



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE DE COMUNICACIONES, UN (1) ABOGADO I, UN (1) COORDINADOR, UN (1) PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO, UN(1) ABOGADO II, UN (01) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, UN (1) ESPECIALISTA EN AUDITORIA, UN (1) COORDINADOR DE CAJAMARCA, UN (1) ASESOR LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD, UN (1) PLANILLERO Y UN (1) SUPERVISOR.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) 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

Asistente de Comunicaciones	:	Secretaría General
Abogado I	:	Dirección General
Coordinador	:	Dirección General
Profesional de Control Interno	:	Oficina de Control Institucional
Abogado II	:	Dirección General
Especialista Legal	:	Secretaría Administrativa
Apoyo administrativo	:	Secretaría Administrativa
Especialista de la Unidad de Planificación	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Especialista en Auditoría	:	Oficina de Control Institucional
Coordinador de Cajamarca	:	Dirección Académica
Asesor Legal	:	Subdirección de Personal
Especialista en Contabilidad	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Planillero	:	Subdirección de Personal
Supervisor	:	Subdirección de Personal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE COMUNICACIONES Código: COMUNICACIONES- AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia específica mínima como practicante profesional en el sector público o privado.
Competencias	Comprensión lectora, adaptabilidad, redacción y autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Diseño Web.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos en redes sociales.
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Básico

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

ABOGADO I Código: ABOGADO I- DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de tres (03) años. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de 01 año como Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o Legal.
Competencias	Análisis, interpretación y redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho Colegiado y con habilitación profesional vigente (Deberá ser sustentado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho administrativo, laboral, contrataciones del Estado y gestión pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Contrataciones del Estado. Derecho Administrativo. Derecho Laboral Público y/o Privado.
Conocimientos en Ofimática e idioma Inglés	Básico

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

COORDINADOR Código: COORDINADOR- DG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de dos (02) años. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de dos (02) años. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado.
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Planificación, Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración o Ciencia Política.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Dominio de políticas públicas y gestión pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Administración.
Conocimientos en Ofimática e Idioma Inglés	Básico

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

PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO

Código: PROFESIONAL- OCI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de un (01) año en el Órgano de Control Institucional. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado.
Competencias	Autocontrol, iniciativa, adaptabilidad y organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración, Contabilidad o Economía. Con Colegiatura y habilitación profesional vigente (Deberá ser sustentado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Técnicas y procedimientos de auditoria gubernamental.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Auditoria Gubernamental. Sistema Administrativo del Estado (deseable).
Conocimientos en Ofimática e Idioma Inglés	Básico

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

ABOGADO II

Código: ABOGADO II - AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general siete (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de un (01) año. iv. Experiencia mínima como Gerente o Director en el sector público o privado.
Competencias	Autocontrol, Análisis, Empatía, Planificación, redacción y Comunicación Oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado Con colegiatura y habilitación profesional vigente (deberá ser sustentado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho administrativo y Ética de la Gestión Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática	Básico
Conocimiento de Idioma Inglés	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- SA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de dos (02) años. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de dos (02) años. iv. Experiencia mínima como Analista en el sector público o privado. v. Experiencia en Gestión Pública.
Competencias	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado Con Colegiatura y habilitación Profesional vigente (Deberá ser sustentado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Procedimiento administrativo, Gestión/Gerencia pública; Gestión de procesos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión Pública y Gestión de Procesos.
Conocimientos en Ofimática	Básico

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

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - SA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado.
Competencias	Comunicación Oral, Redacción, Organización de Información y Atención
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 años) en Administración, Computación, Informática o afines (Egresado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento del funcionamiento de los sistemas administrativos y digitación de documentos.
Conocimientos en 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 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION

Código: ESPECIALISTA - OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de tres (03) años. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de tres (03) años. iv. Experiencia mínima como Analista en el sector público o privado.
Competencias	Planificación, Organización de Información, Síntesis, Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Economía, Administración o carreras afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	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.
Conocimientos en 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 EN AUDITORIA

Código: ESPECIALISTA - OCI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general ocho (08) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de cinco (05) años. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de cuatro (04) años en Control Gubernamental iv. Experiencia mínima como Supervisor o Coordinador en el sector público o privado.
Competencias	Planificación, Organización de Información, Síntesis, Autocontrol, Análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Contabilidad, Administración o carreras afines. Con colegiatura y habilitación vigente (Deberá ser sustentado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Control, contrataciones del Estado y presupuesto.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Auditoría Gubernamental. Gestión Pública. Contrataciones del Estado. Presupuesto. Control Interno (Deseable).
Conocimientos en Ofimática	Básico

