



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO, UN (1) ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO, UN (1) ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE, UN (1) ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS, UN (1) ANALISTA LEGAL, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI, 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 HUÁNUCO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dieciocho (18) 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

Coordinador de Prensa y Protocolo	:	Presidencia del Consejo Directivo
Asistente en Trámite Documentario	:	Dirección General
Asistente de Recursos para el Desarrollo de Contenidos	:	Dirección Académica
Especialista en Desarrollo de Software	:	Subdirección de Informática
Asistente en Soporte de Eventos Académicos	:	Subdirección de Informática
Analista Legal	:	Dirección Académica
Coordinador de la Sede Cajamarca	:	Dirección Académica
Coordinador de la Sede Ucayali	:	Dirección Académica
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 Huánuco	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede La Libertad	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede Lambayeque	:	Dirección Académica
Asistente Académico - Sede Arequipa	:	Dirección Académica
Especialista en Modernización del Estado	:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Apoyo en Adquisiciones	:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial

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

COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO

Código: COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general siete (07) años, ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de cuatro (04) años, en la función o la materia. iii. Experiencia en el puesto de cuatro (04) años en el Sector Público en labores de Asesoría de Imagen de altos funcionarios, Gestión de la Imagen Corporativa, Manejo de Crisis y Redacción Periodística. v. Experiencia en instituciones de administración de justicia.
Competencias	Análisis, redacción, responsabilidad, proactividad y compromiso. Manejo de estrategias comunicacionales, comunicación escrita y oral, buena redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Asesoría de Imagen de altos funcionarios, Gestión de la Imagen Corporativa, Manejo de crisis y Redacción Periodística.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso y/o capacitación en comunicación institucional y gestión de la imagen institucional. Curso y/o capacitación en gestión del Plan de Comunicación y relación con los medios.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

Código: ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO - DIRECCIÓN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de un (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el puesto de Trámite Documentario en el Sector Público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente , ya sea en el Sector Público o Privado . V. Experiencia en Apoyo Administrativo.
Competencias	Capacidad de análisis y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Técnico en Computación o Técnico de Archivística.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Trámite Documentario.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Estudios especializados en Ofimática.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico.

ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS

Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Deseable experiencia en coordinación de capacitación para adultos y/o en elaboración de materiales de estudio.
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: Ingeniería de Sistemas e Informática, Educación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Educación de adultos, Andragogía, Tecnología Educativa, E-learning, TICs.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Tecnología Educativa o similares.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Código: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de Conocimiento de Metodología de Desarrollo de Software bajo la NTP 12207, UML, Gestión de Proyectos Informáticos, ISO 9001: 2008 de dos (2) años en el sector público. IV. Experiencia mínima como Analista, ya sea en el sector público o privado. V. Deseable experiencia en Desarrollo de Software y Base de Datos ORACLE y/o SQL Server.
Competencias	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o Ingeniería de Software.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento de Metodología de desarrollo de Software bajo la NTP 12207, UML, Gestión de Proyectos Informáticos, ISO 9001: 2008.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de Programación Microsoft.net y/o Java y/o PHP Curso de Base de Datos SQL Server y/o Oracle.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS
Código: ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de Conocimiento en Soporte de Hardware, Software de Ofimática, Streaming y en sistemas operativos de un (1) año en el sector público. IV. Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente ya sea en el sector público o privado. V. Disponibilidad para trabajar en el horario de martes a sábado de 09:00 a.m a 17:00 p.m
Competencias	Capacidad de análisis y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Técnico en Computación o Informática
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento en Soporte de Hardware, Software de Ofimática, Streaming y en sistemas operativos.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Soporte Técnico y/o Sistemas Operativos y/o reparación equipos de cómputo.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

ANALISTA LEGAL
Código: ANALISTA LEGAL - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de un (1) año en la función o la materia. III. Experiencia laboral en el puesto de Derecho un (1). VI. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia.
Competencias	Organización y proactividad, trabajo en equipo, análisis y trabajo bajo presión, orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Abogado Colegiatura: Sí
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Derecho
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Derecho Administrativo
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico

COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA
Código: COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de Coordinación, Ejecución y Dirección de Actividades Académicas a nivel de pregrado y posgrado un (1) año en el sector público. Conocimiento y Manejo de entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual) 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 o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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	Título: Derecho, Educación, Administración. Colegiatura: Sí
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Coordinación, Ejecución y Dirección de Actividades Académicas a nivel de pregrado 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	Ofimática: Básico

COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI
Código: COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de dos (2) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de Coordinación, Ejecución y Dirección de Actividades Académicas a nivel de pregrado y posgrado un (1) año en el sector público. Conocimiento y Manejo de entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual) 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 o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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	Título: Derecho, Educación, Administración. Colegiatura: Sí
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Coordinación, Ejecución y Dirección de Actividades Académicas a nivel de pregrado 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	Ofimática: Básico

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO
Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento y Manejo de Entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual). Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento en Gestión de la Capacitación. V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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). 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 ACADÉMICO - SEDE CUSCO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento y Manejo de Entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual). Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento en Gestión de la Capacitación. V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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). 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 ACADÉMICO - SEDE PIURA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento y Manejo de Entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual). Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento en Gestión de la Capacitación. V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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). 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 JUNÍN
Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNÍN - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento y Manejo de Entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual). Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento en Gestión de la Capacitación. V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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). 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 HUÁNUCO
Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUÁNUCO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento y Manejo de Entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual). Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento en Gestión de la Capacitación. V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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). 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 ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento y Manejo de Entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual). Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento en Gestión de la Capacitación. V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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). 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 ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento y Manejo de Entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual). Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento en Gestión de la Capacitación. V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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). 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 ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de dos (2) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de uno (1) año en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento y Manejo de Entornos Pedagógicos Virtuales (aula virtual). Experiencia en el puesto de un (1) año en el sector público: Conocimiento en Gestión de la Capacitación. V. Deseable experiencia en el Sistema de Administración de Justicia y/o en labores de docencia o tutoría en procesos de enseñanza - aprendizaje con adultos. VI. Disponibilidad para laborar 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). 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 EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
Código: ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de cinco (5) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia laboral específica de cuatro (4) años en la función o la materia. III. Experiencia en el puesto de tres (3) años en el sector público: Simplificación administrativa, Metodología de Gestión por Procesos, aplicaciones para el modelamiento de procesos y normativa legal vigente en materia de Sistema de Gestión de la Administración Pública y Modernización en la Gestión Pública. V. Nivel mínimo de puesto en el Sector Público o Privado de Analista. VI. Experiencia en Labores de Gestión por Procesos, Modernización del Estado, Cooperación Técnica.
Competencias	Liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Economía, Administración o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Simplificación administrativa, Metodología de Gestión por Procesos, aplicaciones para el modelamiento de procesos y normativa legal vigente en materia de Sistema de Gestión de la Administración Pública y Modernización en la Gestión Pública.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Programas o cursos en Especialización en Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Planificación Estratégica y/o Cooperación Técnica.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico.

