



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASESOR PARA LA IMPLEMENTACION DE POLÍTICAS, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA, UN (1) ARTICULADOR DE COMUNICACIONES, UN (1) ESPECIALISTA PARA EL PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO Y EVALUACIONES, UN (1) ESPECIALISTA INFORMÁTICO EDUCATIVO, UN (1) ESPECIALISTA METODÓLOGO Y DE DESARROLLO DE CONTENIDOS, UN (1) ANALISTA LEGAL, DOS (2) ANALISTAS PAP, DOS (2) ESPECIALISTAS ACADÉMICOS, DOS (2) ANALISTAS ACADÉMICOS, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PIURA, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veintidos (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 para la implementación de políticas	:	Dirección General
Especialista Legal	:	Dirección General
Especialista en Cooperación Técnica	:	Dirección General
Articulador de Comunicaciones y Relaciones Públicas	:	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Especialista para el proceso de Registro Académico y Evaluaciones	:	Dirección Académica
Especialista Informático Educativo	:	Dirección Académica
Especialista Metodólogo y de Desarrollo de Contenidos	:	Dirección Académica
Analista Legal	:	Dirección Académica
Analista PAP	:	Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Especialista Académico	:	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes
Analista Académico	:	Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso
Asistente Académico - Sede Puno	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede Cusco	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede Piura	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede Junín	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede Huanuco	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede La Libertad	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede Lambayeque	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede Arequipa	:	Dirección Académica

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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS
Código: ASESOR - DIRECCIÓN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de seis (06) años (como abogado titulado y colegiado), ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica de cinco (5) años en la función o la materia (materia legal y/o jurídica en el sector público o privado). iii. Experiencia en el puesto de cuatro (4) años en el sector público, en labores de materia legal y/o administrativa en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista en el sector público o privado. v. Deseable desempeño como docente o jefe de practicas en entidad de Educación Superior.
Competencias	Análisis, dinamicos, responsabilidad y creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho, con colegiatura y habilitación profesional. Maestría: Egresado de maestría en Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimientos en Derecho Constitucional y/o en Sistematización Jurídica y/o Gestión Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Estudios de Especialización en materia de Derecho Administrativo, y/o Derecho Constitucional y/o Gestión Pública.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Basico.

ESPECIALISTA LEGAL
Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, minimo de cinco (5) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de cuatro (4) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto, de cuatro (4) años en el sector público. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado. v. Experiencia en el sistema de administración de justicia, en especial en labores de asistencia y/o asesoría legal.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Gestión Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Basico.

ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA
Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general mínimo de cinco (5) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica mínimo de cuatro (4) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de cuatro (4) años, en el sector público, preferentemente en entidades vinculadas al sistema de justicia. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente, ya sea en el sector público o privado. v. Organización de información, planificación. vi. En caso la profesión que ostenta exija colegiatura para ejercer, se considera requisito para dicha profesión.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Economía, Administración, Derecho, Marketing, Relaciones Internacionales. Con colegiatura.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Cooperación Técnica Internacional y capacidad para emitir los informes de opinión técnica. Conocimiento de Diseño de Proyectos de Desarrollo. Conocimiento en Gestión Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Relaciones internacionales, Cooperación internacional, Desarrollo y Evaluación de proyectos.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico. Inglés: Intermedio.

ARTICULADOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Código: ARTICULADOR - DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo dos (02) años en la función o la materia (experiencia en la elaboración de contenidos de difusión en el campo corporativo, digital, televisivo y redes sociales). iii. Experiencia laboral en el puesto no menor de dos (2) años en el sector público, en el desarrollo y ejecución de estrategias y planes comunicacionales en el sector público, así como en el diseño de piezas gráficas y productos comunicacionales y piezas digitales internos y externos, con énfasis en el sistema de justicia. iv. Experiencia mínima como analista, ya sea en el sector público o privado. v. Orientación en elaboración de campañas de posicionamiento sobre aspectos institucionales.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, creatividad y liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ciencias de la Comunicación o Periodismo
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Ofimática, redacción y ortografía. Conocimiento de estrategias, planes y campañas en relaciones públicas
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Comunicación y relaciones interpersonales. Capacitación en gestión comunitaria y marketing digital. Capacitación en photoshop. Capacitación en diseño. Capacitación en trabajo en equipo. Estudios de especialización en diseño, marketing digital y contenidos.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA PARA EL PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO Y EVALUACIONES
Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de cinco (5) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de tres (3) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de tres (3) años en el sector público, en institución educativa superior con énfasis en el sistema de justicia. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente, ya sea en el sector público o privado. v. Dominio de Plataforma MOODLE.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Educación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Procesos evaluativos de educación de adultos. Manejo de sistemas de gestión académica informatizados. Dominio de aula virtual. Conocimiento de SQL Server, Oracle, consultas a base de datos
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión de cursos virtuales en plataforma moodle y/o otras plataformas e.learning. Gestión por procesos y mejora continua. Formación de formadores.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio.

ESPECIALISTA INFORMÁTICO EDUCATIVO
Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica mínimo de cuatro (04) años, en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto de cuatro (4) años en el sector público, en institución educativa superior. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente, ya sea en el sector público o privado. v. Monitoreo académico en aula virtual en especial en plataforma MOODLE, administración, aplicación y sistematización de evaluaciones, tutorías a nivel post grado, gestión por indicadores, experiencia en la Administración de justicia (deseable). vi. Experiencia en asistencia de docencia y/o docencia a nivel superior.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. Con Colegiatura y Habilitación Profesional.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Capacitación de docentes en técnicas didácticas y nuevas tecnologías para la enseñanza. Informática educativa orientada a la información y capacitación de adultos. Elaboración de materiales didácticos y nuevas tecnologías. E-learning, cursos virtuales y TICs.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso de didáctica a nivel post grado. Formación de capacitadores. Gestión por procesos y mejora continúa
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Intermedio

ESPECIALISTA METODÓLOGO Y DE DESARROLLO DE CONTENIDOS
Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general mínimo de cinco (5) años, ya se en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica mínimo de cuatro (4) años en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de cuatro (4) años en el sector público, en institución de educación superior. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente, ya sea en el sector público o privado. v. Experiencia en el sistema de administración de justicia (deseable) y/o en coordinación de programas de educación, cursos, actividades de capacitación para adultos, así como en materiales de estudio al efecto. vi. Manejo de Plataforma MOODLE.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Educación con colegiatura y habilitación profesional.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Educación de adultos, Andragogía. Tecnología educativa, Gestión educativa. E-learning, cursos virtuales y TICs.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Programas, cursos, diplomados especializados en gestión académica y/o tecnología educativa y/o administración en educación.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ANALISTA LEGAL
Código: ANALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de dos (2) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de un (1) año, 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 el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en gestión académica a nivel de adultos.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho Constitucional. Derecho Administrativo.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Derecho Constitucional. Derecho Administrativo.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ANALISTA PAP
Código: ANALISTA - SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general mínimo de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica mínimo de dos (2) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como analista, ya sea en el sector público o privado. v. Manejo de Plataforma MOODLE, Experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. vi. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Educación, Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento en Gestión de la Capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA ACADÉMICO
Código: ESPECIALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo cinco (5) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo tres (3) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año en el sector público, en institución educativa superior. iv. Experiencia mínima como auxiliar o asistente, ya sea en el sector público o privado. v. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. vi. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Derecho, Educación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento de Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio.

