



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – TURNO ESPECIAL, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, UN (1) ASISTENTE EN CONTABILIDAD, UN (1) APOYO LEGAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (9) 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

|  |   |
|--|---|
| BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – TURNO ESPECIAL | : Dirección Académica                     |
| APOYO EN ADQUISICIONES                                       | : Subdirección de Logística y Patrimonio  |
| APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL                     | : Dirección General                       |
| APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA             | : Secretaría Administrativa               |
| ASISTENTE EN CONTABILIDAD                                    | : Subdirección de Contabilidad y Finanzas |
| APOYO LEGAL  | : Asesoría Legal                          |
| APOYO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO           | : Planificación y Presupuesto             |
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO                                  | : Secretaría Administrativa               |
| ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN                                | : 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

**BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – TURNO ESPECIAL**

Código: BIBLIOTECA - AMAG

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | A) Experiencia General mínima de dos (2) años.<br>B) Experiencia Específica mínima en el puesto un (1) año.<br>C) Experiencia complementaria mínima (deseable) de 2 años en labores vinculadas a Unidades de información y/o Bibliotecas. |
| Competencias  | A) Dinamismo.<br>B) Comunicación Oral.<br>C) Cooperación.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Bachiller y/o licenciado de la Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información.   |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): | Conocimiento de software Micro ISIS y paquetes básicos de informática.  |
| Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)                                | Capacitación en software de biblioteca digital.   |
| Conocimientos en Ofimática e Idiomas  | Conocimiento de Ofimática a nivel Intermedio.   |

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

**APOYO EN ADQUISICIONES**

Código: ADQUISICIONES - AMAG

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | A) Experiencia laboral general no menor a un (1) año ya sea en el Sector Público o Privado.<br>B) Experiencia laboral específica no menor a un (1) año ya sea en el Sector Público o Privado.<br>C) Experiencia en labores de Gestión Administrativa y adquisiciones de Logística no menor de un (1) año en el sector público. |
| Competencias  | A) Análisis.<br>B) Razonamiento Lógico.<br>C) Organización de información.<br>D) Comprensión Lectora   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Bachiller en contabilidad, Economía, Administración o carreras afines  |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): | Conocimiento general del proceso de contratación del Estado y su normativa, Ley de Presupuesto vigente y Ofimática nivel intermedio.   |
| Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)                                | Capacitación en Contrataciones del Estado dentro de los últimos 5 años.  |
| Aspectos Complementarios sobre requisitos de experiencia  | Estar certificado por el OSCE, Experiencia acreditada en el uso del Sistema SIGA mínimo de un (1) año.   |

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

**APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL**

Código: APOYO - DG

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | A) Experiencia laboral general no menor a un (1) año ya sea en el Sector Público o Privado.<br>B) Experiencia laboral específica no menor a un (1) año ya sea en el Sector Público o Privado. |
| Competencias  | A) Organización de información.<br>B) Trabajo en equipo.<br>C) Proactivo.<br>D) Cooperación.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Técnico Superior completa en la carrera de Administración o afines.   |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): | Conocimiento general de Gestión Pública, trámite documentario y Ofimática.  |
| Conocimientos en Ofimática e Idiomas  | Conocimiento de Ofimática a Nivel Básico.   |

**APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Código: APOYO - SA**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | A) Experiencia laboral general no menor a un (1) año ya sea en el Sector Público o Privado.<br>B) Experiencia laboral específica no menor a un (1) año ya sea en el Sector Público o Privado. |
| Competencias  | A) Organización de información.<br>B) Trabajo en equipo.<br>C) Proactivo.<br>D) Cooperación.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Técnico Superior completa en la carrera de Administración o afines.   |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): | Conocimiento general de Gestión Pública, trámite documentario y Ofimática.  |
| Conocimientos en Ofimática e Idiomas  | Conocimiento de Ofimática a Nivel Básico.   |

