



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2015-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) APOYO PARA ASESORIA JURIDICA, UN (1) ASISTENTE CONTABLE, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL, DOS (2) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, UNA (1) ASISTENTE SOCIAL, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) pesonales bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

APOYO PARA ASESORIA JURIDICA	:	Asesoría Jurídica
ASISTENTE CONTABLE	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
APOYO ADMINISTRATIVO	:	Dirección Académica
APOYO ADMINISTRATIVO	:	Dirección Académica
APOYO EN ADQUISICIONES	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	:	Subdirección de Personal
ASISTENTE SOCIAL	:	Subdirección de Personal
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

**APOYO PARA ASESORIA JURIDICA**  
**Código: ASESORIA JURIDICA - AMAG**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de tres (3) años. B) Experiencia Específica mínima en el puesto dos (2) años. C) Experiencia en procesos laborales, asesoría jurídica y administrativa no menor de un (1) año en el sector público .
Competencias	Análisis, Organización, Confidencialidad y Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho
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 en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y Ofimática a nivel intermedio.
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.

**ASISTENTE CONTABLE**  
**Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de tres (3) años. B) Experiencia Específica mínima en el puesto tres (3) años. C) Experiencia en labores de integración contable y elaboración de estados financieros no menor de tres (03) años en el sector público.
Competencias	Análisis, Orden, Organización de información, Planificación, Razonamiento matemático, Cooperación y Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP, modulo administrativo y modulo contable.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos o seminarios de Contabilidad, Tributación o Contrataciones del Estado y Ofimática a nivel intermedio. (Deseable)
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.

**ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL**  
**Código: EJECUCION PRESUPUESTAL - CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia General mínima de tres (3) años. B) Experiencia Específica mínima en el puesto tres (3) años.
Competencias	Análisis, Organización de la información, Cooperación y Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, dominio y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, SIAF-SP, Módulo Administrativo , Módulo Contable y Módulo Presupuestario, SIGA-MEF.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Curso T-Registro y Planilla Electrónico PLAME, Contabilidad Gubernamental y Cursos sobre manejo de SIAF- SP: Módulo Administrativo, Módulo Presupuestario, Módulo Contable.
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.

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Código: APOYO II - DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. B) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año ya sea en el Sector Público o Privado.
Competencias	Iniciativa propia, Organización, Confidencialidad y Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de trámite documentario y/o administración.
Conocimientos en Ofimática	básico

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Código: APOYO III - DA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años B) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años. C) Experiencia en labores vinculantes al desarrollo de actividades académicas no menor de un (01) año en el sector público.
Competencias	Análisis, Planificación, Dinamismo y Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en manejo de plataforma Moodle a nivel tutor y en procedimientos administrativos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión Pública
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.

**APOYO EN ADQUISICIONES**

Código: ADQUISICIONES - AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia laboral general no menor de un (01) año. B) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año. C) Experiencia en labores de Gestión Administrativa y adquisiciones de Logística no menor de un (01) año en el sector público.
Competencias	Análisis, Razonamiento Lógico, Organización de información y Comprensión lectora.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad, Economía o Administración.
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.
Conocimientos en Ofimática	Intermedio

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

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Código: RRHH - AMAG

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	A) Experiencia laboral general no menor de diez (10) años. B) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años C) Experiencia en labores realizadas en Recursos Humanos no menor de cinco (05) años en el sector público.
Competencias	Análisis, Organización, Confidencialidad y Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Administración o Ingeniería a partir del noveno ciclo.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en SIAF-SP, Modulo Administrativo, Presupuestal y de Planillas. Modulo del Ministerio de Economía y Finanzas AIRHSP. Selección de Personal. Manejo de CAP y PAP.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	A) Microsoft Office Nivel Intermedio y Avanzado B) Gestión en Recursos Humanos
Conocimientos en Ofimática	Avanzado

(\*) 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 laboral general no menor de un (01) año B) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año
Competencias	Cooperación, Empatía, Adaptabilidad y 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)	Conocimientos en trámites de subsidios, EPS, Pólizas de Seguro.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos de Ofimática.
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. 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)	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:

#### **APOYO PARA ASESORIA JURIDICA** **Código: ASESORIA JURIDICA - AMAG**

- a) *Proponer, opinar y elaborar proyectos de normas legales, resoluciones, contratos, convenios u otros documentos de carácter jurídico relacionado con la academia.*
- b) *Coordinar con los asesores legales externos, las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la academia o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el*
- c) *Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de resoluciones y contratos, así como visar la versión final de dichos documentos.*
- d) *Emitir informe legal previo, en los casos donde la opinión legal sea obligatoria de acuerdo a la legislación o cuando resulte indispensable para el esclarecimiento de la cuestión jurídica a resolver.*
- e) *Mantener oportunamente informadas a las dependencias de la Academia sobre las normas relacionadas a las actividades de esta.*
- f) *Mantener un registro de las normas internas actualizadas y de sus modificatorias*
- g) *Apoyar en la defensa de los intereses de la AMAG ante las entidades Públicas y Privadas.*

