



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2015-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) SOPORTE ACADÉMICO, UN (1) SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CUSCO, UN (1) ESPECIALISTA EN CONVALIDACIONES ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO, UN (1) ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PAP, UN (1) ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PCA, UN (1) COORDINADOR PARA SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personales bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
SOPORTE ACADÉMICO	Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP
SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CUSCO	Dirección Académica
ESPECIALISTA EN CONVALIDACIONES ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO	Dirección Académica
ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PAP	Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP
ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PCA	Programa de Capacitación para el Ascenso
COORDINADOR PARA SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	Programa de Capacitación para el Ascenso
APOYO ADMINISTRATIVO	Planificación y Presupuesto
ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Planificación y Presupuesto
PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO	Planificación y Presupuesto

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

SOPORTE ACADÉMICO
Código: SOPORTE - PAP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínima de un (1) año.
Competencias	Análisis, Planificación, Dinamismo, Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Especialista en Microcomputadoras
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Ofimática

SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
Código: PROGRAMAS ACADÉMICOS - PAP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de dos (2) años. B) Experiencia en labores vinculadas al desarrollo de actividades académicas en el sector público un (1) año
Competencias	Análisis, Planificación, Dinamismo, Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho o Educación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	A) Conocimiento manejo de plataforma Moodle a nivel tutor. B) Conocimiento en capacitación para adultos. C) Conocimiento en Procedimientos Administrativos.
Conocimientos en Ofimática	Nivel Básico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CUSCO
Código: ASISTENTE - CUSCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de un (1) año. B) Experiencia como asistente y/o auxiliar administrativo y/o en puestos con funciones equivalentes mínima un (1) año.
Competencias	Organización de información, Cooperación, Planificación y Comunicación Oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de trámite documental y/o administración
Conocimientos en Ofimática	Nivel Básico

ESPECIALISTA EN CONVALIDACIONES ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO
Código: ESPECIALISTA REGISTRO - DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínima de un (1) año.
Competencias	Dinamismo, Planificación, Organización de información y Redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, Administración o carreras afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Sistemas de Gestión.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Contratación del Estado.
Conocimientos en Ofimática	Nivel 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 SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PAP

Código: ESPECIALISTA - PAP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de tres (3) años. B) Experiencia en funciones similares o equivalentes al puesto mínima de un (1) año.
Competencias	Dinamismo, Iniciativa, Cooperación, Comunicación Oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Derecho o Educación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	A) Conocimiento en manejo de plataforma virtual. B) Conocimiento en capacitación para adultos.
Conocimientos en Ofimática	Nivel 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 SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PCA

Código: ESPECIALISTA - PCA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de tres (3) años. B) Experiencia en funciones similares o equivalentes al puesto mínima de un (1) año.
Competencias	Dinamismo, Iniciativa, Cooperación, Comunicación Oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Derecho o Educación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	A) Conocimiento en manejo de plataforma virtual. B) Conocimiento en capacitación para adultos.
Conocimientos en Ofimática	Nivel Básico

COORDINADOR PARA SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Código: COORDINADOR - PCA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de dos (2) años. B) Experiencia en labores vinculadas al desarrollo de actividades académicas en el sector público mínima un (1) año.
Competencias	Análisis, Planificación, Dinamismo, Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho o en Educación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	A) Manejo de plataforma Moodle a nivel tutor. B) Conocimiento en capacitación para adultos. C) Conocimiento en Procedimientos Administrativos.
Conocimientos en Ofimática	Nivel Básico

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General Mínima de dos (2) años.
Competencias	Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento básico de la normativa presupuestal, Contrataciones con el Estado, del Sistema Integrido de Administración Financiera del Estado, SIAF-SP y Dominio de ofimática.
Conocimientos en Ofimática	Nivel Básico

ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Código: ESPECIALISTA - OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de tres (3) años. B) Experiencia requerida para el puesto mínima de dos (2) años. C) Experiencia en labores vinculadas a las funciones a desempeñar mínima de dos (2) años en el Sector Público.
Competencias	Análisis, Empatía, Comunicación Oral y Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración o carreras afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Diplomados y Cursos de especialización 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 relacionados a las funciones a realizar.
Conocimientos en Ofimática	Nivel 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 PRESUPUESTO

Código: PROFESIONAL - OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de tres (3) años. B) Experiencia requerida para el puesto mínima de dos (2) años. C) Experiencia en labores vinculadas a las funciones a desempeñar mínima de un (1) año en el Sector Público.
Competencias	Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Economía, Contabilidad o Administración
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento básico de la normativa presupuestal, del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, SIAF-SP.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en materia presupuestal u otros sistemas administrativos.
Conocimientos en Ofimática	Nivel Básico

