



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2015-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE SOCIAL, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) PROFESIONAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) MANTENIMIENTO DEL SIAF, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	:	Dirección Académica
ASISTENTE SOCIAL	:	Subdirección de Personal
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	:	Secretaría Administrativa
PROFESIONAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL	:	Oficina de Control Institucional
SECRETARIA	:	Secretaría General
MANTENIMIENTO DEL SIAF	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO	:	Oficina de 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: AUXILIAR- AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de dos (2) años. B) Experiencia Especifica mínima en el puesto dos (2) años.
Competencias	Comunicación Oral, Redacción, Atención al cliente e Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Ofimática nivel Básico y trámite documentario
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Ofimática a nivel básico (deseable)
Conocimientos en Ofimática	Básico

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

ASISTENTE SOCIAL
Código: ASISTENTE SOCIAL - AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de dos (2) años. B) Experiencia Especifica mínima en el puesto un (1) año.
Competencias	Cooperación, Empatía, Adaptabilidad, Comunicación Oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en trabajo social
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en tramites de subsidios, EPS, Polizas de Seguro.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos de Excel, Gestión de Recursos Humanos
Conocimientos en Ofimática e Idiomas	Ofimática a 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 ADMINISTRATIVO
Código: ESPECIALISTA - AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de seis (6) años. B) Experiencia Especifica mínima en el puesto seis (6) años como analista o asistente. C) Experiencia Laboral no menor a cinco (05) años en el sector público. D) Experiencia no menor a 03 años en áreas de Contabilidad, Presupuesto, Logística y Tesorería
Competencias	Análisis, Organización de Información, Razonamiento Lógico, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	contabilidad o carreras afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de la Normatividad de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería del Sector Público y Ofimática a nivel intermedio.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	*Capacitación en Ley de Contrataciones con el Estado y/o capacitación o cursos de Contabilidad. *Sistema Integrado de Administración Financiera. *Normas de Control Interno * Medidas correctivas en Auditoría Gubernamental
Conocimientos en Ofimática	Nivel Intermedio

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

PROFESIONAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Código: AUDITORIA - AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia laboral general no menor de diez (10) años ya sea en el Sector Público o Privado. B) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado como supervisor o coordinador C) Experiencia Laboral no menor a cinco (05) años en el sector público en Control Gubernamental.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, compromiso y cumplimiento de metas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Contabilidad o Administración. Maestría en Gestión Pública y/o Auditoría Gubernamental (Egresado).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Auditoría Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Presupuesto Público
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	• Curso en Auditoría Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Presupuesto y Control Interno. • Cursos en auditoría de cumplimiento, control simultaneo y Procedimiento Administrativo Sancionador (Deseable).
Conocimientos en Ofimática	Básico

SECRETARIA

Código: SECRETARIA - AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia laboral general no menor de un (01) año B) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores administrativas. C) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público.
Competencias	Atención, Empatía, iniciativa y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Derecho a partir del quinto ciclo.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación)	Conocimiento en trámite Documentario y atención al cliente.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Ofimática básica. Derecho Administrativo (Deseable).
Conocimientos en Ofimática	Básico

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

MANTENIMIENTO DEL SIAF

Código: SIAF- AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia laboral general no menor de dos (02) años. B) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año como auxiliar o asistente. C) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público.
Competencias	Comunicación Oral, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de último ciclo de Economía, Administración o Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario (MPP) y su aplicación de las normas vigentes para las Certificaciones de Crédito Presupuestario - CCP, Ampliaciones de CCP, rebajas y Modificaciones Presupuestarias. Conocimiento del SIGA (Deseable).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	*Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario(MPP) Y Módulo Administrativo *Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (Deseable)
Conocimientos en Ofimática	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: PRESUPUESTO - OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años B) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años como asistente o auxiliar. C) Experiencia en labores vinculadas a las funciones a desempeñar no menor de un (01) año en el sector público.
Competencias	Análisis, Razonamiento lógico, Razonamiento matemático y Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en 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	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:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: AUXILIAR- AMAG

- a) *Apoyar en el registro, tramitación, distribución y seguimiento de la documentación.*
- b) *Apoyar en la actualización de los Sistema que se manejan en la Dependencia.*
- c) *Realizar seguimiento a las solicitudes ingresadas en dicha Dependencia.*
- d) *Apoyar en la organización y archivo de la documentación.*
- e) *Elaborar Constancias y/o certificados.*
- f) *Apoyar en la proyección de la documentación emitida por el área, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.*
- g) *Apoyar en actividades académicas, manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas.*