APOYO EN ADQUISICIONES
Código: APOYO EN ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	I. Experiencia laboral general de tres (3) años ya sea en el Sector Público o Privado. II. Experiencia específica requerida para el puesto en el Sector Público o Privado un (1) año. III. Puesto mínimo en el Sector Público o Privado Auxiliar o Asistente. IV. Capacitación en Contrataciones con el Estado dentro de los últimos 5 años en el Sector Público. V. Experiencia en el Sector Pública de un (1) año en labores de Gestión Administrativas y Adquisiciones de Logística. VI. Estar certificado por el OSCE, experiencia en el uso del Sistema SIGA mínimo un año.
Competencias	Análisis, orden, cooperación, organización de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Contabilidad, Administración, Computación e Informática.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Conocimiento general del proceso de Contratación del Estado y su normativa.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Capacitación en Contrataciones con el Estado dentro de los últimos 5 años.
Conocimientos en Ofimática	Ofimática: Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO
Código: COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Coordinar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Apoyar en la formulación y ejecución de la estrategia de comunicaciones entre la Academia de la Magistratura y los medios de comunicación nacional e internacional, elaborando y difundiendo el material informativo que permita la adecuada cobertura de las actividades.
- c) Realizar notas de prensa previo y post a los eventos académicos y eventos oficiales de la institución, así como también brindar soporte en la realización de entrevistas a los voceros institucionales, a fin de que los mismos se realicen conforme a los objetivos de la AMAG.
- d) Apoyar en la ejecución de las actividades protocolares de la Presidencia y del Consejo Directivo, a efectos de posicionar el quehacer institucional de la Academia de la Magistratura y brindar atención a apersonalidades de organismos nacionales e internacionales.
- e) Colaborar con el desarrollo de campañas comunicacionales, avisos, spots publicitarios, y cualquier material de interés institucional que se utiliza como herramienta de difusión en los medios de comunicación y redes sociales, así como verificar el uso adecuado de la identidad gráfica de la AMAG.

- f) Monitorear y verificar el uso adecuado de las redes sociales de la Academia de la Magistratura, a efectos de contar con un adecuado manejo dichas redes.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG.

ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

Código: ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO - DIRECCIÓN GENERAL

- a) Registrar, clasificar y distribuir la documentación que recibe la entidad mediante el sistema de trámite documentario, para el trámite correspondiente.
- b) Verificar que la documentación recibida cuente con los requisitos exigidos en las normas vigentes para la correcta distribución y atención correspondiente.
- c) Orientar a los usuarios sobre los aspectos relacionados con los trámites que se realizan en la entidad, para brindar un buen servicio a los usuarios.
- d) Registrar y distribuir oportunamente los documentos físicos recibidos en trámite documentario a todos los órganos y unidades orgánicas de la AMAG.
- e) Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas de la central telefónica a los distintos órganos y unidades orgánicas de la AMAG.
- f) Elaborar informes, reportes y otros documentos relacionados al sistema de trámite documentario de la entidad, para un correcto seguimiento de los trámites
- g) Gestionar adecuadamente los documentos recibidos, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
- h) Otras funciones asignadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior..

ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS

Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Diagramar y digitalizar los materiales de estudio de los programas académicos.
- b) Asistir a los docentes en la búsqueda e integración de los recursos didácticos a incorporarse en los materiales de estudio.
- c) Capacitar a los docentes en el uso de recursos didácticos y uso de TICs en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Apoyar en el tratamiento de las guías didácticas o materiales de estudio.
- e) Otras funciones y acciones propias del puesto que le asigne el Director Académico.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

Código: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- a) Recopilar y procesar la información de los requerimientos de software de las áreas usuarias.
- b) Desarrollar y realizar el mantenimiento de software de gestión administrativa.
- c) Realizar y actualizar la documentación técnica de los software desarrollados o actualizados.
- d) Diseñar, elaborar y ejecutar los controles de calidad a los software de gestión administrativa.
- e) Mantener actualizado el código fuente de los software de gestión administrativa.
- f) Capacitación en el uso adecuado de los software de gestión administrativa.
- g) Brindar soporte especializado de los software desarrollados, a los usuarios de la institución.
- h) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de los procesos a su cargo.
- i) Desempeñar otras funciones afines que le asigne el Subdirector de Informática.

ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS

Código: ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- a) Brindar atención de soporte a los eventos académicos.
- b) Supervisar la operatividad de equipos en aulas académicas.
- c) Habilitar y/o monitorear la transmisión de video en vivo (streaming) o de Videoconferencias.
- d) Configurar y monitorear el correcto funcionamiento de los aplicativos que se ejecutan en las computadoras de las aulas.
- e) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- f) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- g) Coordinar con el área correspondiente la entrada y salida de equipos informáticos para eventos académicos.

g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ANALISTA LEGAL

Código: ANALISTA LEGAL - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Apoyar en la elaboración y proyección de documentos resolutivos, respecto de la admisión, exclusión y retiro de las actividades académicas, 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 de proyectos de resolución.
- c) Brindar apoyo en la absolución de consultas de carácter académico - jurídico de competencia de la Dirección Académica.
- d) Sistematizar las solicitudes según su naturaleza, reclamos y sentidos de respuestas, coadyuvando 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.

COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA

Código: COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en la Sede Cajamarca, de acuerdo a las normativas 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 vigentes.
- c) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Sudirección a la que corresponda la actividad, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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 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.

COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI

Código: COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en la Sede Ucayali, de acuerdo a las normativas 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 vigentes.
- c) Evaluar las solicitudes de los discentes dando cuenta a la Sudirección a la que corresponda la actividad, de acuerdo al Reglamento del Régimen de Estudios y Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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 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.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Aistir 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, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- 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 evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de 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.
- 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.
- 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 o Coordinador de Sede.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE CUSCO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Aistir 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, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- 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 evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de 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.
- 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.
- 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 o Coordinador de Sede.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PIURA

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PIURA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Aistir 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, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- 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 evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de 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.
- 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.
- 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 o Coordinador de Sede.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Aistir 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, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Regsitro 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 evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de 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.
- 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.
- 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 o Coordinador de Sede.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE JUNIN - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Aistir 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, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Regsitro 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 evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de 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.
- 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.
- 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 o Coordinador de Sede.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUÁNUCO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUÁNUCO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Aistir 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, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Regsitro 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 evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de 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.
- 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.
- 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 o Coordinador de Sede.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Aistir 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, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.

- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Regsitro 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 evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de 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.
- 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.
- 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 o Coordinador de Sede.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Aistir 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, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Regsitro 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 evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de 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.
- 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.
- 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 o Coordinador de Sede.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Aistir 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, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de las mismas, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- b) Elaborar informes de exclusión y retiro de discentes, realizando seguimiento de las resoluciones hasta su notificación a los discentes, Regsitro 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 evolutivos, realizando seguimiento para su oportuna publicación, aplicación y entrega y comunicación de notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- e) Realizar seguimiento de 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.
- 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.
- 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 o Coordinador de Sede.

ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO

Código: ESPECIALISTA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- a) Formular, planificar e implementar lineamientos para el desarrollo organizacional en el proceso de modernización del Estado.
- b) Conducir el diseño, el rediseño y la implementación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa de la Academia de la Magistratura.
- c) Coordinar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura en materia de modernización, mejora continua y desarrollo organizacional.
- d) Elaborar, actualizar y proponer los documentos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas sobre la materia: Estatuto, ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA, y otros relacionados, orientando a la modernización de la gestión del Estado.

- e) Elaborar y proponer normas y directivas administrativas necesarias para la optimización de la gestión de la Academia de la Magistratura y su desarrollo organizacional, en concordancia con las emitidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos.
- f) Coordinar y ejecutar actividades de cooperación técnica nacional e internacinal, alineado a los objetivos institucionales.
- g) Elaborar informes técnicos y el seguimiento correspondiente, de convenios y acuerdos de carácter nacional e internacional, y otros en el ámbito su competencia.
- h) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- i) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de su competencia.
- j) Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto dentro del ámbito de su competencia.

APOYO EN ADQUISICIONES

Código: APOYO EN ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- a) Apoyar en la realización de estudio de mercado, y de la elaboración de expedientes técnicos para adjudicaciones sin proceso y para los comités de selección, utilizando los medios de internet, vía telefónica, fax y presencial.
- b) Apoyar en la elaboración y sustentación de órdenes de servicios y de compra de acuerdo a las asignaciones presupuestales y a la clasificación de gasto en el Sistema computarizado del Programa SIGA_MEF, que utiliza la AMAG.
- c) Apoyar en la verificación y emisión de los formatos que sustentan las contrataciones, los mismos que deben estar adjuntos al expediente de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios de la AMAG.
- d) Apoyar en la actualización de tabla de proveedores en sistema SIGA-MEF y programación y consolidación del cuadro de necesidades.
- e) Verificar el estado de actividad de los proveedores de bienes y servicios de la AMAG, adjuntando el Registro Único de Contribuyente (RUC) correspondiente.
- f) Apoyar en el ordenamiento y fotocopiado de los diversos documentos sustentatorios de las Órdenes de Compra y Servicios, así como la distribución y registro de las mismas.
- g) Archivar documentación de los procesos de adquisiciones y reportar el estado del trámite de los requerimientos que se le encarga.
- h) Apoyar en el registro de información en el SEACE y publicación del PAC en el SEACE.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO

Código: COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

Código: ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO - 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 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS

Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS - 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 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

Código: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS

Código: ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

ANALISTA LEGAL

Código: ANALISTA LEGAL - 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 31 de diciembre 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.

COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA

Código: COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Cajamarca.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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.

COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI

Código: COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Pucallpa - Ucayali
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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.

ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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 ACADÉMICO - SEDE CUSCO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Av. El Sol s/n Oficina 5 del sótano del Palacio de Justicia - Cusco.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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 ACADÉMICO - SEDE PIURA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Calle Universitaria Manz. M Lote 8 y 9 Urb. Miraflores -Castilla PIURA.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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 ACADÉMICO - SEDE JUNIN - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Parra Del Riego N° 400 El Tambo – Huancayo - JUNIN.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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 HUÁNUCO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE HUÁNUCO - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. 28 de Julio N° 1360 - HUÁNUCO.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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 ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Pizarro N° 544 y Bolívar N° 547 - Trujillo.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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 LAMBAYAQUE

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYAQUE - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Calle San Jose N° 823 Chiclayo - LAMBAYEQUE.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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 ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA - DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Calle San Agustín # 108 Claustro Mayor de la U.N.S.A - Arequipa.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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.

ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 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.

APOYO EN ADQUISICIONES

Código: APOYO EN ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	Martes 24 de septiembre de 2019	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 27 de septiembre de 2019	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Viernes 27 de septiembre de 2019	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Lunes 14 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	Martes 15, Miércoles 16 y Jueves 17 de octubre de 2019	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Viernes 18 de octubre de 2019	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Viernes 18 de octubre de 2019	
8	Entrevista Personal	Lunes 21 de octubre de 2019	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Miércoles 23 de octubre de 2019	
10	Publicación de resultado final	Miércoles 23 de octubre de 2019	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Viernes 25 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 PRENSA Y PROTOCOLO
Código: COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

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

ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

Código: ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO - 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.

ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS

Código: ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS - 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 EN DESARROLLO DE SOFTWARE

Código: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

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

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

ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS

Código: ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

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

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

ANALISTA LEGAL

Código: ANALISTA LEGAL - 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.

COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA

Código: COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA - 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.

COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI

Código: COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI - 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 PUNO

Código: ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE PUNO - 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 ACADÉMICO - SEDE CUSCO - 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 ACADÉMICO - SEDE PIURA - 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 ACADÉMICO - SEDE JUNIN - 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 ACADÉMICO - SEDE HUANUCO - 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 ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD - 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 ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE - 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 ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA - 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 EN MODERNIZACION DEL ESTADO

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

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

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

APOYO EN ADQUISICIONES

Código: APOYO EN ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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

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

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 006-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO, UN (1) ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO, UN (1) ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE, UN (1) ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS, UN (1) ANALISTA LEGAL, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI, 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 HUÁNUCO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES.

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 006-2019-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE PRENSA Y PROTOCOLO, UN (1) ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO, UN (1) ASISTENTE DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE, UN (1) ASISTENTE EN SOPORTE DE EVENTOS ACADÉMICOS, UN (1) ANALISTA LEGAL, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE CAJAMARCA, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE UCAYALI, 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 HUÁNUCO, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LA LIBERTAD, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE LAMBAYEQUE, UN (1) ASISTENTE ACADÉMICO - SEDE AREQUIPA, UN (1) ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DEL ESTADO, UN (1) APOYO EN ADQUISICIONES.

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