y administrativa, para el desarrollo de sus funciones y tareas.
- f) Presentar los informes que le requiera el Director Académico en relación con la materia objeto de su contratación.
- g) Llevar un registro y archivo organizado y actualizado de los expedientes de todas las solicitudes y recursos administrativos planteados, así como la documentación y resoluciones que se emitan en el marco de los mismos, que conozcan el desarrollo de sus funciones.
- h) Otras funciones que sean asignadas por su Jefe Superior inmediato.

ASISTENTE EN INVESTIGACION

Código: Asistente - DG

- a) Apoyar en la proposición de investigaciones, reformas e iniciativas en los sistemas funcionales de la Academia.
- b) Apoyar en materia jurisdiccional a la Dirección General, en aplicación de normas y en resolver controversias.
- c) Asistir a la Dirección General en los temas relacionados al ámbito administrativo de la AMAG.
- d) Emitir informes técnicos con respecto al ámbito de su competencia y proponer normas, procedimientos, políticas y estrategias para su mejor funcionamiento.
- e) Coordinar con todas las áreas de la AMAG respecto al cumplimiento de las disposiciones dadas por la Dirección General en materia de su competencia.
- f) Ayudar a desarrollar capacidades en materia jurisdiccional, para planificar y gestionar los cambios, coyunturas y tendencias.
- g) Apoyar en forma técnica operativa a la Dirección General y al Especialista de Investigación.

ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL

Código: Asistente - Contabilidad

- a) Recibir, revisar y efectuar el control concurrente de la documentación sustentatoria del ingreso y del gasto para registrar la afectación presupuestal de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos establecidos para el proceso de la ejecución presupuestaria y la Contabilidad Gubernamental y el archivo respectivo.
- b) Registrar y controlar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP la ejecución del compromiso de los gastos conforme al marco presupuestal aprobado, a la programación del Compromiso Anual, verificando la codificación de la cadena del gasto o ingreso según corresponda.
- c) Verificar la disponibilidad del Certificado de Crédito Presupuestario, verificar y registrar la Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, previo al registro de la fase de compromiso.
- d) Elaborar la información mensual, trimestral, semestral y anual del proceso de ejecución presupuestaria y procesos de cierres contables e Información para la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar informes y reportes de la Ejecución Presupuestaria, sobre evaluación de cumplimiento de directivas de racionalidad y calidad de gasto, evaluación del POI, relacionados al área de competencia.
- f) Analizar y conciliar la ejecución de las partidas presupuestarias del ingreso y del gasto entre los reportes del SIAF-SP modulo Administrativo, Modulo Contable y Modulo Presupuestario, y otros reportes de software de uso oficial como el SIGA y SGA.
- g) Conciliación mensual de la ejecución del Ingreso y del gasto con la Información del Área de Tesorería y el Área de Contabilidad.
- h) Elaborar proyectos de directivas sobre ejecución Presupuestal.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

Código: Especialista - OPP

- a) Proponer la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y plan Operativo Institucional a fin de articular con el Plan Estratégico Sectorial y Plan de Desarrollo Nacional para la aprobación por el Titular del pliego.
- b) Proponer la elaboración y actualización de los documentos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas sobre la materia: Estatuto, ROF; MOF; CAP; MAPRO; TUPA y otros documentos de gestión para mejorar la Gestión Administrativa.
- c) Emitir opinión y absolver consultas técnicas en materias relacionadas con planeamiento, inversiones, racionalización, modernización de la gestión y descentralización, así como asesorar técnicamente en estas materias a los órganos de la AMAG para una mejor toma de decisión por la Alta Dirección.
- d) Diseñar e implementar el sistema de evaluación de gestión formulando indicadores de desempeño para la entidad para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Analizar la viabilidad técnico económico de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional, evaluando el cumplimiento y obtención de resultados para mejorar las relaciones interinstitucionales de la AMAG.
- f) Elaborar y proponer normas y directivas necesarias para el proceso de planeamiento, racionalización, estadística del pliego y proyectos de inversión pública, en concordancia con las emitidas por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos y de Control del Sector Público para una eficiente Gestión Institucional.
- g) Proponer estudios de optimización de procesos y reducción de costos institucionales.
- h) Coordinar, formular, evaluar y presentar los informes de rendición de Cuentas de la Gestión del Titular de la entidad, así como coordinar las Memorias Anuales para cumplir con la Ley de Transparencia.