**ASISTENTE EN CONTABILIDAD**

**Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | A) Experiencia laboral general no menor a tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>B) Experiencia laboral específica no menor a tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>C) Experiencia en labores de integración contable y elaboración de estados financieros no menor de tres (3) años en el sector público. |
| Competencias  | A) Análisis.<br>B) Orden.<br>C) Organización de información.<br>D) Planificación.<br>E) Razonamiento matemático.<br>F) Cooperación.<br>D) Autocontrol   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Bachiller en Contabilidad   |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): | Conocimiento en Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, SIAF-SP, Módulo Administrativo y Modulo Contable, cursos o seminarios de Contabilidad, o de Tributación o de Contrataciones del Estado, entre otros afines al área contable.  |
| Conocimientos en Ofimática e Idiomas  | Conocimiento de Ofimática a Nivel Intermedio.   |

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

**APOYO LEGAL**

**Código: APOYO - LEGAL**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | A) Experiencia laboral general no menor a tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>B) Experiencia laboral específica no menor a dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>C) Experiencia en procesos judiciales, asesoría jurídica y administrativa en instituciones públicas, no menor de un (1) año en el sector público. |
| Competencias  | A) Iniciativa.<br>B) Razonamiento Verbal.<br>C) Cooperación.<br>D) Proactividad.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Título de Abogado con Colegiatura   |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): | Conocimiento de ofimática, Gestión Pública y Derecho Administrativo   |
| Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)                                | Cursos y/o Capacitación de Gestión Pública y/o Derecho Administrativo   |
| Conocimientos en Ofimática e Idiomas  | Conocimiento de Ofimática a Nivel Intermedio.   |

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

**APOYO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Código: APOYO - PP**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| Experiencia   | A) Experiencia laboral general no menor a dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>B) Experiencia laboral específica no menor a dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>C) Experiencia en labores vinculadas a los sistemas administrativos no menor de un (1) año en el sector público. |
| Competencias  | A) Análisis.<br>B) Razonamiento Lógico.<br>C) Razonamiento Matemático.<br>D) Cooperación  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Egresado Universitario en las carreras de: 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.  |
| Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)                                | Capacitación en materia presupuestal u otros sistemas administrativos.  |
| Conocimientos en Ofimática e Idiomas  | Conocimiento de Ofimática a Nivel Intermedio.   |

(\*) 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 - SA**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| Experiencia   | A) Experiencia laboral general no menor a seis (6) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>B) Experiencia laboral específica no menor a seis (6) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>C) Experiencia laboral en el puesto y/o funciones equivalentes no menor cinco (5) años en el sector público.              |
| Competencias  | A) Análisis.<br>B) Organización de Información.<br>C) Razonamiento Lógico.<br>D) Trabajo en equipo.<br>E) Trabajo bajo presión.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Título Universitario en Contabilidad, Derecho o carreras afines.<br>Con Colegiatura vigente.   |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): | Conocimiento de la normatividad de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería del Sector Público, Capacitación en Ley de Contrataciones con el Estado, en Sistema Integrado de Administración Financiera, Control Previo, normas de Control Interno y Medidas Correctivas en Auditoría Gubernamental. |
| Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)                                | Capacitación en Contrataciones con el Estado y/o Capacitación o cursos de Contabilidad.  |
| Conocimientos en Ofimática e Idiomas  | Conocimiento de Ofimática a Nivel Intermedio.  |

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

## ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

Código: ESPECIALISTA - PP

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | A) Experiencia laboral general no menor a seis (6) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>B) Experiencia laboral específica no menor a cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado.<br>C) Experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes no menor de cinco (5) años en el sector público. |
| Competencias  | A) Liderazgo.<br>B) Empatía.<br>C) Iniciativa.<br>D) Dominio interpersonal.<br>E) Capacidad de Trabajo en equipo.<br>F) Capacidad analítica.  |
| 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): | Conocimientos en temas de Planificación PEI, POI; Documentos de Gestión; Racionalización; Estadística; Proyectos de Inversión y Presupuesto por Resultados.   |
| Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)                                | Diplomados y Cursos de especialización en Temas de Planificación PEI, POI; Documentos de Gestión; Racionalización; Estadística; Proyectos de Inversión y Presupuesto por Resultados.  |
| Conocimientos en Ofimática e Idiomas  | Conocimiento de Ofimática a Nivel Intermedio.   |