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

SOPORTE ACADÉMICO

Código: SOPORTE - PAP

- a) *Apoyar en la organización, coordinación y ejecución de las actividades académicas de actualización y perfeccionamiento que le sean encomendadas para dar cumplimiento a lo previsto en el Plan Académico Anual.*
- b) *Apoyar en la elaboración de las convocatorias para el proceso de admisión y/o selección a las actividades académicas.*
- c) *Realizar actividades administrativas en apoyo a la ejecución de las actividades académicas que se le encarguen.*
- d) *Apoyar en el procesamiento de las evaluaciones y elaboración de informes académicos de las actividades académicas encomendadas.*
- e) *Apoyar en la elaboración de informes que le encargue el Subdirector del Programa de Actualización y Perfeccionamiento.*
- f) *Estar en contacto con profesores y alumnos con la finalidad de orientar su participación en las actividades académicas encomendadas.*
- g) *Apoyar en la preparación de propuestas de contratación de docentes y solicitar los requerimientos logísticos para la ejecución de las actividades académicas.*
- h) *Apoyar en la coordinación con el administrador de la plataforma el ingreso y publicación de las evaluaciones para que estén a disposición de los discentes y docentes de acuerdo al cronograma de actividades.*

SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Código: PROGRAMAS ACADÉMICOS - PAP

- a) *Gestionar y apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades académicas de actualización y perfeccionamiento que le sean encomendadas para dar cumplimiento a lo previsto en el Plan Académico Anual.*
- b) *Elaboración de las convocatorias para el proceso de admisión y/o selección a las actividades académicas.*
- c) *Realizar actividades administrativas en apoyo a la ejecución de las actividades académicas que se le encarguen.*
- d) *Gestionar el procesamiento de las evaluaciones y elaboración de informes académicos de las actividades académicas encomendadas.*
- e) *Elaborar informes que le encargue el Subdirector del Programa de Actualización y Perfeccionamiento.*
- f) *Estar en contacto con profesores y alumnos con la finalidad de orientar su participación en las actividades académicas encomendadas.*
- g) *Preparar propuestas de contratación de docentes y solicitar los requerimientos logísticos para la ejecución de las actividades académicas.*
- h) *Coordinar con el administrador de la plataforma el ingreso y publicación de las evaluaciones para que estén a disposición de los discentes y docentes de acuerdo al cronograma de actividades.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CUSCO

Código: ASISTENTE - CUSCO

- a) *Recibir, organizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sede.*
- b) *Registrar y distribuir la documentación recibida y emitida por la Sede.*
- c) *Tramitar, coordinar y efectuar el seguimiento de la documentación derivada a otras dependencias o a las áreas internas, hasta la culminación del trámite.*
- d) *Registrar y efectuar un seguimiento de los pagos de los derechos educacionales de los discentes que participan en las actividades académicas ejecutadas.*
- e) *Apoyar en elaborar proyectos de informes, cartas, convocatorias y otros documentos administrativos conforme a las indicaciones del Coordinador de la Sede.*
- f) *Organizar la documentación relacionada con el asunto de cada reunión a la que asista el Coordinador de la Sede.*
- g) *Fotocopiar la documentación recibida y emitida por la Sede.*
- h) *Realizar actividades administrativas en apoyo a la ejecución de las actividades académicas.*

ESPECIALISTA EN CONVALIDACIONES ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO

Código: ESPECIALISTA REGISTRO - DA

- a) *Evaluar, informar y atender solicitudes de usuarios, de acuerdo a las disposiciones del marco normativo que regula las actividades académicas correspondiente a la elaboración y registro de dictámenes académicos y otros relacionados que se le encargue en coordinación con el Analista PAD.*
- b) *Evaluar, informar y atender solicitudes presentadas por lo usuarios, respecto de la devolución de pagos indebidos o por error y otros relacionados que se le encarguen.*
- c) *Apoyar en el seguimiento y atención de la documentación vinculada a registro académico.*
- d) *Verificar la entrega y distribución de los certificados destinados a los usuarios de la Institución.*
- e) *Asistir a reuniones de coordinación que Dirección Académica convoque, respecto de gestión y registro académico.*

ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PAP

Código: ESPECIALISTA - PAP

- a) *Sistematizar y procesar las evaluaciones que rindan los discentes de las actividades académicas ejecutadas por el Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP.*
- b) *Recepcionar las preguntas objetivas y de desarrollo de los docentes coordinadores dandoles el formato establecido para su registro en el aula virtual y estén a disposición de los discentes y docentes de acuerdo al cronograma de actividades.*
- c) *Proyectar las comunicaciones que serán remitidas a los docentes para correr traslado de las recalificaciones interpuestas por los discentes de las actividades académicas ejecutadas por el PAP.*
- d) *Proyectar las comunicaciones que serán remitidas a los discentes para comunicar lo resuelto por el docente con motivo de las recalificaciones interpuestas.*
- e) *Procesar en el aula virtual las recalificaciones que sean declaradas fundadas por el docente, para obtener el promedio final de los discentes.*