ABOGADO

Código: Abogado - DG

- a) Tramitar los documentos y formular escritos judiciales en coordinación con el Director General y la Procuraduría del Poder Judicial, para la defensa de la Academia de la Magistratura, ante las diversas Instancias Judiciales, administrativas y constitucionales.
- b) Revisar los actuados judiciales, reportando en forma oportuna y mensual a la Dirección General los estados de las mismas.
- c) Recepcionar la correspondencia procesal y notificaciones judiciales, informando y/o formulando los recursos legales dentro del término procesal con la aprobación de la Dirección General, a fin de ser presentada en forma oportuna a la Instancia correspondiente.
- d) Presentar los recursos administrativos y escritos judiciales que prepare o autorice la Dirección General, observando los plazos y términos procesales para su presentación en forma oportuna a la Instancia correspondiente.
- e) Elaborar base de datos sobre los expedientes Judiciales y sobre escritos presentados.
- f) Elaborar y organizar expedientes, ante la detección de posibles delitos o ilícitos penales, para ser comunicadas al Procurador Público del Poder Judicial.
- g) Cumplir las funciones específicas concernientes a la unidad orgánica que pertenece.

ASISTENTE CONTABLE

Código: Asistente - AMAG

- a) Verificación de la documentación de respaldo de transacciones contables para su registro fase devengado en el Modulo Administrativo SIAF y posterior archivo.
- b) Apoyar en el Proceso de Integración Contable, en la revisión y registro en el módulo contable SIAF de los documentos sustentatorios de las operaciones de gasto, reversiones, anulaciones, devoluciones, rendiciones de gastos y encargos, de movimientos de almacén, de movimientos de caja y de las operaciones complementarias.
- c) Revisión, análisis y conciliación de cuentas y/o saldos, giros electrónicos, cartas orden, operaciones recíprocas, arqueos de fondos y valores.
- d) Apoyar en la elaboración mensual de estados financieros.
- e) Apoyar en la impresión y archivo de libros contables.
- f) Elaboración de información para el cierre contable.
- g) Participar en los inventarios físicos de bienes.
- h) Apoyar en la elaboración de la información reglamentada y/o requerida por SUNAT u otros órganos rectores de los sistemas administrativos.

ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES

Código: Especialista - PER

- a) Manejar y administrar el software de personal para la elaboración de planillas de remuneraciones del personal estable y retribuciones de los contratos CAS, de aportaciones a las AFP, manteniendo actualizada la base de datos de personal activo de la Academia de la Magistratura.
- b) Analizar toda la documentación que alimenta la planilla mensual de remuneraciones del personal de la AMAG, incluyendo comisiones, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes previsionales, reportes de control de asistencia, descuentos por planilla, asignación familiar.
- c) Elaborar y reportar las planillas de aportes previsionales así como elaborar los cálculos para la provisión mensual de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS del personal estable.
- d) Elaboración de la Planilla Electrónica PLAME, sincronización con T-Registro y validación de la información del periodo a presentar.
- e) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económicos para cumplir con el pago de planilla anual de la institución.
- f) Registrar y controlar acciones efectuadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas en los módulos SIAF y AIRHSP.
- g) Apoyar en la formulación y seguimiento del Presupuesto del personal de la Academia de la Magistratura, informando trimestralmente el avance de la ejecución presupuestaria del personal de la AMAG.
- h) Elaborar informes y proyectos de Resoluciones y Liquidaciones sobre beneficios sociales de los trabajadores que están en situación de cese.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: Apoyo -PER

