



Academia de la Magistratura
Subdirección de Personal

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 003-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA DE SOPORTE ACADÉMICO, UN (1) ANALISTA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y UN (01) ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) personas bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Especialista de Soporte Académico	:	Dirección Académica
Analista de Actividades Académicas	:	Dirección Académica
Analista de Planificación y Presupuesto	:	Oficina de Planificación y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Comisión Evaluadora y la Sub Dirección de Personal, en lo que concierne a cada una.

4. Base Legal

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 2677, 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 declare la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Especialista en Soporte Académico
Código: ESPECIALISTA – PROFA

REQUISITOS	DETALLE
	i. Experiencia laboral general cinco (05) años ya sea en el Sector Público o Privado.

Experiencia	ii. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años como Asistente, ya sea en el Sector Público o privado. iii. Experiencia laboral específica dos (02) años en el Sector Público. Experiencia laboral en actividades educativas de acompañamiento y tutoría.
Competencias	Buen trato interpersonal, comunicación, organización, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Educación, Derecho, Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Diseño Curricular, Ley de Contrataciones del Estado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programas o cursos especializados en temas relacionados a la Gestión Educativa. Programas o cursos especializados en temas de Plataforma Virtual.
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma inglés	No aplica

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

Analista de Actividades Académicas

Código: ANALISTA – PCA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en el Sector Público. iii. Experiencia un (01) año como Asistente, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Buen trato interpersonal, comunicación, organización, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Administrador, Abogado o Ingeniero.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Manejo de Plataforma Virtual.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Programas o cursos especializados en temas relacionados a la Gestión Pública.
Conocimientos de Ofimática	Básico
Conocimientos del idioma inglés	No aplica

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

Analista de Planificación y Presupuesto
Código: ANALISTA – OPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica un (01) año en el Sector Público. iii. Experiencia un (1) año como Asistente, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Buen trato interpersonal, trabajo en situaciones bajo presión.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Economía, Administración, Ingeniería y otras.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en materia de Planificación y Presupuesto.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Diplomado en Administración o Gestión Pública Curso en Presupuesto Público Curso en Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF
Conocimientos de Ofimática	Excel Intermedio / Word y Power Point Básico
Conocimientos del idioma ingles	No aplica

(*) Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a 10 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/ CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Especialista en Soporte Académico

Código: ESPECIALISTA – PROFA

- a) Evaluar la ejecución de las actividades académicas y la metodología aplicada para estructurar un plan de mejora de la educación impartida.
- b) Planificar, coordinar y supervisar en forma conjunta con la Subdirección la ejecución de los procesos de admisión u otras actividades de naturaleza similar con el fin de verificar el correcto desarrollo de los procesos que involucran y el logro de metas y objetivos trazados.
- c) Apoyar en la planificación y coordinación del desarrollo de las actividades académicas organizadas por el PROFA con el fin de lograr la mejora continua del Programa.
- d) Elaborar informes y reportes técnicos que solicite la subdirección, relacionados con las acciones de su competencia.

- e) Elaborar en forma conjunta con la Subdirección el presupuesto anual y el plan operativo institucional.
- f) Proponer mejoras de la metodología aplicada en el Programa.
- g) Proponer y realizar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Programa.
- h) Brindar soporte y orientación a los usuarios del Programa respecto a todos los procesos académicos y administrativos propios del Programa con el objetivo de mejorar la calidad educativa.
- i) Brindar apoyo y orientación a los discentes respecto al uso de la plataforma virtual con el fin de proponer soluciones.
- j) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne su jefe inmediato.