(\*) 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:

#### BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – TURNO ESPECIAL

Código: BIBLIOTECA - AMAG

- a) Atención de los usuarios de la Biblioteca institucional en horario especial establecido por Biblioteca.
- b) Apoyo en el registro e ingreso de artículos de revistas a Base de Datos.
- c) Apoyo en el registro e ingreso de separatas de estudio a Base de Datos.
- d) Apoyo en la elaboración del informe estadístico, respecto a los servicios de información que brinda la Biblioteca.
- e) Apoyo en la organización y actualización de la Biblioteca digital

#### APOYO EN ADQUISICIONES

Código: ADQUISICIONES - AMAG

- a) Apoyo en la realización de estudio de mercado, y de la elaboración de expedientes técnicos para adjudicaciones sin proceso y para los comités de selección, utilizando los medios de Internet, vía telefónica, fax y presencial.
- b) Apoyo en la elaboración y sustentación de órdenes de servicios y de compra de acuerdo a las asignaciones presupuestales y a la clasificación de gasto en el Sistema computarizado del Programa SIGA\_MEF, que utiliza la AMAG.
- c) Verificar el estado de actividad de los proveedores de bienes y servicios de la AMAG, adjuntando el reporte del Registro Único del Contribuyente (RUC) correspondiente.
- d) Apoyo en el ordenamiento y fotocopiado de los diversos documentos sustentatorios de las órdenes de Compras y Servicios, así como la distribución y registro de las mismas.
- e) Apoyo en la verificación y emisión de los formatos que sustentan las contrataciones, los mismos que deben estar adjuntos al expediente de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios de la AMAG.
- f) Apoyo en la actualización de tabla de proveedores en sistema SIGA-MEF y programación y consolidación del cuadro de necesidades.
- g) Archivar documentación de los procesos de adquisiciones y reportar el estado del trámite de los requerimientos que se le encarga.
- h) Apoyo en el registro de información en el SEACE y publicación del PAC en el SEACE.

## **APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL**

### **Código: APOYO - DG**

- 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) *Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Director o Secretaría de la Dirección General, a fin de apoyar con las labores administrativas.*
- c) *Recepcionar de ser el caso, trasladar y ordenar los materiales en función a los requerimientos de la Dirección General, a fin de que la unidad cuente con lo necesario en el momento que lo requiera.*
- d) *Fotocopiar, faxear, imprimir y preparar documentación para su tramitación y realizar otras actividades que le sean requeridas, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.*
- e) *Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.*
- f) *Reportar y orientar sobre las gestiones y estado de los documentos o expedientes que conciernen a la Dirección General.*

## **APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **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) *Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Despacho de la Secretaría Administrativa, a fin de apoyar con las labores administrativas.*
- c) *Recepcionar de ser el caso, trasladar y ordenar los materiales en función a los requerimientos del Despacho de Secretaría Administrativa, a fin de que la unidad cuente con lo necesario en el momento que lo requiera.*
- d) *Apoyo en atención a las necesidades del Despacho de la Secretaría Administrativa, cuando se lleven a cabo reuniones con el personal o con funcionarios externos.*
- e) *Fotocopiar, faxear, imprimir y preparar documentación para su tramitación y realizar otras actividades que le sean requeridas, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.*
- f) *Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.*
- g) *Reportar y orientar sobre las gestiones y estado de los documentos o expedientes que conciernen a la Secretaría Administrativa.*

## **ASISTENTE EN CONTABILIDAD**

### **Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD**

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

**APOYO LEGAL**  
**Código: APOYO - LEGAL**

- a) *Apoyo en los procesos judiciales de la Academia de la Magistratura.*
- b) *Apoyo en la formulación de informes legales y administrativos.*
- c) *Apoyo en la defensa de los intereses de la AMAG ante las Entidades Públicas y Privadas.*
- d) *Apoyo en el planteamiento de informes de gestión para el Despacho de la Asesoría Jurídica de la AMAG.*
- e) *Apoyo en la formulación de escritos judiciales y administrativos*