#### **ASISTENTE CONTABLE**

#### **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.*

#### **ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL**

#### **Código: EJECUCION PRESUPUESTAL - CONTABILIDAD**

- a) *Recibir, revisar y efectuar el control concurrente de la documentación sustentatoria del ingreso y del gasto para registrar la afectación presupuestal de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos establecidos para el proceso de la ejecución presupuestaria y la Contabilidad Gubernamental y el archivo respectivo.*
- b) *Registrar y controlar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP la ejecución del compromiso de los gastos conforme al marco presupuestal aprobado, a la programación del Compromiso Anual, verificando la codificación de la cadena del gasto o ingreso según corresponda.*
- c) *Verificar la disponibilidad del Certificado de Crédito Presupuestario, verificar y registrar la Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, previo al registro de la fase de compromiso.*
- d) *Elaborar la información mensual, trimestral, semestral y anual del proceso de ejecución presupuestaria y procesos de cierres contables e Información para la Cuenta General de la República.*
- e) *Elaborar informes y reportes de la Ejecución Presupuestaria, sobre evaluación de cumplimiento de directivas de racionalidad y calidad de gasto, evaluación del POI, relacionados al área de competencia.*
- f) *Analizar y conciliar la ejecución de las partidas presupuestarias del ingreso y del gasto entre los reportes del SIAF-SP modulo Administrativo, Modulo Contable y Modulo Presupuestario, y otros reportes de software de uso oficial como el SIGA y SGA.*
- g) *Conciliar mensualmente la ejecución del Ingreso y del gasto con la Información del Área de Tesorería y el Área de Contabilidad.*
- h) *Elaborar proyectos de directivas sobre ejecución Presupuestal.*

### **APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **Código: APOYO II - DA**

- a) *Apoyar en el registro, tramitación, distribución y seguimiento de la documentación.*
- b) *Apoyar en actividades académicas, manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas para la plataforma virtual.*
- c) *Apoyar en la organización y archivo de la documentación.*
- d) *Apoyar en la proyección de la documentación emitida por el área, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.*
- e) *Apoyar en el ingreso de la data en el sistema de registro académico.*
- f) *Apoyar en el seguimiento del proceso de capacitación de los discentes en plataforma virtual.*
- g) *Proveer informes relacionados al área de competencia y solicitados por las dependencias de la Dirección Académica.*

### **APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **Código: APOYO III - DA**

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

### **APOYO 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.*

### **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**Código: RRHH - AMAG**

- a) Registrar, actualizar y modificar Información en los Sistemas y módulos informáticos que forman parte de la Subdirección de Personal.
- b) Analizar y elaborar proyecciones de gastos del Presupuesto anual, detallando gasto y saldo actualizado.
- c) Apoyar en los procesos de selección bajo el régimen laboral 728 y 1057 (CAS).
- d) Registrar y controlar acciones efectuadas ante el MEF en los módulos SIAF y AIRHSP.
- e) Modificar los cambios requeridos en el presupuesto analítico de personal.
- f) Proponer políticas, normas, directivas procedimientos y demás instrumentos de gestión interna para una mejora en recursos humanos.
- g) Analizar, elaborar y sustentar proyectos para el mejoramiento continuo del sistema de gestión de recursos humanos.
- h) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

### **ASISTENTE SOCIAL**

**Código: ASISTENTE SOCIAL- AMAG**

- a) Gestionar los trámites ante Es salud (subsidios, 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.
- h) Gestionar, elaborar y organizar Programas Preventivos de Salud y Seguridad Social.

### **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

**APOYO PARA ASESORIA JURIDICA**  
**Código: ASESORIA JURIDICA - 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.

**ASISTENTE CONTABLE**  
**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 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.

**ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL**  
**Código: EJECUCION PRESUPUESTAL - 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 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.

**APOYO ADMINISTRATIVO**  
**Código: APOYO II - DA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Desconcentrada de Cusco
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.

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Código: APOYO III - 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/. 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.

**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	<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.

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Código: RRHH - 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.

**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	<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.

**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 1 de octubre del 2015	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 7 de octubre del 2015	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Viernes 23 al Lunes 26 de octubre del 2015	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Martes 27 de octubre 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
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión y Evaluación Curricular	Miercoles 28 de octubre del 2015	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Miercoles 28 de octubre del 2015	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Miercoles 28 de octubre del 2015	
8	Entrevista Personal	Jueves 29 de octubre del 2015	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 30 de octubre del 2015	
10	Publicación de resultado final	Viernes 30 de octubre del 2015	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>			
11	Suscripción del Contrato	Lunes 02 de noviembre 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:

**APOYO PARA ASESORIA JURIDICA**  
Código: ASESORIA JURIDICA - AMAG

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ASISTENTE CONTABLE**  
Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL**  
Código: EJECUCION PRESUPUESTAL - CONTABILIDAD

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Código: APOYO II - DA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	25%	-	25
b.	Cursos y/o estudios de especialización	5%	-	5
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	30%	-	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Código: APOYO III - DA

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MINIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**APOYO EN ADQUISICIONES**

Código: ADQUISICIONES - AMAG

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MINIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Código: RRHH - AMAG

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MINIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**ASISTENTE SOCIAL**

Código: ASISTENTE SOCIAL- AMAG

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MINIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	<b>100</b>

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

**PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO**

Código: PRESUPUESTO - OPP

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>MINIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	-	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	-	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</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° 004-2015-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) APOYO PARA ASESORIA JURIDICA, UN (1) ASISTENTE CONTABLE, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL, DOS (2) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, UNA (1) ASISTENTE SOCIAL, 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° 004-2015-AMAG**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) APOYO PARA ASESORIA JURIDICA, UN (1) ASISTENTE CONTABLE, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCION PRESUPUESTAL, DOS (2) APOYOS ADMINISTRATIVOS, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES, UN (1) ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS ,UNA (1) ASISTENTE SOCIAL, UN (1) PROFESIONAL PARA PRESUPUESTO.**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)**

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>RESULTADO</b>
1		<b>GANADOR</b>

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**