



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASESOR ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE DE TESORERIA, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR, UN (1) PROGRAMADOR WEB, UN (1) TRABAJADOR SOCIAL, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) 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

Asesor Administrativo	:	Secretaría Administrativa
Analista Administrativo	:	Secretaría Administrativa
Asistente de Tesorería	:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Especialista en Contrataciones	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Asistente en Ejecución Contractual	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Especialista en Planeamiento Estratégico	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Especialista en Modernización de Estado	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Secretaria	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Especialista en Arquitectura y Desarrollo de Sistemas de la Información	:	Subdirección de Informática
Analista Programador	:	Subdirección de Informática
Programador Web	:	Subdirección de Informática
Trabajador Social	:	Subdirección de Recursos Humanos
Especialista Legal	:	Subdirección de Recursos Humanos
Apoyo Administrativo	:	Subdirección de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Comisión Evaluadora y la Subdirección de Recursos Humanos, 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

ASESOR ADMINISTRATIVO
Código: ASESOR - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general siete (07) años (como Abogado), ya sea en el Sector Público o Privado ii. Experiencia laboral específica de cinco (5) años, en la función o la materia (En materia legal y/o contrataciones). iii. Experiencia en el puesto de tres (3) años en el Sector Público en labores legales y/o de contrataciones. iv. Experiencia mínima como Especialista, ya sea en el Sector Público o Privado v. Requisito Adicional: Certificación Osce renovada y vigente.
Competencias	Proactividad, Analítico, Trabajo en equipo, Gestión por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Legislación y Gestión Pública actualizada, Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Estudios de Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

ANALISTA ADMINISTRATIVO
Código: ANALISTA - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de tres (3) años en la función o la materia (en actividades administrativas). III. Experiencia en el puesto de tres (3) años en el Sector Público. IV. Experiencia mínima como Analista, ya sea en el Sector Público o Privado . V. Requisitos adicionales: Certificación vigente y actualizada del OSCE.
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Administración, Economía, Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Normatividad Gubernamental actualizada, Normativa de Contrataciones, Manejo SIAF, SIGA, SEACE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Estudios especializados en Contrataciones, Estudios en Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico.

ASISTENTE DE TESORERIA - INGRESOS
Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia (En funciones contables o de tesorería). III. Experiencia laboral en el puesto de dos (2) años ya sea en el sector público o privado en funciones contables o de tesorería. IV. Nivel mínima de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia laboral acreditada en Oficina de Tesorería o Contabilidad, en entidades gubernamentales que lleven Contabilidad Gubernamental y SIAF-SP.
Competencias	Iniciativa, organización de la información, Planificación, Trabajo en equipo, Analisis, Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Contabilidad
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Contabilidad Gubernamental, conocimiento y manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos, seminarios o talleres de Tesorería o Contabilidad.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Basico

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Código: ESPECIALISTA - LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de dos (2) años en el sector público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado. V. Estar certificado por el OSCE obligatoriamente. VI. Experiencia acreditada en el uso del sistema SIGA, mínimo un (1) año.
Competencias	Análisis, orden, comprensión lectora, empatía, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en Normativa de Contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto vigente, SIGA, SIAF, SEACE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados y/o cursos de Especialización en Contrataciones del Estado no menor a 90 horas lectivas.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Código: ASISTENTE - LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de seis (6) meses ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de seis (6) meses en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de seis (6) meses en el sector público. IV. Experiencia mínima como Practicante Profesional ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Análisis, orden, comprensión lectora, empatía, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en Normativa de Contrataciones con el Estado, SIGA, SIAF, SEACE.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Taller en Contrataciones y/o cursos, Diplomas Gestión de la calidad (ISO 9001).
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Código: ESPECIALISTA - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años en la función o la materia. III. Experiencia laboral en el puesto de tres (3) años en el sector público. IV. Nivel mínimo de puesto: como Analista, ya sea en el sector público o privado. VI. Experiencia en Sistemas de Inversión Pública, presupuesto por resultados.
Competencias	Organización de información, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Confidencialidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Economía, Administración o carreras afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Proyectos de inversión, Presupuesto por Resultados y Presupuesto Público.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diploma de Especialización en Gestión Pública, Curso de Planeamiento Estratégico, Curso en Proyectos de Inversión, Presupuesto por Resultados y Presupuesto Público.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
Código: ESPECIALISTA - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de tres (3) años en el sector público. IV. Experiencia mínima como Analista, ya sea en el sector público o privado. VI. Experiencia en labores de Gestión por Procesos, Modernización del Estado, Cooperación Técnica.
Competencias	Liderazgo, toma de decisiones, y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Economía, Administración o Afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	En temas de Modernización del Estado, Planificación Estratégica, Cooperación técnica, Gestión por resultados, Racionalización y Presupuesto por Resultados.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado en Gestión Pública, Curso en Modernización del Estado o Planificación Estratégica, cooperación técnica o Presupuesto por Resultados.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