ASISTENTE SOCIAL

Código: ASISTENTE SOCIAL - AMAG

- a) *Gestionar los trámites ante Es salud (subsídios, sepelios, registro de derechohabientes y actualización de datos).*
- b) *Tramitar y coordinar con la Corredora de Seguros las solicitudes de los trabajadores bajo el D.L. N° 728 referente al Plan de Salud EPS.*
- c) *Registrar y controlar las pólizas de seguros de riesgos humanos.*
- d) *Realizar e informar a la Subdirección de Personal sobre las visitas domiciliarias en los casos de colaboradores con descanso médico, comprobando la gravedad de dicha situación.*
- e) *Apoyar en la elaboración y ejecución de actividades de integración de los trabajadores de la AMAG.*
- f) *Asesorar a los trabajadores sobre temas relacionados de bienestar social que contribuyan a su desarrollo personal y familiar.*
- g) *Difundir la información sobre las campañas organizadas por la Subdirección de Personal.*

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Código: ESPECIALISTA - AMAG

- a) *Efectuar la revisión de las órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago y documentos similares para su posterior trámite de registro del compromiso y registro del devengado en el SIAF.*
- b) *Revisar la documentación de índole Tributaria de las obligaciones de la Academia de la Magistratura y de aquella documentación relacionada con el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, encargos y reembolsos.*
- c) *Efectuar la revisión de las resoluciones de admisión, inclusión y/o exclusión de discentes en las actividades académicas de la Academia de la Magistratura previa a la autorización del Secretario Administrativo para su registro en el SIGA y SIAF – SP.*
- d) *Apoyar en la realización de arqueos inspectivos del fondo para el pago en efectivo y caja chica a la Sede Central y a las Sedes Desconcentradas de la Academia de la Magistratura.*
- e) *Efectuar la revisión de los proyectos de resoluciones relacionados con la alta o baja de bienes, créditos devengados, encargos, u otros para su posterior autorización por el Secretario Administrativo.*
- f) *Revisión de las propuestas de modificación presupuestaria para financiamientos de gastos que presenta el responsable del área de presupuesto.*

PROFESIONAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Código: AUDITORIA - AMAG

- a) *Participar en la formulación del Plan Anual de Control del órgano de Control Institucional de la Academia de la Magistratura.*
- b) *Proyectar los informes de auditoría, resaltando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.*
- c) *Elaborar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, afin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento.*
- d) *Evaluar y ajustar el plan de auditoría inicial y desarrollar los procedimientos para la aprobación del plan de auditoría definitiva y participar en las reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento.*
- e) *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.*
- f) *Participar en las comisiones de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.*
- g) *Participar en la ejecución de los servicios de control por encargo de la Contraloría General de la República.*
- h) *Desempeñar otras labores que el Jefe de la Oficina de Control Institucional asigne en el ámbito de su competencia.*

SECRETARIA

Código: SECRETARIA - AMAG

- a) *Registrar toda la documentación entrante y saliente de la Presidencia del Consejo Directivo.*
- b) *Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.*
- c) *Realizar actos administrativos como informes, resoluciones, etc.*
- d) *Apoyar a las acciones preparativas previas y acciones de ordenamiento posteriores necesarias para el desarrollo de las actividades, eventos y agasajos que desarrolle la Presidencia del Consejo Directivo.*
- e) *Apoyar en la proyección de documentación emitida por el área, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.*
- f) *Apoyar a la distribución documentaria, fotocopiado, y demás tareas a fines, a la Presidencia del Consejo Directivo y al personal que labore en dicha dependencia.*
- g) *Recepcionar a las visitas y personal de la Academia de la Magistratura, que solicite entrevistarse con el Presidente del Consejo Directivo.*
- h) *Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Presidencia del Consejo Directivo, velando por su conservación, seguridad y ubicación.*

