



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2015-AMAG

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL, UN (1) BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA - ASISTENTE TURNO ESPECIAL, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ASISTENTE DE COORDINACIÓN, UN (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE EN PRESUPUESTO.**

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (6) 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

ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	:	Dirección General
BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA - ASISTENTE TURNO ESPECIAL	:	Dirección Académica
ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA	:	Dirección Académica
ASISTENTE DE COORDINACIÓN	:	Programa de Capacitación para el Ascenso
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	:	Dirección Académica
ASISTENTE EN PRESUPUESTO	:	Subdirección de Personal

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

#### 4. Base legal

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

## II. PERFIL DEL PUESTO

### ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL Código: COOPERACIÓN - DG

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Iniciativa, Razonamiento Verbal, Cooperación, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de idioma Inglés y francés.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Estudios en traducción e interpretación de idiomas.
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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de dos (2) años. B) Experiencia Específica mínima en el puesto un (1) año. C) Experiencia complementaria mínima de 2 años en labores vinculadas a Unidades de información y/o Bibliotecas (deseable) .
Competencias	Dinamismo, Comunicación Oral, 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)	Conocimiento de software Micro ISIS y paquetes básicos de informática.
Programas de especialización requeridos y	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.

### ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA Código: ASESOR - DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
Competencias	Cooperación, Proactivo, Dinamismo, Organización de Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Derecho Constitucional.
Conocimientos en Ofimática	Nivel Básico.

### ASISTENTE DE COORDINACIÓN Código: ASISTENTE - PCA

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Análisis, Planificación, Dinamismo, Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de trámite documentario y/o administración.
Conocimientos en Ofimática	Nivel Básico.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**Código: COORDINADOR - DA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de siete (7) años.
Competencias	Cooperación, Autocontrol, Dinamismo, Organización de Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Administración o Contabilidad.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos en Contrataciones y Gestión Pública.
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.

**ASISTENTE EN PRESUPUESTO**

**Código: PRESUPUESTO - PERSONAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de un (1) año.
Competencias	Cooperación, Autocontrol, Dinamismo, Organización de Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de PDT 601 - Plame, T Registro, AFP Net.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Capacitación en Planillas, Liquidación y Beneficios Sociales.
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:

**ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Código: COOPERACIÓN - DG**

- a) *Apoyar en la coordinación con nuevas vinculaciones entre la Academia de la Magistratura e instituciones y organismos internacionales, promoviendo la suscripción de nuevos Convenios Marco.*
- b) *Apoyar en la organización, resguardo y gestión del acervo documentario referido a las actividades de cooperación y relaciones internacionales de la Entidad.*
- c) *Apoyar con los enlaces entre la Academia de la Magistratura y las instituciones y organismos internacionales con los que a la fecha mantenga vinculaciones.*
- d) *Apoyar en las coordinaciones del protocolo y ceremonial que habrá de seguirse durante las visitas a la Academia de la Magistratura de altos funcionarios del extranjero.*
- e) *Apoyar a las áreas internas de la Academia de la Magistratura en la gestión y desarrollo de actividades internacionales.*

## **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*

## **ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA**

### **Código: ASESOR - DA**

- a) *Analizar y Evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes.*
- b) *Apoyar en la planificación y normativa académica.*
- c) *Planificar eventos académicos solicitados por Alta Dirección y Director Académico.*
- d) *Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos.*
- e) *Otras funciones que le asigne el Director Académico.*

## **ASISTENTE DE COORDINACIÓN**

### **Código: ASISTENTE - PCA**

- a) *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 encargue.*
- d) *Gestionar el procesamiento de las evaluaciones y elaboración de informes académicos de las actividades académicas encomendadas.*
- e) *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.*
- f) *Preparar propuestas de contratación de docentes y solicitar los requerimientos logísticos para la ejecución de las actividades académicas.*

## **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

### **Código: COORDINADOR - DA**

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

## **ASISTENTE EN PRESUPUESTO**

### **Código: PRESUPUESTO - PERSONAL**

- a) *Emisión de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) según Formato establecido por la AMAG, por parte de la Subdirección de Logística y Personal.*
- b) *Registro de solicitudes de CCP, modificaciones de la CCP en el Formato 1, Ampliaciones, Rebaja y/o anulaciones del monto de la CCP, en el Módulo SIAF-ADM.*
- c) *Verificación y control de las certificaciones presupuestales emitidas por la Unidad de Presupuesto, de existir observación tramitar la nota de devolución correspondiente.*
- d) *Mantener información actualizada de la ejecución presupuestal, que permita tener información de la Administración para la toma de decisiones.*
- e) *Archivo de la documentación emitida y recibida, organización documentaria.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Código: COOPERACIÓN - DG

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/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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.

**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	<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/. 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.

**ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA**

Código: ASESOR - DA

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/. 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.

**ASISTENTE DE COORDINACIÓN**

**Código: ASISTENTE - PCA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	<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.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**Código: COORDINADOR - DA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	<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.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Sujeto a evaluación del periodo de prueba de 3 meses, conforme a normativa de CAS.

**ASISTENTE EN PRESUPUESTO**

**Código: PRESUPUESTO - PERSONAL**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	<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.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	Viernes 3 de julio del 2015	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 6 de julio del 2015	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Lunes 20 de Julio del 2015	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
5	Recepción Curricular	Martes 21 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
<b>SELECCIÓN</b>			
6	Revisión y Evaluación Curricular	Miercoles 22 al Jueves 23 de Julio del 2015	Comisión Evaluadora.
7	Publicación de Postulantes Aptos	Viernes 24 de Julio del 2015	
8	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Lunes 27 de Julio del 2015	
11	Entrevista Personal	Jueves 30 de Julio del 2015	
12	Elevación del Informe Final por la Comisión	Jueves 30 de Julio del 2015	
13	Publicación de resultado final	Viernes 31 de Julio del 2015	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
14	Suscripción del Contrato	Lunes 03 de agosto 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:

**ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL****Código: COOPERACIÓN - DG**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	10%		
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%		
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	30%		
<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.

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

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	10%		
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%		
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	30%		
<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.

**ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA****Código: ASESOR - DA**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	25%		
b.	Cursos y/o estudios de especialización	15%		
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%		
<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 DE COORDINACIÓN**

**Código: ASISTENTE - PCA**

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	10%		
b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%		
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	30%		
<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.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**Código: COORDINADOR - DA**

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

**Código: PRESUPUESTO - PERSONAL**

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

**OBSERVACIÓN:** No se podrá postular a más de un puesto.

### 2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

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

## 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:

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2015-AMAG

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL, UN (1) BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA - ASISTENTE TURNO ESPECIAL, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ASISTENTE DE COORDINACIÓN, UN (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE EN 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 convocatoria:

1. Etapa \_\_\_\_\_ (detallar)  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_(detallar, en caso corresponda)

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 003-2015-AMAG**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL, UN (1) BIBLIOTECÓLOGO PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA - ASISTENTE TURNO ESPECIAL, UN (1) ASESOR DE GESTIÓN ACADÉMICA, UN (1) ASISTENTE DE COORDINACIÓN, UN (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE EN 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**