SECRETARIA
Código: SECRETARIA - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Confidencialidad, análisis, organización de la información, planificación, razonamiento verbal, autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior Completo (3 o 4 años) Egresado: Secretariado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Redacción, comunicación, archivo, ofimática y herramientas informáticas.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Redacción, Ofimática: nivel básico.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Código: ESPECIALISTA - INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cuatro (4) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de cuatro (4) años en el sector público. IV. Experiencia mínima como Analista, ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia en desarrollo de aplicaciones PHP y plataforma Microsoft. NET, Base de Datos Oracle y SQL Server. VI. Requisito Adicional: Experiencia deseable en programación de Webservices.
Competencias	Capacidad de Análisis y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software. Colegiatura vigente.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de programación en PHP, C#, Conocimiento de Metodología de desarrollo de software bajo la NTP 12207.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de Especialización en Ingeniería de Software, Curso de Programación Microsoft. Net en C#, Cursos de Base de Datos SQL Server y/o Oracle.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio. Inglés: Básico

ANALISTA PROGRAMADOR
Código: ANALISTA - INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia en desarrollo de aplicaciones plataforma Microsoft. NET C#, y Base de Datos Oracle y SQL Server.
Competencias	Capacidad de Análisis y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Metodología de desarrollo de software bajo la NTP 12207.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso de Programación Microsoft. Net C#. Cursos de Base de Datos SQL Server y/o Oracle.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio. Ingles: Basico

PROGRAMADOR WEB
Código: PROGRAMADOR - INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado. V. Experiencia en desarrollo de aplicaciones en PHP y/o plataforma Microsoft. NET, y Base de Datos Oracle y/o SQL Server.
Competencias	Capacidad de Análisis y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Metodología de desarrollo de software bajo la NTP 12207.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de Programación en PHP Cursos de Base de Datos SQL Server y/o Oracle.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio. Ingles: Basico.

TRABAJADOR SOCIAL
Código: TRABAJADOR - RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia (Trabajador (a) Social). III. Experiencia en el puesto de dos (2) años en el sector público en el área de Recursos Humanos. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Análisis, adaptabilidad, dinamismo, creatividad y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Trabajo Social o Asistente Social.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Humanos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado en Seguridad y Salud en el trabajo. Diplomado en Recursos Humanos. Curso de Habilidades Interpersonales.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA LEGAL
Código: ESPECIALISTA - RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia (Área legal y Recursos Humanos). III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Análisis, adaptabilidad, comprensión lectora, redacción y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Laboral Público o Privado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Legislación Laboral Régimen del Servicio Civil
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico.