- a) Elaborar Constancias y certificados de trabajo del personal estable y CAS.
- b) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa, que proviene de las diversas Unidades Orgánicas u Organos de la AMAG y/o Entidades.
- c) Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Subdirector de Personal, a fin de apoyar con las labores administrativas.
- d) Fotocopiar, faxear, imprimir y preparar documentación para su tramitación y realizar otras actividades que le sean requeridas, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
- e) Solicitar, recepcionar y ordenar los materiales que se requieran en la Subdirección de Personal, a fin de que la unidad cuente con los instrumentos necesarios para la labor diaria.
- f) Reportar y orientar sobre las gestiones y estado de los documentos o expedientes que conciernen a la Subdirección de Personal
- g) Realizar la entrega mensual de las boletas de remuneraciones del personal Estable y CAS.
- h) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ASISTENTE EN PRESUPUESTO

Código: Asistente - OPP

- a) Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para la formalización de las modificaciones presupuestarias: Crédito suplementario, Créditos y Anulaciones, transferencias entre otras por Fuentes de Financiamiento
- b) Apoyar en las elaboraciones de informes, directivas e instructivos necesarios para el proceso presupuestario del pliego.
- c) Apoyar en la revisión e Ingreso de las certificaciones y modificaciones presupuestarias durante el proceso de ejecución presupuestaria SIAF-MPP, acorde a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- d) Apoyar en la etapa de preparación, revisión y consolidación para la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional anual por toda Fuente de Financiamiento.
- e) Apoyar en la preparación de la información para las Conciliaciones de las Certificaciones – CPP por Fuentes de Financiamiento para el seguimiento y control de Presupuesto Institucional, conforme las directivas presupuestarias vigentes.
- f) Apoyar en las coordinaciones ante el órgano competente la asignación de recursos de la programación de Compromisos Anual - PCA, Priorización de la PCA, aumento y disminución de la PCA, distribución de la PCA en el Sistema SIAF - MPP y en materia presupuestal.
- g) Apoyar en la revisión de las propuestas de estructura funcional y programática de la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

ABOGADO

Código: Abogado - AMAG

- a) Asesorar a la Dirección General en materia de derecho laboral y/o administrativo que son materia de consulta.
- b) Participar y apoyar en representación de la Dirección General, en la conducción de los Acuerdos, convenios y contratos que le somete la Academia.
- c) Presentar a la Dirección General, propuestas normativas que se encaminen a realizar una gestión eficiente, para optimizar la toma de decisiones.
- d) Realizar acciones en beneficio de las funciones de los órganos y unidades orgánicas para que no se contravengan las leyes nacionales, así como el Estatuto y Reglamentos Internos de la Academia.
- e) Mantener un registro sobre los documentos técnicos jurídicos y efectuar el respectivo seguimiento, llevar expedientes y demás documentos gestionados en la Dirección General.
- f) Asesorar a la Dirección General sobre las disposiciones legales que le atañen a las actividades que se ejecuten en ella.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

APOYO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: Apoyo - DA

- a) Apoyar en la tramitación y el archivo de la documentación recibida por la Dirección.
- b) Coordinar con la secretaria de la Dirección respecto al archivamiento de la documentación en el Archivo Central.
- c) Coordinar con la secretaria de la Dirección para sacar las fotocopias de la documentación que llega a la Dirección respecto al archivamiento de la documentación en el Archivo Central.
- d) Coordinar con Subdirectores de la Dirección Académica para determinar los materiales a utilizar en los cursos que dictan.
- e) Coordinar con personal de otras oficinas administrativas para la entrega oportuna de la documentación emitida.
- f) Coordinar con personal de la Dirección Académica sobre la necesidad de materiales de oficina.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

PERSONAL TECNICO PARA BIBLIOTECA

Código: Biblioteca - DA

- a) Brindar atención a los usuarios de la Biblioteca Institucional en el horario especial. Lunes a viernes de 16:00 a 21:00 horas y sábados de 9:00 a 16:00 horas.
- b) Brindar atención de los magistrados del Poder Judicial y Ministerio público que se encuentran en provincias y demás usuarios que soliciten el servicio de Biblioteca digital.
- c) Apoyo en la organización y actualización de la Biblioteca digital
- d) Actividades de reprografía: fotocopia y digitalización de documentos
- e) Apoyo en la elaboración de informes estadísticos.
- f) Atención personalizada de los servicios de videoteca y cabinas de internet.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