ANALISTA ACADÉMICO
Código: ANALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL ASCENSO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo cinco (5) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo tres (3) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año en el sector público, en institución educativa superior. iv. Experiencia mínima como analista, ya sea en el sector público o privado. v. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. vi. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Educación, Derecho.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento de Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Intermedio.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de dos (2) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año, en el sector público. iv. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. v. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento en Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de dos (2) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año, en el sector público. iv. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. v. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento en Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PIURA
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de dos (2) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año, en el sector público. iv. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. v. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento en Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de dos (2) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año, en el sector público. iv. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable en experiencia labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. v. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento en Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de dos (2) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año, en el sector público. iv. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. v. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento en Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de dos (2) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año, en el sector público. iv. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. v. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento en Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de dos (2) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año, en el sector público. iv. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. v. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento en Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general, mínimo de tres (3) años, ya sea en el sector público o privado. ii. Experiencia laboral específica, mínimo de dos (2) años, en la función o la materia. iii. Experiencia laboral en el puesto de un (1) año, en el sector público. iv. Dominio de plataforma MOODLE, experiencia en el sistema de administración de justicia, deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. v. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio. Alto sentido de confiabilidad, responsabilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual) plataforma MOODLE. Conocimiento en Gestión de la capacitación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión académica y/o educativa.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASESOR PARA LA IMPLEMENTACION DE POLÍTICAS **Código: ASESOR - DIRECCIÓN GENERAL**

- a) Asesorar y apoyar en la participación, planeamiento y coordinación de estrategias y acciones que permitan mejorar el funcionamiento fluido de la gestión institucional en los sistemas y procesos en consonancia con las políticas públicas y el marco constitucional. Asimismo, apoyar en la implementación de los servicios para el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en el marco del gobierno digital.
- b) Apoyar al proceso de diseño, implementación, sistematización y monitoreo de los lineamientos y directrices para optimizar la gestión institucional a la luz de los marcos legales y procesos administrativos vigentes alineados, al enfoque de modernización y gestión de calidad, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- c) Atender los expedientes de contratación de docentes que se remitan a la Dirección General para su aprobación, evaluándolos y emitiendo opinión, en el marco reglamentario académico - administrativo.
- d) Emitir opinión técnica en temas de implementación de las políticas en especial las vinculadas al gobierno digital e integridad, elaborando informes, según lo dispuesto por la Dirección General.
- e) Orientar a la Dirección General en torno a los informes de evaluación emitidos por las áreas técnicas de planificación y presupuesto, respecto de la marcha institucional y el cumplimiento de las metas trazadas, formulando recomendaciones de mejora constante.
- f) Efectuar el seguimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección General y apoyar en la evaluación de su cumplimiento.
- g) Desempeñar las funciones que le encargue la Dirección General.

ESPECIALISTA LEGAL **Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN GENERAL**

- a) Apoyar en la elaboración y proyección de documentos relacionados a las funciones y competencias de la Asesora Legal.
- b) Apoyar en las consultas que formulen los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- c) Apoyar en el seguimiento de los informes emitidos por la Asesora Legal.
- d) Participar en comisiones de trabajo y formar parte de comités en representación de la Asesora Legal y/o Dirección General.
- e) Apoyar en la atención de temas administrativos y/o legales vinculados a las atribuciones de la Asesora Legal.
- f) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne la Dirección General.

ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA **Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN GENERAL**

- a) Identificar oportunidades de creación de programas de educación y otros aspectos de necesidad e interés institucional con instituciones cooperantes internacionales para su concreción en los respectivos convenios.
- b) Coordinar con las instancias de la AMAG para implementar programas de becas internacionales a fin de alcanzar los objetivos de las alianzas.
- c) Coordinar con las instancias gubernamentales pertinentes las acciones relacionadas con programas de formación y capacitación internacional.
- d) Diseñar proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a los lineamientos de cooperación internacional de la AMAG.
- e) Hacer seguimiento a las actividades de cooperación técnica y relaciones internacionales y proponer las mejoras oportunas.
- f) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne la Dirección General.

ARTICULADOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS **Código: ARTICULADOR - COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

- a) Formular, proponer y supervisar la ejecución de la estrategia de comunicaciones entre la Academia de la Magistratura y los medios de comunicación nacional e internacional, así con entidades del entorno de la AMAG, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de las actividades institucionales.
- b) Elaborar el Plan de Comunicaciones de la Oficina.
- c) Elaborar, coordinar y gestionar la edición, diagramación y difusión del Boletín Institucional.
- d) Elaborar, articular y/o colaborar en todo tipo de publicación digital o impresa, campaña, avisos, spots publicitarios, así como cualquier material de interés institucional que se utilice como herramienta de difusión a los medios de comunicación, redes sociales o aplicaciones de mensajería instantánea.
- e) Supervisar y dirigir las comunicaciones en redes sociales reconocidas por la Academia de la Magistratura ante la Secretaría de Gobierno Digital - SGDI.
- f) Apoyar en el desarrollo de la política de protocolo de la institución, así como las acciones protocolares de la institución y brindar atención a personalidades de organismos nacionales y del exterior.
- g) Coordinar y supervisar la generación de contenidos para canales digitales propios y de medios impresos.
- h) Redactar notas periodísticas y elaboración de entrevistas y elaborar y coordinar en el diseño y diagramación de materiales comunicacionales de las diferentes actividades académicas de la institución así como de los actos protocolares de la Alta Dirección.
- i) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