- f) *Contactar a los docentes y alumnos con la finalidad de absolver sus consultas respecto a las calificaciones obtenidas en las actividades académicas, en las que se encuentren participando.*
- g) *Monitorear las actividades que desarrollan los docentes durante el desarrollo de las actividades académicas a su cargo en el aula virtual.*
- h) *Procesar los promedios finales de las actividades académicas considerando los porcentajes establecidos.*

ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PCA

Código: ESPECIALISTA - PCA

- a) *Sistematizar y procesar las evaluaciones que rindan los discentes de las actividades académicas ejecutadas por el Programa de Capacitación para el Ascenso.*
- b) *Recepcionar las preguntas objetivas y de desarrollo de los docentes coordinadores dandoles el formato establecido para su registro en el aula virtual y estén a disposición de los discentes y docentes de acuerdo al cronograma de actividades.*
- c) *Proyectar las comunicaciones que serán remitidas a los docentes para correr traslado de las recalificaciones interpuestas por los discentes de las actividades académicas ejecutadas por el PCA.*
- d) *Proyectar las comunicaciones que serán remitidas a los discentes para comunicar lo resuelto por el docente con motivo de las recalificaciones interpuestas.*
- e) *Procesar en el aula virtual las recalificaciones que sean declaradas fundadas por el docente, para obtener el promedio final de los discentes.*
- f) *Contactar a los docentes y alumnos con la finalidad de absolver sus consultas respecto a las calificaciones obtenidas en las actividades académicas, en las que se encuentren participando.*
- g) *Monitorear las actividades que desarrollan los docentes durante el desarrollo de las actividades académicas a su cargo en el aula virtual.*
- h) *Procesar los promedios finales de las actividades académicas considerando los porcentajes establecidos.*

COORDINADOR PARA SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Código: COORDINADOR - PCA

- a) *Gestionar y apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades académicas de actualización y perfeccionamiento que le sean encomendadas para dar cumplimiento a lo previsto en el Plan Académico Anual.*
- b) *Elaboración de las convocatorias para el proceso de admisión y/o selección a las actividades académicas.*
- c) *Realizar actividades administrativas en apoyo a la ejecución de las actividades académicas que se le encarguen.*
- d) *Gestionar el procesamiento de las evaluaciones y elaboración de informes académicos de las actividades académicas encomendadas.*
- e) *Elaborar informes que le encargue el Subdirector del Programa de Capacitación para el Ascenso.*
- f) *Estar en contacto con profesores y alumnos con la finalidad de orientar su participación en las actividades académicas encomendadas.*
- g) *Preparar propuestas de contratación de docentes y solicitar los requerimientos logísticos para la ejecución de las actividades académicas.*
- h) *Coordinar con el administrador de la plataforma el ingreso y publicación de las evaluaciones para que estén a disposición de los discentes y docentes de acuerdo al cronograma de actividades.*

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - OPP

- a) *Ejecutar labores administrativas y actividades técnicas en Apoyo al área de Presupuesto.*
- b) *Coordinar y ejecutar las actividades de registro y procesamiento de información presupuestal del Pliego.*
- c) *Apoyar en la preparación de la información de Propuestas de Financiamiento por Fuentes de Financiamiento*
- d) *Apoyar en la formulación de proyectos de informes presupuestarios en el marco de la Ley de Transparencia, elaboración de los cuadros del comportamiento del presupuesto institucional y otros.*
- e) *Apoyo en el Sistema SIAF - Módulo Proceso Presupuestario (MPP), Certificaciones - CCP, Ampliaciones, Rebajas, Notas Modificatorias, priorizaciones y reportes para informes que se requieran.*
- f) *Recibir, registrar, distribuir y archivar y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de los documentos generados en el área de Presupuesto.*
- g) *Solicitar y distribuir los materiales y útiles del área y registrar el inventario asignado a ésta, apoyar en la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del área de Presupuesto.*
- h) *Supervisar y velar por el archivo físico y digital de los documentos de gestión a su cargo, velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales del área de Presupuesto.*

ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Código: ESPECIALISTA - OPP

- a) *Proponer la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional y articular con el Plan Estratégico Sectorial y Plan de Desarrollo Nacional para la aprobación con el Titular del Pliego.*
- b) *Proponer la elaboración, 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 Administrada de la AMAG.*
- c) *Analizar la viabilidad técnico económica 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 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.*