**APOYO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Código: APOYO - PP**

- 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 Modificadorias, 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 ADMINISTRATIVO**

**Código: ESPECIALISTA - SA**

- 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 indole Tributaria de las obligaciones de la AMAG 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 AMAG previa a la autorización del Secretario Administrativo para su registro en el SGA y SIAF - SP.*
- d) *Apoyar en la realización arqueos inspectivos del fondo para pago en efectivo y caja chica a la Sede Central y a las Sedes Desconcentradas de la AMAG.*
- e) *Efectuar la revisión de los proyectos de resoluciones relacionados con el 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 presente la responsable del área de presupuesto.*



## ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

Código: ESPECIALISTA - PP

- 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 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, 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – TURNO ESPECIAL

Código: BIBLIOTECA - 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 8 meses  |
| 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.  |

**APOYO EN ADQUISICIONES**  
Código: ADQUISICIONES - 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 8 meses  |
| 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.  |

**APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL**

Código: APOYO - 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 8 meses  |
| 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.  |

**APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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





**ASISTENTE EN CONTABILIDAD**

Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.   |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.  |
|   | <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta 8 meses  |
| 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.   |

**APOYO LEGAL**

Código: APOYO - LEGAL

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.  |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.   |
|   | <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta 8 meses   |
| 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.  |

**APOYO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Código: APOYO - PP

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.   |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.  |
|   | <b>Término:</b> Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015  |
| 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.   |

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**  
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 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.   |

**ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**  
Código: ESPECIALISTA - PP

| 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.  |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO |   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE   |
|--------------------|---|---|--|
| 1                  | Aprobación de la Convocatoria   | Martes 04 de Marzo del 2015   | Presidencia del Consejo Directivo.   |
| 2                  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                | Martes 10 de Marzo del 2015   | Subdirección de Personal   |
| 3                  | Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura. | Martes 24 al Jueves 26 de Marzo del 2015  | Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática  |
| 5                  | Recepción Curricular  | Miércoles 25 al Viernes 27 de Marzo 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 |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |  |
| 6                  | Revisión y Evaluación Curricular  | Jueves 26 al Viernes 27 de Marzo del 2015   | Comisión Evaluadora.   |
| 7                  | Publicación de Postulantes Aptos  | Lunes 30 de Marzo del 2015  |  |
| 8                  | Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal         | Miércoles 01 de Abril del 2015  |  |
| 11                 | Entrevista Personal   | Lunes 6 y Martes 7 de Abril del 2015  |  |
| 12                 | Elevación del Informe Final por la Comisión   | Miércoles 8 de Abril del 2015   |  |
| 13                 | Publicación de resultado final  | Viernes 10 de Abril del 2015  |  |

| SUSCRIPCIÓN |                          |                            |                           |
|-------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 14          | Suscripción del Contrato | Lunes 13 de Abril 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:

#### BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – TURNO ESPECIAL Código: BIBLIOTECA - AMAG

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                            |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| a.   | Experiencia  | 20%         |  |  |
| b.   | Cursos y/o estudios de especialización                     | 15%         |  |  |
| c.   | Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         |  |  |
| d.   | Estudios de Programas de Computación                       | 5%          |  |  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  | <b>60%</b>  |  |  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>40%</b>  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> |  |  |

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

#### APOYO EN ADQUISICIONES Código: ADQUISICIONES - AMAG

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                            |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| a.   | Experiencia  | 20%         |  |  |
| b.   | Cursos y/o estudios de especialización                     | 15%         |  |  |
| c.   | Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         |  |  |
| d.   | Estudios de Programas de Computación                       | 5%          |  |  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  | <b>60%</b>  |  |  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>40%</b>  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> |  |  |

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

#### APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL

Código: APOYO - DG

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                            |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| a.   | Experiencia  | 20%         |  |  |
| b.   | Cursos y/o estudios de especialización                     | 15%         |  |  |
| c.   | Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         |  |  |
| d.   | Estudios de Programas de Computación                       | 5%          |  |  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  | <b>60%</b>  |  |  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>40%</b>  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> |  |  |