ESPECIALISTA PARA EL PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO Y EVALUACIONES

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Brindar soporte a las subdirecciones académicas y coordinaciones de Sedes desconcentradas, en el proceso de registro académico que comprende el Sistema de Gestión Académica y evaluaciones en el aula virtual y su mejora continua.
- b) Realizar el seguimiento de los discentes matriculados y asignarlos al aula virtual.
- c) Recepcionar las preguntas objetivas y de desarrollo de las evaluaciones que entregan los docentes, a efecto de darles formato para su registro en el aula virtual, en los casos en que los equipos de los programas académicos tengan inconvenientes técnicos para hacerlo.
- d) Brindar el soporte técnico en caso que los equipos de los programas académicos tengan problemas en su publicación, realizando las propuestas de mejora para superar las debilidades advertidas.
- e) Verificar el oportuno cierre de las actividades académicas en el Sistema de Gestión Académica, generar las propuestas de directrices al efecto y de las mejoras que coadyuen al efecto.
- f) Administrar el banco de datos de registro académico de actividades académicas, discentes, docentes, de jueces y fiscales, según lo dispuesto por la Dirección Académica, generando los reportes de evaluación correspondientes.
- g) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ESPECIALISTA INFORMÁTICO EDUCATIVO

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Planificar y coordinar el proceso tecnológico de enseñanza - aprendizaje, para el logro de las competencias y perfiles de egreso establecidos en las mallas curriculares de los programas académicos, bajo un enfoque andragógico, en coordinación con el especialista metodológico.
- b) Planificar, organizar y coordinar tecnológicamente los contenidos establecidos en los silabos por competencias, las guías didácticas y/o materiales de estudio de los diversos programas académicos de la AMAG, asesorando a los docentes que los elaboran.
- c) Brindar asesoramiento en tecnología educativa a los docentes en la elaboración de rúbricas e instrumentos de evaluación de las actividades académicas programadas.
- d) Capacitar a los docentes en las tecnologías educativas con enfoque andragógico.
- e) Brindar apoyo en las tutorías de docentes y discente en el desarrollo en las actividades académicas y brindar el soporte tecnológico educativo para el adecuado uso y accesibilidad en la plataforma virtual de la Academia de la Magistratura.
- f) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ESPECIALISTA METODÓLOGO Y DE DESARROLLO DE CONTENIDOS

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Planificar, diseñar, ajustar, monitorear, supervisar y coordinar el proceso metodológico de enseñanza - aprendizaje para el logro de las competencias y perfiles de egreso establecidos en las mallas curriculares de los programas académicos, bajo un enfoque andragógico.
- b) Planificar, organizar y coordinar los silabos por competencias, las guías didácticas y/o materiales de estudio, monitoreando la calidad, pertinencia y actualidad de los contenidos desde la perspectiva metodológica, asesorando a los docentes que los elaboran.
- c) Brindar asesoramiento a los docentes en la elaboración de rúbricas e instrumentos de evaluación de las actividades académicas programadas.
- d) Capacitar a los docentes en las metodologías de enseñanza-aprendizaje con enfoque andragógico.
- e) Monitorear el desenvolvimiento metodológico de los docentes durante la prestación de sus servicios.
- f) Acompañar a los docente en su proceso de autoevaluación de desempeño, a la mitad del proceso de enseñanza - aprendizaje del curso o actividad, y al final del mismo, proponiendo estrategias de mejora para su fortalecimiento.
- g) Emitir informes periódicos sobre el grado de avance en la mejora del servicio educativo desde la perspectiva metodológica, identificando debilidades y proponiendo mejoras.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ANALISTA LEGAL