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

Código: PROFESIONAL - OPP

- a) *Analizar, verificar y elaborar las Certificaciones de Crédito Presupuestario - CPP solicitadas por las Unidades Orgánicas del Pliego, el seguimiento y control de las mismas, teniendo en cuenta el Marco Presupuestal, la Programación del Compromiso Mensual - PCA, Priorización.*
- b) *Apoyar en la preparación y formulación de la información de Propuestas de Financiamiento para nuevos requerimientos e informar sobre las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para tal efecto.*
- c) *Preparar la información para la formalización de las modificaciones presupuestarias: Crédito Suplementario, Créditos y Anulaciones, Transferencias entre otras por Fuentes de Financiamiento, realizando la coordinación, seguimiento y control de las mismas.*
- d) *Participar 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.*
- e) *Participar en las elaboraciones de informes, directivas e instructivas necesarias para el proceso presupuestario del pliego.*
- f) *Participar y 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.*
- g) *Participar y apoyar en la preparación y consolidación de la Evaluación del Presupuesto Institucional Semestral y Anual según directiva vigente del MEF.*
- h) *Preparación de la información para las Conciliaciones de las Certificaciones - CCP por Fuentes de Financiamiento para el seguimiento y control del Presupuesto Institucional, conforme las directivas presupuestarias vigentes.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SOPORTE ACADÉMICO

Código: SOPORTE - PAP

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 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
Código: PROGRAMAS ACADÉMICOS - PAP

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 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CUSCO
Código: ASISTENTE - CUSCO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Desconcentrada de Cusco
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 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

ESPECIALISTA EN CONVALIDACIONES ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO
Código: ESPECIALISTA REGISTRO - 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 diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PAP

Código: ESPECIALISTA - PAP

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 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PCA

Código: ESPECIALISTA - PCA

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 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

COORDINADOR PARA SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Código: COORDINADOR - PCA

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 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - OPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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 2015
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

Código: PROFESIONAL - 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 2015
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Miercoles 17 de junio del 2015	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miercoles 18 de junio del 2015	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Miercoles 3 al Martes 7 de julio del 2015	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
5	Recepción Curricular	Martes 7 al Miercoles 8 de Julio del 2015 de 09.00 a 13:00 y de 14:00 a 17.00 horas.	Recepción de la sede principal institucional (Jr. Camaná 669, Lima) / Secretario de la Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
6	Revisión y Evaluación Curricular	Jueves 09 al Viernes 10 de Julio del 2015	Comisión Evaluadora.
7	Publicación de Postulantes Aptos	Lunes 13 de Julio del 2015	
8	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Martes 14 de Julio del 2015	
11	Entrevista Personal	Miercoles 15 de Julio del 2015	
12	Elevación del Informe Final por la Comisión	Jueves 16 de Julio del 2015	
13	Publicación de resultado final	Viernes 17 de julio 2015	
SUSCRIPCIÓN			
14	Suscripción del Contrato	Lunes 20 de julio 2015	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:

SOPORTE ACADÉMICO
Código: SOPORTE - PAP

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

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

Código: PROGRAMAS ACADÉMICOS - PAP

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CUSCO

Código: ASISTENTE - CUSCO

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

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

ESPECIALISTA EN CONVALIDACIONES ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO

Código: ESPECIALISTA REGISTRO - DA

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

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

ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PAP

Código: ESPECIALISTA - PAP

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

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

ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PCA

Código: ESPECIALISTA - PCA

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

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

COORDINADOR PARA SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Código: COORDINADOR - PCA

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - OPP

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

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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

Código: ESPECIALISTA - OPP

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

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

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

Código: PROFESIONAL - OPP

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

2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

- Datos generales del postulante:** Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- Formación académica / estudios / experiencia laboral:** La información se presentará desde lo más reciente retrocediendo cronológicamente hasta lo más antiguo. Cada información declarada en el curriculum vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.
- Otra Información referencial:** De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2015-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) SOPORTE ACADÉMICO, UN (1) SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CUSCO, UN (1) ESPECIALISTA EN CONVALIDACIONES ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO, UN (1) ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PAP, UN (1) ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PCA, UN (1) COORDINADOR PARA SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

** Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

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

Etapas _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 002-2015-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) SOPORTE ACADÉMICO, UN (1) SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CUSCO, UN (1) ESPECIALISTA EN CONVALIDACIONES ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO, UN (1) ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PAP, UN (1) ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS PCA, UN (1) COORDINADOR PARA SOPORTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO , UN (1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

	NOMBRES Y APELLIDOS	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