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

**APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Código: APOYO - SA**

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                            |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| a.   | Experiencia  | 20%         |  |  |
| b.   | Cursos y/o estudios de especialización                     | 15%         |  |  |
| c.   | Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         |  |  |
| d.   | Estudios de Programas de Computación                       | 5%          |  |  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  | <b>60%</b>  |  |  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>40%</b>  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> |  |  |

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

**ASISTENTE EN CONTABILIDAD**

**Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD**

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                            |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| a.   | Experiencia  | 20%         |  |  |
| b.   | Cursos y/o estudios de especialización                     | 15%         |  |  |
| c.   | Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         |  |  |
| d.   | Estudios de Programas de Computación                       | 5%          |  |  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  | <b>60%</b>  |  |  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>40%</b>  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> |  |  |

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

**APOYO LEGAL**

**Código: APOYO - LEGAL**

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                            |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| a.   | Experiencia  | 20%         |  |  |
| b.   | Cursos y/o estudios de especialización                     | 15%         |  |  |
| c.   | Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         |  |  |
| d.   | Estudios de Programas de Computación                       | 5%          |  |  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  | <b>60%</b>  |  |  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>40%</b>  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> |  |  |

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

**APOYO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Código: APOYO - PP**

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                            |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| a.   | Experiencia  | 20%         |  |  |
| b.   | Cursos y/o estudios de especialización                     | 15%         |  |  |
| c.   | Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         |  |  |
| d.   | Estudios de Programas de Computación                       | 5%          |  |  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  | <b>60%</b>  |  |  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>40%</b>  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> |  |  |

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

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Código: ESPECIALISTA - SA

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                            |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| a.   | Experiencia  | 20%         |  |  |
| b.   | Cursos y/o estudios de especialización                     | 15%         |  |  |
| c.   | Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         |  |  |
| d.   | Estudios de Programas de Computación                       | 5%          |  |  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  | <b>60%</b>  |  |  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>40%</b>  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> |  |  |

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

**ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**

Código: ESPECIALISTA - PP

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA                            |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| a.   | Experiencia  | 20%         |  |  |
| b.   | Cursos y/o estudios de especialización                     | 15%         |  |  |
| c.   | Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         |  |  |
| d.   | Estudios de Programas de Computación                       | 5%          |  |  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  | <b>60%</b>  |  |  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>40%</b>  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> |  |  |

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

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación del Curriculum Vitae**

Cada postulante deberá presentar su respectivo curriculum vitae documentado, en el Jr. Camaná N° 669, Lima. En las fechas y horarios fijados para dicho efecto en el Aviso de Convocatoria del Concurso Público. El Curriculum Vitae documentado deberá estar foliado correlativamente y debidamente visado por el postulante en cada página, se presentará en sobre cerrado en el que se deberá detallar el número del Concurso Público así como el Código del puesto al cual postula. 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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2014-AMAG

S DE UN (1) BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – TURNO ESPECIAL, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA, UN (1) ASISTENTE EN CONTABILIDAD, UN (1) APOYO LEGAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

\*\* Etapa sin puntaje

|   | NOMBRES Y APELLIDOS<br>(en orden alfabético) | CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO |
|---|--|----------------------------|
| 1 |  |                            |
| 2 |  |                            |
| 3 |  |                            |
| ∞ |  |                            |

\*\* Etapa con puntaje

|   | NOMBRES Y APELLIDOS | ORDEN DE MÉRITO | PUNTAJE |
|---|---------------------|-----------------|---------|
| 1 |                     |                 |         |
| 2 |                     |                 |         |
| 3 |                     |                 |         |
| ∞ |                     |                 |         |

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

Etapa \_\_\_\_\_ (detallar)

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2014-AMAG

S DE UN (1) BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – TURNO ESPECIAL, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA, UN (1) ASISTENTE EN CONTABILIDAD, UN (1) APOYO LEGAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN.

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**