APOYO PARA ASESORIA JURIDICA

Código: Apoyo - Jurídica

- a) Proponer, opinar y elaborar proyectos de normas legales, resoluciones, contratos, convenios u otros documentos de carácter jurídico relacionado con la academia.
- b) Coordinar con los asesores legales externos, las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la academia o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio regular de sus funciones.
- c) Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de resoluciones y contratos, así como visar la versión final de dichos documentos.
- d) Apoyar en la emisión de los informes legales previo, en los casos donde la opinión legal sea obligatoria de acuerdo a la legislación o cuando resulte indispensable para el esclarecimiento de la cuestión jurídica a resolver.
- e) Mantener oportunamente informadas a las dependencias de la Academia sobre las normas relacionadas a las actividades de esta.
- f) Mantener un registro de las normas internas actualizadas y de sus modificatorias.
- g) Apoyar en la defensa de los intereses de la AMAG ante las entidades Públicas y Privadas.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

PROFESIONAL PARA AUDITORIA

Código: PROFESIONAL - AUDITORIA

- a) Registrar en el Sistema de Control Gubernamental la información respecto a la planificación y ejecución de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
- b) Participar en el apoyo para la ejecución de la auditoría de cumplimiento, control simultáneo y servicios relacionados.
- c) Registrar en el Sistema de Control Gubernamental la información respecto al seguimiento de medidas correctivas sobre las recomendaciones, procesos administrativos y procesos judiciales.
- d) Participar en el registro y archivo de la documentación de auditoría de los servicios de control posterior, control simultáneo y servicios relacionados.
- e) Apoyar y organizar la documentación e información para sustentar el registro en el Sistema de Control Gubernamental de los servicios de control posterior, control simultáneo y servicios relacionados.
- f) Coordinar con la Comisión de Auditoría para registrar los avances de ejecución del Plan Anual de Control, respecto a los servicios de control posterior, servicio de control simultáneo y servicios relacionados.
- g) Apoyar en la elaboración y comunicación de las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Desempeñar otras labores que el Jefe de la OCI asigne en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: Administrativo - DA

- a) Emitir solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) según Formato establecido por la AMAG, respecto al presupuesto otorgado a la Dirección Académica.
- b) Registrar las solicitudes de CCP, modificaciones de la CCP en el Formato 1, Ampliaciones, Rebaja y/o anulaciones del monto de la CCP, en el Módulo SIAF-ADM.
- c) Llevar la verificación y control de las certificaciones presupuestales emitidas por la Unidad de Presupuesto, de existir observación tramitar la nota de devolución correspondiente.
- d) Mantener información actualizada de la ejecución presupuestal, que permita tener información de la Administración para la toma de decisiones.
- e) Archivar la documentación emitida y recibida, organización documentaria.

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL**Código: Especialista - SA**

- a) Efectuar el control previo de las resoluciones de admisión, inclusión y/o exclusión de discentes en las actividades académicas de la AMAG previa autorización del Secretario Administrativo.
- b) Realizar el seguimiento de las acciones de adeudo con terceros (a favor o en contra) que tenga la Academia de la Magistratura.
- c) Realizar el seguimiento para la implementación de las observaciones de control interno y/o auditoría externa.
- d) Revisar los proyectos de resoluciones de alta o baja de bienes, de créditos devengados, de encargados, u otras previas autorizaciones del Secretario Administrativo.
- e) Coordinar directamente con la Secretaría Administrativa, respecto a la revisión y análisis de la documentación, brindando la opinión correspondiente.
- f) Efectuar el Control previo legal de la documentación elaborada en la Sub Dirección de Logística en el pedido de contrataciones y otros previo a la autorización del Secretario Administrativo.
- g) Apoyar en la formulación de informes legales y administrativos de la Secretaría Administrativa hacia la Dirección General.
- h) Efectuar la revisión de la documentación de índole legal - Tributaria de las obligaciones de la AMAG.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL****Código: ESPECIALISTA - SG**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE LEGAL**Código: ASISTENTE - PER**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR ACADEMICO**Código: COORDINADOR - DA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN INVESTIGACION**Código: ASISTENTE - DG**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL**Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

Código: ESPECIALISTA - OPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ABOGADO I

Código: ABOGADO - DG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE CONTABLE

Código: ASISTENTE - AMAG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES

Código: ESPECIALISTA - PER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - PER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN PRESUPUESTO

Código: ASISTENTE - OPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ABOGADO

Código: ABOGADO - AMAG

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
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 AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
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.