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

COORDINADOR DE CAJAMARCA
Código: CAJAMARCA - DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de un (01) año. iv. Experiencia mínima como Supervisor o Coordinador en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Análisis, Adaptabilidad, Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Administrador o Abogado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas, capacitación de adultos a nivel de pre y postgrado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programas o cursos especializados en gestión y gerencia.
Conocimientos en Ofimática	Intermedio
Conocimiento en Idioma	Básico

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

ASESOR LEGAL
Código: ASESOR - PER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de un (01) año. iv. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.
Competencias	Autocontrol, Empatía, Planificación, análisis y redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado. Con colegiatura y habilitación vigente (Deberá ser sustentado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho administrativo.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso en derecho laboral.
Conocimientos en Ofimática en Inglés	Básico.

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

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Código: ESPECIALISTA - CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general cuatro (04) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de tres (03) años. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de tres (03) años en Oficina o Área de Contabilidad realizando funciones de revisión, control y registro de la documentación sustentatoria en el Sistema Integrado de Administración Financiera del estado SIAF-SP en el Módulo Administrativo y en el Módulo Contable, para la emisión de los Estados Presupuestarios y los Estados Financieros en entidades del Sector Público que usen el Plan Contable Gubernamental. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado. v. Deseable experiencia en análisis de cuentas y en elaboración de Estados Financieros
Competencias	Análisis, Organización de la Información, Planificación, Razonamiento Matemático, Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Contador.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, SIAF-SP (del Módulo Administrativo y del Módulo Contable) capacitación en cursos o seminarios sobre Sistema de Presupuesto o Sistema de Tesorería o Tributación entre otros y afines al área contable
Conocimientos en Ofimática (Word y Excel)	Básico

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

PLANILLERO
Código: PLANILLERO- PER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de dos (02) años. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de dos (02) años en el área de Recursos Humanos vi. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado.
Competencias	Adaptabilidad, Planificación, autocontrol y empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Administración, Derecho o Economía.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en el manejo de sistema de Administración Financiera (SIAF).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso y/o taller en gestión de planillas o nóminas y compensaciones Curso de Planilla Electrónica PLAME
Conocimientos en Ofimática	Intermedio

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

SUPERVISOR
Código: SUPERVISOR- PER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de un (01) año. iii. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de un (01) año en el área de Recursos Humanos iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado. v. Experiencia general como coordinadora en el sector público o privado de 06 meses.
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Planificación, Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada de la carrera de Administración
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento del Software de planillas (SARH), SIAF, AIRHSP, modalidades de contratación, trámite documentario
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado y/o Curso de Especialización en Recursos Humanos. Curso y/o taller de nóminas y compensaciones
Conocimientos en 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:

ASISTENTE DE COMUNICACIONES
Código: COMUNICACIONES- AMAG

- a) Verificar los procedimientos estándares para la recepción y difusión de información de las notas de prensa previos y post a los eventos académicos y eventos oficiales de la institución.
- b) Elaborar los resúmenes de noticias para la difusión interna y externa de la Institución.
- c) Brindar apoyo en la realización de Eventos Ceremoniales y/o protocolares de la Institución.
- d) Apoyar en la elaboración del proyecto del boletín institucional de la Academia de la Magistratura.
- e) Actualizar la información de la página Web, a solicitud de los áreas usuarias; así como verificar la vigencia de la misma.
- f) Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a la AMAG de otras Instituciones, e informar a su Jefe inmediato de su situación.
- g) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

ABOGADO I
Código: ABOGADO I- DG

- a) Proyectar informes y Resoluciones, atendiendo recursos impugnatorios.
- b) Revisar Expedientes de Contratación del Estado, contratos, Órdenes de Bienes y/o Servicios.
- c) Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de resoluciones, previo al visado de dichos documentos.
- d) Proyectar lineamientos o Directivas, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Tramitar los documentos y formular escritos judiciales en coordinación con el Director General, para la defensa judicial de la AMAG ante las diversas Instancias Judiciales y administrativas.