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO - RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia (Labores administrativas). III. Nivel mínimo de puesto: como Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Adaptabilidad, orden, trabajo en equipo, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica básica incompleta (1 o 2 años): Computación o Secretariado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Archivo, digitalización de documentos, trámite documentario.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso de Digitalización y archivo. Curso de Office
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASESOR ADMINISTRATIVO
Código: ASESOR - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- a) Proponer y elaborar procedimientos, directivas, instructivos y otros documentos de gestión administrativa.
- b) Elaborar resoluciones administrativas propias y solicitadas por las unidades orgánicas.
- c) Realizar el seguimiento e implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional y Auditorías realizadas acorde con las normas y sistemas administrativos.
- d) Monitorear y evaluar la implementación y cumplimiento de la normativa interna (Resoluciones, procedimientos, directivas e instructivos) así como la normativa gubernamental de cumplimiento obligatorio.
- e) Revisar, evaluar y elaborar los informes y documentos previamente, para la suscripción del Secretario Administrativo.
- f) Asesorar y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en la AMAG.
- g) Asistir en las acciones técnico normativas propias de la Secretaría Administrativa.
- h) Otras funciones encomendadas por el Secretario Administrativo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO
Código: ANALISTA - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- a) Analizar, proponer y elaborar instrumentos de gestión orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad en los procesos desarrollados por la Secretaría Administrativa.
- b) Realizar el seguimiento de los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas, y su oportuna atención, verificando el cumplimiento de la normativa interna y de la Ley y el reglamento de Contrataciones vigentes.
- c) Registrar y actualizar en la base de datos, los contratos derivados de los procesos de selección convocados por la Academia de la Magistratura.
- d) Controlar los plazos contractuales pactados con los proveedores, así como verificar el cumplimiento de los TDRs para la aplicación de las penalidades.
- e) Elaborar según la pertinencia, los documentos que brinden respuesta a las solicitudes de acceso a la información requeridas en el marco normativo de "Acceso a la información Pública", además, de brindar respuesta a las consultas de Instituciones externas.
- f) Coordinar y controlar la programación de la capacitación del personal administrativo a cargo de la Secretaría Administrativa, en el marco de la optimización de la Gestión Administrativa de la AMAG.
- g) Desarrollar mecanismos sistematizados para mantener actualizados la base de datos de las Resoluciones, Directivas, Lineamientos e instrumentos de gestión de la AMAG.
- h) Otras funciones asignadas por el Secretario Administrativo.