PERSONAL TECNICO PARA BIBLIOTECA

Código: BIBLIOTECA - DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO PARA ASESORIA JURIDICA

Código: APOYO - JURIDICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

PROFESIONAL PARA AUDITORIA

Código: PROFESIONAL - AUDITORIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
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.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: ADMINISTRATIVO - DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL

Código: ESPECIALISTA - SA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2016 (Pudiendo ser prorrogable durante el presente ejercicio fiscal).
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 14 de junio del 2016
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Jueves 27 de junio del 2016
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Martes 12 de julio hasta el Lunes 18 de julio del 2016
4	Recepción Curricular	Martes 19 de julio del 2016 de 09.00 a 13:00 y de 14:00 a 17.00 horas.
SELECCIÓN		
5	Revisión y Evaluación Curricular	Miercoles 20 y jueves 21 de julio del 2016
6	Publicación de Postulantes Aptos	Lunes 25 de julio del 2016
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Lunes 25 de julio del 2016
8	Entrevista Personal	Martes 26 y miercoles 27 de julio del 2016
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Lunes 01 de agosto del 2016
10	Publicación de resultado final	Lunes 01de agosto 2016
SUSCRIPCIÓN		
11	Suscripción del Contrato	Martes 02 de agosto del 2016

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 PARA EL FONDO EDITORIAL

Código: ESPECIALISTA - SG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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 - PER

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
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.

COORDINADOR ACADEMICO

Código: COORDINADOR - DA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	25%	-	25
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	10%	-	10
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 EN INVESTIGACION

Código: ASISTENTE - DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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 EN EJECUCION PRESUPUESTAL

Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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 PLANIFICACION

Código: ESPECIALISTA - OPP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.

ABOGADO I

Código: ABOGADO - DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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 CONTABLE

Código: ASISTENTE - AMAG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	15%	-	15
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	-	25
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 COMPENSACIONES

Código: ESPECIALISTA - PER

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	-	20
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 - PER

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	15%	-	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	-	25
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 EN PRESUPUESTO

Código: ASISTENTE - OPP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.

ABOGADO

Código: ABOGADO - AMAG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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 AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - DA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	15%	-	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	-	25
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.

PERSONAL TECNICO PARA BIBLIOTECA

Código: BIBLIOTECA - DA

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
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 PARA ASESORIA JURIDICA

Código: APOYO - JURIDICA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.

PROFESIONAL PARA AUDITORIA
Código: PROFESIONAL - AUDITORIA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
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.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Código: ADMINISTRATIVO - DA

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
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 CONTROL PREVIO LEGAL

Código: APOYO - DG

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
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.

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 cursos 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. 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.

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° 005-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) COORDINADOR ACADEMICO, UN (1) ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANIFICACION, DOS (2) ABOGADOS, UN (1) ASISTENTE CONTABLE, UN (1) ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE EN PRESUPUESTO, UN (1) APOYO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, UN (1) PERSONAL TECNICO PARA BIBLIOTECA, UN (1) APOYO PARA ASESORIA JURIDICA, UN (1) PROFESIONAL PARA AUDITORIA, UN (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y UN (1) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL.

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			
∞			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1. Etapa _____ (detallar)
 Fecha: _____
 Hora: _____
 Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 005-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA PARA EL FONDO EDITORIAL, UN (1) ASISTENTE LEGAL, UN (1) COORDINADOR ACADEMICO, UN (1) ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANIFICACION, DOS (2) ABOGADOS, UN (1) ASISTENTE CONTABLE, UN (1) ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE EN PRESUPUESTO, UN (1) APOYO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, UN (1) PERSONAL TECNICO PARA BIBLIOTECA, UN (1) APOYO PARA ASESORIA JURIDICA, UN (1) PROFESIONAL PARA AUDITORIA, UN (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y UN (1) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO LEGAL.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

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

FECHA: _____

LA COMISIÓN EVALUADORA