- f) Preparar los informes legales que se le encomiendan y revisar los documentos remitidos por las diversas unidades orgánicas.
- g) Emitir informes legales sobre la viabilidad de la suscripción de Convenios interinstitucionales con otras instituciones públicas y/o Privadas.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

COORDINADOR

Código: COORDINADOR- DG

- a) Supervisar y controlar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Elaboración de documentos de gestión y simplificación administrativa.
- c) Preparar, sustentar, difundir e implementar las normas técnicas que resulten convenientes para la mejora continua del servicio al ciudadano.
- d) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional asegurando el logro de los objetivos institucionales.
- e) Participar y apoyar en la elaboración de informes y trabajos en temas que son de competencias a la Dirección General.
- f) Coordinar para la elaboración de los Objetivos Estratégicos, Indicadores y Metas Institucionales.
- g) Revisar los procedimientos administrativos de la institución, con la finalidad de mejorar la atención.
- h) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director General.

PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO

Código: PROFESIONAL- OCI

- a) Registrar en el sistema de control gubernamental web la información respecto a la planificación y ejecución de los servicios de control posterior, servicio de control simultánea y servicios relacionados.
- b) Participar en el apoyo para la ejecución de la auditoria de cumplimiento, control simultáneo y servicios relacionados.
- c) Registrar en el sistema de control gubernamental Web 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 auditoria 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 Web de los servicios de control posterior, control simultáneo y servicios relacionados.
- f) Coordinar con la comisión de Auditoria para registrar los avances de ejecución del Plan Anual de Control, respecto a los servicios de control posterior, servicios 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 OCI asigne en el ámbito de su competencia.

ABOGADO II

Código: ABOGADO II - AMAG

- a) Asesorar para la adecuada implementación de los acuerdos del Consejo Directivo.
- b) Asesorar para la contratación de personal docente calificado de acuerdo a las necesidades de la AMAG.
- c) Formular aportes teórico-técnicos legales para promover las gestiones académicas.
- d) Proponer la base técnico legal para la modificación y actualización de los documentos de gestión.
- e) Proponer alternativas para implementar las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional relacionada a la actividad académica.
- f) Revisar y formular observaciones relacionadas a las publicaciones de textos jurídicos.
- g) Elaborar proyectos de resoluciones de la Dirección General.

h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

ESPECIALISTA LEGAL
Código: ESPECIALISTA- SA

a) Coordinar con todas las subdirecciones de Secretaría Administrativa para el cumplimiento de todas las actividades programadas en el Plan Operativo.

b) Asistir al Jefe en las funciones propias de la Secretaría Administrativa.

c) Elaborar los informes que se le remiten a las dependencias de esta Secretaria Administrativa y/o que serán remitidos a otras Oficinas.

d) Revisar y evaluar los informes que son recepcionados para la autorización del Secretario Administrativo.

e) Verificar el cumplimiento de los acuerdos de los comités en los que esta Secretaría Administrativa participe.

f) Realizar el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, en cualquiera de sus intervenciones de control institucional.

g) Verificar el levantamiento de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y de evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional.

h) Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO - SA

a) Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa que proviene de las diversas unidades orgánicas u órganos de la AMAG y/o Entidades.

b) Registrar, clasificar, trasladar y archivar la documentación que le indique el Despacho de la Secretaria Administrativa.

c) Llevar un registro sistematizado de la documentación interna y externa (que ingresa y sale) de la Oficina de Secretaría Administrativa.

d) Llevar un registro digital de la documentación remitida a otras dependencias.

e) Llevar un registro digital de las resoluciones y/o acuerdos de las dependencias a las cuales generamos custodia documentaria.

f) Recepcionar los documentos propios de la Secretaria Administrativa.

g) Otras acciones administrativas para el correcto funcionamiento de la Secretaria Administrativa.

ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
Código: ESPECIALISTA - OPP

a) Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional y plan Operativo Institucional y articular con el Plan Estratégico Sectorial y Plan de Desarrollo Nacional para su aprobación por el Pliego de la AMAG y ejecución por parte de las dependencias de Entidad.

b) Elaborar, actualizar y proponer 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 de la AMAG

c) Analizar la viabilidad técnico económico de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional y evaluar el cumplimiento y obtención de resultados para mejorar las relaciones interinstitucionales de la AMAG.

d) Emitir opinión y absolver consultas técnicas en materia de planeamiento, inversiones, racionalización, modernización de la gestión y descentralización, así como asesorar en estas materias a los órganos de la AMAG para una mejor toma de decisión por la Alta Dirección.

e) 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.

f) Diseñar e implementar el sistema de evaluación de gestión formulando indicadores de desempeño para la entidad para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

g) Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, coordinar los procesos de reestructuración orgánica y administrativa, así como formular y proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión y desarrollo organizacional.

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.