Código: ANALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Apoyar en la elaboración y proyección de documentos resolutive respecto de la admisión de discentes en las actividades, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.
- b) Apoyar en la emisión de dictámenes e informes de opinión sobre los recursos de impugnación que se presenten a propósito de las actividades académicas, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- c) Brindar apoyo en la absolución de consultas de carácter académico - jurídico de competencia de la Dirección Académica.
- d) Sistematizar la solicitudes según su naturaleza, reclamos y sentido de la respuesta, coadyudando a contar con elementos objetivos que posibiliten la mejora del servicio educativo.
- e) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne la Dirección Académica.

ANALISTA PAP

Código: ANALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

- a) Proyectar las convocatorias de las actividades académicas para su difusión entre el público usuario.
- b) Evaluar el perfil de los postulantes a las actividades académicas para los fines de su admisión.
- c) Brindar orientación a los discentes para la superación de los problemas que afrontan en su proceso de enseñanza - aprendizaje.
- d) Apoyar la labor del docente en el manejo del aula virtual para la utilización adecuada de los aplicativos y otras herramientas que se debe utilizar en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e) Verificar en el SGA el pago de derechos académicos de los postulantes admitidos para solicitar la exclusión de aquellos que no cumplieron con el pago respectivo.
- f) Monitorear el desarrollo de la actividad académica de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Academia de la Magistratura para lograr su ejecución de acuerdo al cronograma previsto.
- g) Verificar antes de la realización de la sesión presencial que el aula cuente con los elementos necesarios para que la actividad se realice sin contratiempo alguno.
- h) Verificar durante la ejecución de las sesiones presenciales el registro de asistencia y el desarrollo de los temas del sílabo para coadyudar a logro de los objetivos de actividad académica.

- i) Formular informes evaluativos de las actividades académicas que se le encomienden, identificando fortalezas, debilidades para formular propuestas de mejor continua.
- j) Coadyugar a la identificación de nuevas necesidades de capacitación para formular propuestas temáticas que enriquezcan y/o actualicen las mallas de estudios.
- k) Analizar las solicitudes presentadas por discentes y proyectar el pronunciamiento para cumplir con su atención en el plazo establecido en el Reglamento del Régimen de Estudios.
- l) Verificar en la plataforma virtual que el docente haya calificado y subido las asistencias para los fines de la emisión de la certificación.
- l) Otras funciones que disponga el Subdirector vinculadas a su función.

ESPECIALISTA ACADÉMICO

Código: ESPECIALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES

- a) Identificar, promover y facilitar procesos de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada a nivel de la sede central y las sedes desconcentradas, tendentes a la estandarización de las actividades académicas que le son encomendadas durante las fases de su implementación, en el marco de los procedimientos y normativa vigentes.
- b) Acompañar a los discentes en su proceso de enseñanza-aprendizaje y brindar orientación y soporte para la superación de los problemas que le afrontan.
- c) Orientar la labor del docente, instruyendolo y capacitandolo en el manejo del aula virtual, la utilización de los aplicativos y otras herramientas que se utilizan en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- d) Asistir al docente en las acciones de inmersión y facilitación en las actividades académicas en las que participen.
- e) Facilitar y orientar la labor del docente, instruyendolo y capacitandolo en el manejo del aula virtual, la utilización de los aplicativos y otras herramientas que se utilizan en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- f) Monitorear el desarrollo de la actividad académica de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Academia de la Magistratura, informando sin dilación cualquier desviación o desajuste que la ponga en riesgo.
- g) Verificar el adecuado desenvolvimiento del discente, el cumplimiento de sus deberes, en particular en los supuestos de pago de derechos académicos, presentando los informes y reportes que impliquen la inmediata acción.
- h) Estar presente durante la ejecución de las sesiones presenciales que se le encomienden en su integridad atendiendo cualquier aspecto de su competencia y reportando inmediatamente lo que excedan a ella.
- i) Formular informes evaluativos de las actividades académicas que se le encomienden, identificando fortalezas, debilidades y formular propuesta de mejora continua.
- j) Coadyugar a la identificación de nuevas necesidades de capacitación y formular propuestas temáticas que enriquezcan y/o actualicen las mallas de estudios, presentando el proyecto de diseño didáctico.
- k) Analizar las solicitudes presentadas por discentes, docentes e interesados en general, atendiendolos directamente o proyectando el pronunciamiento, según corresponda, realizando las acciones tendientes a que el tramite quede atendido a cabalidad.
- l) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Subdirector del Programa.

