



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE LORETO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinador de la Sede Loreto : 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

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- e. 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.
- f. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- g. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR DE LA SEDE LORETO
Código: COORDINADOR DE LA SEDE LORETO - DIRECCION ACADEMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general de tres (03) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de dos (02) años en la función o la materia . iii. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público. iv. Experiencia mínima como Especialista, ya sea en el Sector Público o Privado. v. Deseable experiencia en el sistema de administración de justicia y/o en labores de docencia y tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. vi. Disponibilidad para laborar los días sábados.
Competencias	Liderazgo, organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado: Derecho, Educación, Administración. Colegiatura
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas a nivel pre y posgrado. Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (aula virtual).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	Programas o cursos especializados en gestión académica y/o gestión pública.
Conocimientos en Ofimática e Idiomas:	Ofimática: Nivel Básico. Idioma: Inglés Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Código: COORDINADOR DE LA SEDE LORETO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en la Sede Loreto, de acuerdo a la normativa y lineamientos institucionales.
- b) Organizar, ejecutar y monitorear las actividades académicas que se ejecutan en el ámbito de la Sede, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- c) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Subdirección a la que corresponde la actividad de acuerdo al Reglamento de Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo.
- d) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Sede, previa autorización del Director Académico.
- f) Informar a la Dirección Académica, de manera trimestral, el avance y resultado de las actividades académicas ejecutadas, que permitan su evaluación y mejora.
- g) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

COORDINADOR DE LA SEDE LORETO

Código: COORDINADOR DE LA SEDE LORETO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede desconcentrada de Loreto (Iquitos).
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	Miércoles 18 de septiembre de 2019	Presidencia del Consejo Directivo
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 23 de septiembre de 2019	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Lunes 23 de septiembre de 2019	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Lunes 07 de octubre 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	Miércoles 09 de octubre de 2019	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Jueves 10 de octubre de 2019	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Jueves 10 de octubre de 2019	
8	Entrevista Personal	Viernes 11 de octubre de 2019	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Lunes 14 de octubre de 2019	
10	Publicación de resultado final	Lunes 14 de octubre de 2019	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Miércoles 16 de octubre 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:

COORDINADOR DE LA SEDE LORETO

Código: COORDINADOR DE LA SEDE LORETO - 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 N° 005-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE LORETO

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 N° 005-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE LORETO

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 _____

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo

FECHA: _____

LA COMISIÓN EVALUADORA