ESPECIALISTA EN AUDITORIA
Código: ESPECIALISTA - OCI

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Academia de la Magistratura
- b) Evaluar y ajustar el Plan de Auditoría Inicial y desarrollar el procedimiento para la aprobación del Plan de Auditoría Definitivo y participar en las reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento.
- c) Formular el planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo al Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional y participar en la ejecución de los servicios relacionados y simultáneos.
- d) Participar en la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera, de acuerdo a disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- e) Participar en la ejecución de los servicios de control por encargo de la Contraloría General de la República.
- f) Proyectar los informes de auditoría, resaltando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- g) Elaborar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento.
- h) Desempeñar otras labores que el Jefe del OCI, asigne en el ámbito de su competencia funcional.

COORDINADOR DE CAJAMARCA
Código: CAJAMARCA - DA

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede Cajamarca.
- b) Ejecutar actividades académicas de la Sede Cajamarca.
- c) Proponer docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
- d) Coordinar con los docentes durante la ejecución de las actividades académicas programadas.
- e) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas.
- g) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- h) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

ASESOR LEGAL
Código: ASESOR - PER

- a) Brindar asesoría legal en materia laboral al personal CAS y 728.
- b) Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones en materias de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, y otros.
- c) Brindar asesoría legal a la Secretaría Técnica de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, así como, elaborar documentos con el fin de dar impulso a los expedientes de la Secretaría Técnica.
- d) Emitir opinión técnico legal en temas de competencia de la subdirección de personal, cumpliendo y aplicando las normas de procedimientos relacionados al sistema de personal.
- e) Asesorar en la proyección de los contratos de personal en todas sus modalidades; así como elaborar, verificar los convenios de prácticas profesionales, dándole trámite legal para cumplir con la normatividad vigente.
- f) Elaboración de directivas y/o lineamientos de la subdirección de Personal para el mejor desarrollo de las funciones de recursos humanos.
- g) Coordinar y realizar seguimiento de los informes y proyectos emitidos, con las áreas competentes.
- h) Otras funciones que sean encomendadas por el Subdirector de Personal.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Código: ESPECIALISTA - CONTABILIDAD

- a) Recibir y revisar la documentación sustentatoria de las operaciones de los ingresos y de los gastos de la entidad de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos establecidos para la Contabilidad Gubernamental y la normatividad vigente de los órganos rectores de los sistemas administrativos del sector público.
- b) Registrar y controlar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado- SIAF-SP en el Módulo Administrativo y en el Módulo Contable, la documentación sustentatoria de las operaciones y transacciones de los ingresos, de los gastos, reversiones, anulaciones, devoluciones, rendiciones y operaciones complementarias para la emisión de Estados Presupuestarios y Financieros.
- c) Revisar, analizar y conciliar cuentas, saldo y otras operaciones
- d) Elaborar información del proceso de cierre presupuestario y financiero, mensual, trimestral, semestral y anual.
- e) Conciliar mensualmente la Información con el Área de Tesorería y la Oficina de Planificación y Presupuesto
- f) Elaborar informes y reportes relacionados al área de competencia
- g) Elaborar proyectos de directivas relacionados al área de su competencia
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

PLANILLERO

Código: PLANILLERO- PER

- a) Elaboración de planillas de personal 728, CAS, practicantes y dietarios; así como el ingreso de las aportaciones a la AFP, manteniendo actualizada la base de datos del personal activo de la AMAG.
- b) Elaboración de liquidaciones, CTS, Beneficios Sociales, Constancias de Retenciones y aportaciones.
- c) Elaborar la planilla electrónica - PLAME, sincronización con T- Registro y validación de la información del periodo a presentar.
- d) Registrar y controlar acciones efectuadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas en los módulos SIAF y AIRHSP.
- e) Proyectar informes, oficios o solicitudes dentro del ámbito de su competencia e informar el avance trimestral sobre la ejecución presupuestaria del personal de la AMAG.
- f) Analizar toda la documentación que alimenta la planilla mensual de remuneraciones del personal de la AMAG, incluyendo comisiones, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes provisiones, reporte de control de asistencia, descuento por planilla y asignación familiar.
- g) Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal - PAP de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económicos para cumplir con el pago de la planilla anual en la Institución.
- h) Otras funciones que sean asignadas por el Subdirector de Personal.