MANTENIMIENTO DEL SIAF

Código: SIAF- AMAG

- a) *Coordinar y verificar la información en el sistema SIAF - Módulo Proceso Presupuestario (MPP) referida a las Certificaciones de Crédito Presupuestario - CCP, Ampliaciones de CCP y Rebajas de CCP.*
- b) *Realizar el mantenimiento de la información del aplicativo del módulo de proceso presupuestario a través del sistema SIAF-SP MPP, así como efectuar la transmisión y remisión de la información presupuestaria a la Dirección General de Presupuesto - DGPP del MEF y emisión de Reportes.*
- c) *Coordinar y realizar la distribución de la PCA y la priorización de la PCA del sistema SIAF-MPP y sus modificaciones, para el posterior otorgamiento de las Certificaciones solicitadas en la AMAG*
- d) *Apoyar en la proyección de la documentación, como son: Certificaciones de Crédito Presupuestario - CCP, propuesta de financiamiento y otros.*
- e) *Apoyar en el control y seguimiento de las Certificaciones - CCP, informar los Saldos no Ejecutados de las Certificaciones - CCP según el SIAF - MPP.*
- f) *Verificar la información en el sistema SIAF - Modulo Proceso Presupuestario (MPP), las ampliaciones y rebajas de las Certificaciones - CCP*
- g) *Apoyar en el registro en el SIAF - MPP las modificaciones presupuestarias mensuales, archivar, controlar y consolidar la documentación sustentatoria de las mismas.*

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

Código: PRESUPUESTO - OPP

- a) *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.*
- b) *Participar y apoyar en la preparación y consolidación de la Evaluación del Presupuesto Institucional Semestral y Anual según directiva vigente del MEF.*
- c) *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.*
- d) *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.*
- e) *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.*
- f) *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.*
- g) *Participar en las elaboraciones de informes, directivas e instructivas necesarias para el proceso presupuestario del pliego.*
- 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: AUXILIAR- 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 2015.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE SOCIAL
Código: ASISTENTE SOCIAL - 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 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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Código: ESPECIALISTA - 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 2015.
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.

PROFESIONAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Código: AUDITORIA - 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 2015.
Remuneración mensual	S/. 5,200.00 (Cinco Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

SECRETARIA
Código: SECRETARIA - 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 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.

MANTENIMIENTO DEL SIAF

Código: SIAF- 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 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.

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

Código: PRESUPUESTO - 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 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	Jueves 12 de noviembre del 2015	Presidencia del Consejo Directivo.
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 16 de noviembre del 2015	Subdirección de Personal
3 Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Lunes 30 de Noviembre del 2015	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
5 Recepción Curricular	Martes 01 de diciembre del 2015 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	Miércoles 02 de diciembre del 2015	Comisión Evaluadora.
7	Publicación de Postulantes Aptos	Jueves 03 de diciembre del 2015	
8	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Jueves 03 de Diciembre del 2015	
11	Entrevista Personal	Viernes 04 de Diciembre del 2015	
12	Elevación del Informe Final por la Comisión	Lunes 07 de Diciembre del 2015	
13	Publicación de resultado final	Lunes 07 de Diciembre del 2015	
SUSCRIPCIÓN			
14	Suscripción del Contrato	Miércoles 09 de Diciembre del 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:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: AUXILIAR- AMAG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	30%	- 30
b.	Cursos y/o estudios de especialización	10%	- 10
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	- 20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	- 60
ENTREVISTA		40%	- 40
PUNTAJE TOTAL		100%	- 100

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

ASISTENTE SOCIAL Código: ASISTENTE SOCIAL - AMAG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	15%	- 15
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	- 25
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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Código: ESPECIALISTA - AMAG

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.

PROFESIONAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Código: AUDITORIA - AMAG

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

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

SECRETARIA

Código: SECRETARIA - AMAG

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

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

MANTENIMIENTO DEL SIAF

Código: SIAF- AMAG

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.

PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO

Código: PRESUPUESTO - AMAG

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.

2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

- Datos generales del postulante:** Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- Formación académica / estudios / experiencia laboral:** La información se presentará desde lo más reciente retrocediendo cronológicamente hasta lo más antiguo (10 años de antigüedad). Cada información declarada en el curriculum vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.
- Otra Información referencial:** De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2015-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE SOCIAL, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) PROFESIONAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) MANTENIMIENTO DEL SIAF, 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			
∞			

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

1. convocatoria:

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2015-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE SOCIAL, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) PROFESIONAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) MANTENIMIENTO DEL SIAF, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO GANADOR
1		

- 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