ESPECIALISTA ACADÉMICO

Código: ESPECIALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

- a) Identificar, promover y facilitar procesos de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada a nivel de la sede central y las sedes desconcentradas, tendentes a la estandarización de las actividades académicas que le son encomendadas durante las fases de su implementación, en el marco de los procedimientos y normativa vigentes.
- b) Acompañar a los discentes en su proceso de enseñanza-aprendizaje y brindar orientación y soporte para la superación de los problemas que le afrontan.
- c) Orientar la labor del docente, instruyendolo y capacitandolo en el manejo del aula virtual, la utilización de los aplicativos y otras herramientas que se utilizan en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- d) Asistir al docente en las acciones de inmersión y facilitación en las actividades académicas en las que participen.
- e) Facilitar y orientar la labor del docente, instruyendolo y capacitandolo en el manejo del aula virtual, la utilización de los aplicativos y otras herramientas que se utilizan en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- f) Monitorear el desarrollo de la actividad académica de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Academia de la Magistratura, informando sin dilación cualquier desviación o desajuste que la ponga en riesgo.
- g) Verificar el adecuado desenvolvimiento del discente, el cumplimiento de sus deberes, en particular en los supuestos de pago de derechos académicos, presentando los informes y reportes que impliquen la inmediata acción.
- h) Estar presente durante la ejecución de las sesiones presenciales que se le encomienden en su integridad atendiendo cualquier aspecto de su competencia y reportando inmediatamente lo que excedan a ella.
- i) Formular informes evaluativos de las actividades académicas que se le encomienden, identificando fortalezas, debilidades y formular propuesta de mejora continua.
- j) Coadyugar a la identificación de nuevas necesidades de capacitación y formular propuestas temáticas que enriquezcan y/o actualicen las mallas de estudios, presentando el proyecto de diseño didáctico.
- k) Analizar las solicitudes presentadas por discentes, docentes e interesados en general, atendiendolos directamente o proyectando el pronunciamiento, según corresponda, realizando las acciones tendientes a que el tramite quede atendido a cabalidad.
- l) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Subdirector del Programa.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede Puno, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro Académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo en especial de aquellos morosos.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede Cusco, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro Académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo en especial de aquellos morosos.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PIURA
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede Piura, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro Académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo en especial de aquellos morosos.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede Junin, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro Académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.

- e) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo en especial de aquellos morosos.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede Huanuco, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro Académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo en especial de aquellos morosos.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede La Libertad, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro Académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo en especial de aquellos morosos.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede Lambayeque, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro Académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo en especial de aquellos morosos.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ASISTENTE ACADEMICO - SEDE AREQUIPA
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Asistir en el proceso de gestión académica, a cargo de la Dirección Académica, para la organización, ejecución y monitoreo de las actividades académicas de los programas académicos que se ejecutan en el ámbito de la Sede Arequipa, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Registro Académico y Tesorería, dando cuenta a la Coordinación de Sede.
- c) Brindar tutoría a los discentes de las actividades académicas encomendadas y seguimiento individualizado en todo el proceso de su capacitación hasta el cierre de las mismas.
- d) Coordinar con los docentes la aplicación y calificación de los componentes evaluativos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Coordinación de la Sede a la que corresponde la actividad y realizar seguimiento para su oportuna atención y respuesta, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Realizar el seguimiento del oportuno pago de los derechos académicos de los discentes, según la actividad que corresponda, dando cuenta a la Subdirección a cargo en especial de aquellos morosos.
- g) Brindar orientación y apoyo a los docentes para el registro informatizado de su asistencia y la de los discentes a cargo.
- h) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ASESOR PARA LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS
Código: ASESOR - DIRECCIÓN GENERAL

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 28 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.