SUPERVISOR

Código: SUPERVISOR- PER

- a) Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal estable y retribuciones de los contratos CAS y aportaciones a las AFP.
- b) Dirigir la ejecución de los procesos de selección de personal Estable (Dec. Leg. 728) y personal CAS (Dec. Leg. 1057) e informar al Subdirector de Personal
- c) Supervisar el registro y compromiso de las Planillas de Haberes en el SIAF y el MCPP (Ordenamiento, Actualización y Habilitación de las Metas Presupuestales con sus correspondientes Rebajas y Notas Modificadorias).
- d) Coordinar en forma conjunta con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el presupuesto de la planilla del personal en base a la estructura organizacional autorizada y el número de puestos en función de las necesidades operativas y administrativas de la empresa.
- e) Supervisar la elaboración de los cálculos para la provisión mensual de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS del personal estable, así como en consolidado anual por este concepto.
- f) Supervisar el cumplimiento y la aplicación de los documentos normativos, directivas, procesos técnicos y acciones de personal.
- g) Supervisar la organización y desarrollo de las actividades de procesamiento de la documentación e información, a fin de mantener actualizado nuestra base de datos del personal.
- h) Supervisar el proceso de licencias, subsidios, descansos médicos y otros a fines al área de bienestar social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ASISTENTE DE COMUNICACIONES
Código: COMUNICACIONES- 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ABOGADO I
Código: ABOGADO I- 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR
Código: COORDINADOR- 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO
Código: PROFESIONAL- OCI

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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ABOGADO II
Código: ABOGADO II - 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN AUDITORIA

Código: ESPECIALISTA - OCI

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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

COORDINADOR DE CAJAMARCA

Código: CAJAMARCA - DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Cajamarca
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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASESOR LEGAL
Código: ASESOR - 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Código: ESPECIALISTA - 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

PLANILLERO
Código: PLANILLERO- 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

SUPERVISOR
Código: SUPERVISOR- 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 diciembre del 2016 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Martes 25 de octubre del 2016	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miercoles 26 de octubre del 2016	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Jueves 10 de noviembre del 2016	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
5	Recepción Curricular	Lunes 21 y martes 22 de noviembre del 2016 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
SELECCIÓN			
6	Revisión y Evaluación Curricular	Miercoles 23 al viernes 25 de noviembre del 2016	Comisión Evaluadora.
7	Publicación de Postulantes Aptos	Lunes 28 de noviembre del 2016	
8	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Lunes 28 de noviembre del 2016	
11	Entrevista Personal	Martes 29 de noviembre del 2016	
12	Elevación del Informe Final por la Comisión	Miercoles 30 de noviembre del 2016	
13	Publicación de resultado final	Miercoles 30 de noviembre del 2016	
SUSCRIPCIÓN			
14	Suscripción del Contrato	Jueves 01 de Diciembre del 2016	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:

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Código: COMUNICACIONES- AMAG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		MÍNIMO	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.

ABOGADO I

Código: ABOGADO I- DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MÍNIMO	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.

COORDINADOR

Código: COORDINADOR- DG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MÍNIMO	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.

PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO

Código: PROFESIONAL- OCI

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MÍNIMO	MÁXIMO
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.

ABOGADO II

Código: ABOGADO II - AMAG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MÍNIMO	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 LEGAL

Código: ESPECIALISTA- SA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MÍNIMO	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.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - SA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MÍNIMO	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 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION

Código: ESPECIALISTA - OPP

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MÍNIMO	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 AUDITORIA

Código: ESPECIALISTA - OCI

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MÍNIMO	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.

COORDINADOR DE CAJAMARCA

Código: CAJAMARCA - DA

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.

ASESOR LEGAL

Código: ASESOR - PER

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.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

Código: ESPECIALISTA - CONTABILIDAD

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	30%	-	30
b.	Cursos y/o estudios de especialización	15%	-	15
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.

PLANILLERO

Código: PLANILLERO- PER

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.

SUPERVISOR

Código: SUPERVISOR- PER

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.

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 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 (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

Declaratoria del proceso como desierto

1.

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.

Cancelación del proceso de selección

2.

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 Nº 006-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE DE COMUNICACIONES, UN (1) ABOGADO I, UN (1) COORDINADOR, UN (1) PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO, UN(1) ABOGADO II, UN (01) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, UN (1) ESPECIALISTA EN AUDITORIA, UN (1) COORDINADOR DE CAJAMARCA, UN (1) ASESOR LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD, UN (1) PLANILLERO Y UN (1) SUPERVISOR.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaie**

	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO
1		
2		
3		
∞		

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

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

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 006-2016-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE DE COMUNICACIONES, UN (1) ABOGADO I, UN (1) COORDINADOR, UN (1) PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO, UN(1) ABOGADO II, UN (01) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, UN (1) ESPECIALISTA EN AUDITORIA, UN (1) COORDINADOR DE CAJAMARCA, UN (1) ASESOR LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD, UN (1) PLANILLERO Y UN (1) SUPERVISOR.

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