ASISTENTE DE TESORERÍA - INGRESOS
Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD Y FINANZAS

- a) Analizar y elaborar la información para la provisión de cuentas incobrables y elaborar los expedientes con proyecto de resolución para tramites de castigo de deuda según directiva vigente.
- b) Crear, registrar y realizar el mantenimiento de los cursos académicos en el aplicativo SGA-Tesorería y de las cuentas de los discentes, elaborar y registrar el recibo diario de los ingresos recaudados, de las resoluciones de exclusión de cursos y resoluciones de castigo de deudas.
- c) Recopilar y cruzar información, analizar y realizar el mantenimiento de la cartera de deudores, conciliar mensualmente la información de ingresos con el area contable.
- d) Identificar e informar sobre deudores, realizar gestiones de cobranza, conciliar la deuda y preparar los proyectos de cartas de cobranza.
- e) Realizar con el Area de Contabilidad, la conciliación entre el saldo de Balance Financiero y el Saldo de balance presupuestario por fuente de financiamiento, y elaborar la documentación para el registro de las diferencias, en cuanto corresponda.
- f) Atender telefonicamente consultas sobre información relativa a deudas de discentes.
- g) Archivar y llevar el control del acervo documentario de los cursos académicos, de discentes y llevar el control de las carpetas.
- i) Apoyar en las labores de giros, pagos y depositos.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Código: ESPECIALISTA - LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- a) Realizar los procedimientos de contrataciones menores a 8 UIT, incluyendo las adquisiciones por Acuerdo Marco, gestionando las mismas desde la elaboración de las actividades preparatorias, ordenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) hasta la contratación y su seguimiento.
- b) Realizar las indagaciones de mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de las contrataciones menores a 8 UIT, así como identificar de oferta y demas condiciones relevante para la contratacion.
- c) Registrar la informacion de los procedimientos de selección el en SEACE.
- d) Gestionar los procedimientos de selección programados y no programados, desde los actos preparatorios hasta la contratación y elaboración de ordenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- e) Realizar indagaciones y/o analisis del mercado de proveedores para la determinacion del valor referencial de los procedimientos de selección así como identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluacion, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- f) Registrar las ordenes de compra y de servicios menores a 8 UIT de acuerdo al formato de OSCE para su registro mensual en el SEACE.
- g) Brindar asistencia tecnica a los organos y unidades organicas en la elaboracion de requerimientos de compra o servicios asi como en la determinacion de terminos de referencia o especificaciones técnicas.
- h) Elaborar informes y/o otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad; asi como el calculo de las penalidades.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Código: ASISTENTE - LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- a) Verificar los expedientes de ejecucion contractual que ingresan a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial de las diferentes unidades organicas de la Academia de la Magistratura.
- b) Seguir la ejecución contractual de los expedientes y/o contratos suscritos
- c) Realizar las coordinaciones entre el área usuaria y los proveedores y/o contratistas, sobre la ejecución contractual.
- d) Elaborar un reporte mensual sobre los expedientes de ejecución contractual tramitados, observados y pendientes.
- e) Custodiar los documentos relacionados a los expedientes de ejecución contractual.
- f) Emitir las constancias de bienes y servicios solicitadas por los proveedores y/o contratistas.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO
Código: ESPECIALISTA - PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- a) Formular, planificar e implementar lineamientos para el desarrollo organizacional en el proceso de modernización del Estado.
- b) Conducir el diseño, el rediseño y la implementación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa de la Academia de la Magistratura.
- c) Coordinar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura en materia de modernización, mejora continua y desarrollo organizacional.
- d) 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 relacionados, orientando a la modernización de la gestión del Estado.
- e) Elaborar y proponer normas y directivas administrativas necesarias para la optimización de la gestión de la Academia de la Magistratura y su desarrollo organizacional, en concordancia con las emitidas por los Órganos rectores de los Sistemas Administrativos.
- f) Coordinar y ejecutar actividades de cooperación técnica nacional e internacional, alineado a los objetivos institucionales.
- g) Elaborar informes técnicos y el seguimiento correspondiente, de convenios y acuerdos de carácter nacional e internacional, y otros en el ámbito su competencia.
- h) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- i) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de su competencia.
- j) Otras actividades que le asigne el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto dentro del ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Código: ESPECIALISTA - PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- a) Analizar, coordinar, desarrollar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional en coordinación con el ente rector CEPLAN, y su articulación con el Plan de Desarrollo Nacional para su aprobación por el pliego de la AMAG y su cumplimiento por parte de las dependencias de la Entidad.
- b) Proponer la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección y los planes nacionales.
- c) Participar en el asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- d) Participar en la asistencia técnica especializada a los órganos y unidades orgánicas en materia de planeamiento estratégico.
- e) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planificación SINAPLAN.
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y preparar los informes respectivos.
- g) Las demás funciones que le encargue el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA
Código: SECRETARIA - PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- a) Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- b) Mantener actualizado los archivos y cautelar la documentación confidencial correspondiente.
- c) Elaborar el despacho para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento permanente.
- d) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
- e) Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- f) Realizar fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- g) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la entidad de forma ordenada.
- h) Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Oficina de Planificación y Presupuesto facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- i) Las demás funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: ESPECIALISTA - INFORMÁTICA

- a) Diseñar, implementar y supervisar el uso de una metodología estandar para la administración del ciclo de vida los sistemas de información de la institución.
- b) Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la institución, así como brindar asesoría especializada en el uso del Sistema de Gestión Académica y Sistema de Trámite Documentario.
- c) Realizar y/o coordinar con terceros, las modificaciones necesarias a los aplicativos informáticos, en base a los requerimientos de los usuarios, específicamente de los requerimientos del Sistema de Gestión Académica, Sistema de Trámite Documentario y otros.
- d) Diseñar, elaborar y ejecutar los controles de calidad a los aplicativos desarrollados, específicamente al Sistema de Gestión Académica, Sistema de Trámite Documentario y otros.
- e) Desarrollar servicios web que permitan la interoperabilidad con otras instituciones y que hagan más eficiente el uso de los sistemas de información, como son el Sistema de Gestión Académica, Sistema de Trámite Documentario y otros.
- f) Elaborar y mantener actualizado el análisis integral de la situación de los aplicativos a fin de planificar el desarrollo de nuevos sistemas de información incluido el mantenimiento de los mismos.
- g) Supervisar el mantenimiento, actualización y conservación de la documentación y código fuente de todos los sistemas desarrollados.
- h) Administrar la Base de Datos del Sistema Integrado de Gestión Académica brindando un soporte técnico especializado, así como la base de Datos de otros sistemas informáticos.
- i) Brindar soporte especializado en los aplicativos desarrollados, a los usuarios de la institución.
- j) Participar en la formulación y estandarización de las especificaciones técnicas de requerimientos para la adquisición de software y hardware.
- k) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información en los procesos a su cargo.
- l) Otras funciones encargadas por la Subdirección.