ESPECIALISTA LEGAL
Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN GENERAL

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 28 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 COOPERACIÓN TÉCNICA
Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN GENERAL

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 28 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.

ARTICULADOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Código: ARTICULADOR - COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

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 28 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 PARA EL PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO Y EVALUACIONES

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 28 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 INFORMÁTICO EDUCATIVO

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 28 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 METODOLÓGICO Y DE DESARROLLO DE CONTENIDOS

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 28 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.

ANALISTA LEGAL

Código: ANALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 28 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 PAP

Código: ANALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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 28 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 ACADÉMICO

Código: ESPECIALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES

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 28 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.

ANALISTA ACADÉMICO

Código: ANALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

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 28 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 ACADÉMICO - SEDE PUNO

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Puno
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 28 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Cusco
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 28 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PIURA

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Piura.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 28 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Junín
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 28 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Huánuco
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 28 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 28 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMABAYEQUE

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Lambayeque.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 28 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Sede Arequipa.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 28 de noviembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos 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	Miércoles 24 de julio de 2019	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 05 de agosto de 2019	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Lunes 05 de agosto de 2019	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Lunes 19 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	Martes 20, Miércoles 21 y Jueves 22 de agosto de 2019	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Viernes 23 de agosto de 2019	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Viernes 23 de agosto de 2019	
8	Entrevista Personal	Lunes 26 de agosto de 2019	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Martes 27 de agosto de 2019	
10	Publicación de resultado final	Martes 27 de agosto de 2019	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Miércoles 28 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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS

Código: ASESOR - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 - DIRECCIÓN GENERAL

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 COOPERACIÓN TÉCNICA

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN GENERAL

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.

ARTICULADOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Código: ARTICULADOR - COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

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 PARA EL PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO Y EVALUACIONES

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 INFORMÁTICO EDUCATIVO

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 METODÓLOGO Y DE DESARROLLO DE CONTENIDOS

Código: ESPECIALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 LEGAL

Código: ANALISTA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 PAP

Código: ANALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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 ACADÉMICO

Código: ESPECIALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES

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 ACADÉMICO

Código: ANALISTA - SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

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 ACADÉMICO - SEDE PUNO
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 ACADÉMICO - SEDE CUSCO
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 ACADÉMICO - SEDE PIURA
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 ACADÉMICO - SEDE JUNIN
Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 ACADÉMICO - SEDE HUANUCO

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA

Código: ASISTENTE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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 004-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASESOR PARA LA IMPLEMENTACION DE POLÍTICAS, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA, UN (1) ARTICULADOR DE COMUNICACIONES, UN (1) ESPECIALISTA PARA EL PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO Y EVALUACIONES, UN (1) ESPECIALISTA INFORMÁTICO EDUCATIVO, UN (1) ESPECIALISTA METODÓLOGO Y DE DESARROLLO DE CONTENIDOS, UN (1) ANALISTA LEGAL, DOS (2) ANALISTAS PAP, DOS (2) ESPECIALISTAS ACADÉMICOS, DOS (2) ANALISTAS ACADÉMICOS, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PIURA, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA.

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 004-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASESOR PARA LA IMPLEMENTACION DE POLÍTICAS, UN (1) ESPECIALISTA LEGAL, UN (1) ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA, UN (1) ARTICULADOR DE COMUNICACIONES, UN (1) ESPECIALISTA PARA EL PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO Y EVALUACIONES, UN (1) ESPECIALISTA INFORMÁTICO EDUCATIVO, UN (1) ESPECIALISTA METODÓLOGO Y DE DESARROLLO DE CONTENIDOS, UN (1) ANALISTA LEGAL, DOS (2) ANALISTAS PAP, DOS (2) ESPECIALISTAS ACADÉMICOS, DOS (2) ANALISTAS ACADÉMICOS, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PIURA, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUANUCO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA.

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