PROGRAMADOR WEB

Código: PROGRAMADOR - INFORMÁTICA

- a) Ejecutar las actividades de análisis, diseño, programación, validación de código fuente y pruebas del Sistema de Trámite Documentario y Aula Virtual.
- b) Brindar mantenimiento y soporte técnico al Aula Virtual y al Sistema de Trámite Documentario.
- c) Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo de los sistemas de información.
- d) Participar en reuniones de trabajo sobre mejoras de los sistemas de información.
- e) Apoyar en la implementación del Sistema de Trámite Documentario.
- f) Otras funciones encargadas por la Subdirección.

ANALISTA PROGRAMADOR

Código: ANALISTA - INFORMÁTICA

- a) Brindar soporte técnico en el Sistema de Gestión Académico.
- b) Analizar y desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo a la necesidad de los usuarios de la AMAG.
- c) Desarrollar documentación técnica de las nuevas aplicaciones desarrolladas, así como actualizar aquellas que se encuentran desarrolladas.
- d) Ejecutar pruebas funcionales y unitarias para las aplicaciones en mantenimiento.
- e) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia para mejorar los sistemas de información.
- f) Actualizar la documentación técnica y código fuente a través del Team Foundation Server.
- g) Otras funciones encargadas por la Subdirección.

TRABAJADOR SOCIAL

Código: TRABAJADOR - RECURSOS HUMANOS

- a) Coordinar y organizar eventos para el bienestar del personal de la Academia de la Magistratura.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Bienestar Social de la Academia de la Magistratura.
- c) Gestionar y ejecutar las actividades programadas en el plan de Bienestar Social.
- d) Gestionar, elaborar y organizar los programas sociales de integración y promoción social, que contribuyen a la mejora del clima laboral de la institución.
- e) Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y seguridad social.
- f) Organizar y ejecutar acciones para la conformación para la conformación del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinar con los miembros, la realización de acciones de bienestar, derivados de los acuerdos del comité.
- g) Proponer a la Subdirección de Recursos Humanos, políticas que orienten las actividades de bienestar social personal.
- h) Gestionar con la corredora de seguros, con relación al Seguro Vida Ley, Seguro Fola, EPS, etc.
- i) Efectuar gestiones y realizar trámites del personal en entidades de ESSALUD, EPS (Inscripciones, subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, sepelio entre otros), rectificación de datos, cambio de centro asistenciales, lactancias, etc.
- j) Otras funciones a fines a su especialidad que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos.

ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA - RECURSOS HUMANOS

- a) Brindar asesoría legal en materia laboral al personal CAS y 728.
- b) Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones en materias de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, y otros.
- c) Emitir opinión técnica legal en temas de competencia de la Subdirección de Recursos Humanos, cumpliendo y aplicando las normas de procedimientos relacionados al sistema de personal.
- d) Elaborar los contratos de personal en todas sus modalidades; así como los convenios de prácticas pre profesional y profesional, dándoles trámite legal para cumplir con la normatividad vigente.
- e) Proyectar directivas y/o lineamientos de la Subdirección de Recursos Humanos para el mejor desarrollo de las funciones.
- f) Coordinar y realizar seguimiento de los informes y proyectos emitidos, con las áreas competentes.

- g) Participar en la elaboración de Documentos de Gestión.
 h) Apoyar en los tramites de deslinde o procesos de responsabilidades administrativas de competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.
 i) Otras funciones que sean encomendadas por la Subdirectora de Recursos Humanos.

APOYO ADMINISTRATIVO
Código: APOYO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS

- a) Realizar el seguimiento y monitoreo de los documentos emitidos por la Subdirección de Recursos Humanos.
 b) Organizar, registrar y sistematizar la documentación emitida y recibida por la Subdirección de Recursos Humanos.
 c) Llevar control de las boletas de pago del personal y realizar la entrega respectiva.
 d) Elaborar constancias y certificados de trabajo, para ser suscrita por la Subdirección de Recursos Humanos.
 e) Registrar las papeletas de salida (Comision, atencion medica y permisos personales) y compensaciones por labores extraordinarias de los trabajadores de la AMAG).
 f) Verificar y validar la asistencia diaria del personal de la AMAG.
 g) Elaborar los files concernientes a la Subdirección de Recursos Humanos, para el archivo de la documentación.
 h) Elaborar informes, memorandos, cartas y/o oficios de la Subdirección de Recursos Humanos.
 i) Otras funciones que sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ASESOR ADMINISTRATIVO
Código: ASESOR - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 7,200.00 (Siete Mil Doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA ADMINISTRATIVO
Código: ANALISTA - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE DE TESORERIA - INGRESOS
Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD Y FINANZAS

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrosientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Código: ESPECIALISTA - LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN EJECUCION CONTRACTUAL
Código: ASISTENTE - LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Código: ESPECIALISTA - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO
Código: ESPECIALISTA - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

SECRETARIA

Código: SECRETARIA - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: ESPECIALISTA - INFORMÁTICA

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

PROGRAMADOR WEB

Código: PROGRAMADOR - INFORMÁTICA

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA PROGRAMADOR

Código: ANALISTA - INFORMÁTICA

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

TRABAJADOR SOCIAL

Código: TRABAJADOR - RECURSOS HUMANOS

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA - RECURSOS HUMANOS

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO - RECURSOS HUMANOS

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 26 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 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	Miercoles 24 de julio de 2019	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Jueves 01 de agosto de 2019	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Jueves 01 de agosto de 2019	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática

4	Recepción Curricular	Jueves 15 de agosto de 2019 de 09.00 a 13:00 y de 14:00 a 17.00 horas.	Recepción en la sede principal institucional (Jr. Camaná 669, Lima) / Secretario de la Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
5	Revisión y Evaluación Curricular	Viernes 16, 19 y 20 de agosto de 2019	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Miercoles 21 de agosto de 2019	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Miercoles 21 de agosto de 2019	
8	Entrevista Personal	Jueves 22 de agosto de 2019	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Viernes 23 de agosto de 2019	
10	Publicación de resultado final	Viernes 23 de agosto de 2019	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Lunes 26 de agosto de 2019	Subdirección de Recursos Humanos

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:

ASESOR ADMINISTRATIVO

Código: ASESOR - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

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

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Código: ANALISTA - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

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

ASISTENTE DE TESORERÍA - INGRESOS

Código: ASISTENTE - CONTABILIDAD Y FINANZAS

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

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

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Código: ESPECIALISTA - LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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

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

ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Código: ASISTENTE - LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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

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

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Código: ESPECIALISTA - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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

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

ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO

Código: ESPECIALISTA - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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

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

SECRETARIA

Código: SECRETARIA - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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

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

EPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: ESPECIALISTA - INFORMÁTICA

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

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

PROGRAMADOR WEB

Código: PROGRAMADOR - INFORMÁTICA

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

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

ANALISTA PROGRAMADOR

Código: ANALISTA - INFORMÁTICA

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

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

TRABAJADOR SOCIAL

Código: TRABAJADOR - RECURSOS HUMANOS

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

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

ESPECIALISTA LEGAL

Código: ESPECIALISTA - RECURSOS HUMANOS

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO

Código: APOYO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae

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

OBSERVACIÓN: No se podrá postular a más de un puesto y se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores a 10 años de antigüedad.

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 (10 años de antigüedad). Cada información declarada en el curriculum vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.
- 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 Nº 002-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASESOR ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE DE TESORERIA, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR, UN (1) PROGRAMADOR WEB, UN (1) TRABAJADOR SOCIAL, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO.

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	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 Nº 002-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASESOR ADMINISTRATIVO, UN (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO, UN (1) ASISTENTE DE TESORERIA, UN (1) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, UN (1) ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL, UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UNA (1) SECRETARIA, UN (1) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR, UN (1) PROGRAMADOR WEB, UN (1) TRABAJADOR SOCIAL, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o

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