Analista de Actividades Académicas

Código: ANALISTA – PCA

- a) Brindar apoyo y orientación a los discentes respecto al uso de la plataforma virtual con el fin de proponer soluciones.
- b) Coordinar las actividades académicas de la Sub Dirección y prestar apoyo en los requerimientos administrativos que soliciten los docentes y discentes.
- c) Elaborar informes y reportes programados de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas para la ejecución de los programas de la Subdirección.
- d) Participar en la planificación, coordinación y supervisión de los procesos de admisión u otras actividades de naturaleza similar con el fin de verificar su correcto desarrollo.
- e) Mantener permanente comunicación con los coordinadores de Sedes a fin de asegurar el correcto desarrollo de la actividad lectiva.
- f) Brindar acompañamiento a docentes y discentes a fin de absolver sus consultas respecto a las calificaciones obtenidas en las actividades académicas en las que se encuentren participando.
- g) Proyectar las comunicaciones que se remiten a los discentes sobre lo resuelto por el docente respecto a las recalificaciones interpuestas.
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo de solicitudes y participaciones de los discentes.
- i) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne su jefe inmediato.

Analista de Planificación y Presupuesto

Código: ANALISTA – OPP

- a) Apoyar en la programación y evaluación de actividades en la Unidad de Planificación y Unidad de Presupuesto.
- b) Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional.
- c) Apoyar en la formulación del presupuesto institucional.

- d) Apoyar en la elaboración de informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades de Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la elaboración de documentos técnicos vinculados a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f) Coordinar y ejecutar actividades especializadas de la Oficina de Planificación y Presupuesto, siguiendo instrucciones generales.
- g) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de la competencia de OPP.
- h) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a las actividades de naturaleza técnica administrativa.
- i) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Especialista en Soporte Académico

Código: ESPECIALISTA – PROFA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura - Jirón Camaná N° 669-Lima
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	Termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de julio de 2017(con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/ 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS

Analista de Actividades Académicas

Código: ANALISTA – PCA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura - Jirón Camaná N° 669-Lima
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	Termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de julio de 2017(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

Analista de Planificación y Presupuesto

Código: ANALISTA – OPP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Academia de la Magistratura - Jirón Camaná N° 669-Lima
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	Termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de julio de 2017(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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria	Miércoles 04 de abril de 2017	Presidencia del Consejo Directivo
2 Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	Viernes 07 de abril de 2017	Subdirección de Personal
3 Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura	Viernes 21 de abril de 2017	Comisión evaluadora / Subdirección de Informática
4 Recepción de curricular	Viernes 28 de abril de 2017 (09:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 17:00 pm horas)	Recepción en la sede principal institucional (Jr. Camana 669- Lima) Secretario de la comisión evaluadora
SELECCIÓN		
5 Revisión y evaluación curricular	Martes 02 de mayo de 2017	Comisión evaluadora
6 Publicación de postulante aptos	Miércoles 03 de mayo de 2017	
7 Publicación de postulantes preseleccionados y citación para entrevista personal	Miércoles 03 de mayo de 2017	
8 Entrevista personal	Jueves 04 de mayo de 2017	
9 Elevación del informe final por la comisión	Viernes 05 de mayo de 2017	
10 Publicación de resultado final	Viernes 05 de mayo de 2017	
SUSCRIPCIÓN		
11 Suscripción del contrato	Lunes 08 de mayo de 2017	Subdirección de Personal

VI. De la Etapa de Evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Especialista en Soporte Académico Código: ESPECIALISTA – PROFA

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

Analista de Actividades Académicas Código: ANALISTA – PCA

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

Analista de Planificación y Presupuesto Código: ANALISTA – OPP

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	20%	-	20
b.	Cursos y/o estudios de especialización	25%	-	25
c.	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	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 asignado.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación del Curriculum Vitae

Cada Postulante deberá presentar su respectivo curriculum vitae documentado, en el Jr. Camana 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 presentara 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 considerara solo los certificados y/o constancias de cursos 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, documentos de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- b) **Formación académica/ estudios experiencia laboral:** La información se presentara 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 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 presupuestarias.
- c) Otras debidamente justificadas.

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 003-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA DE SOPORTE ACADÉMICO, UN (1) ANALISTA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y UN (01) ANALISTA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

****Etapa sin puntaje**

NOMBRE Y APELLIDOS		CALIFICACION: APTO/NO
1		
2		
3		
4		

****Etapa con puntaje**

NOMBRE Y APELLIDOS		ORDEN DE	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			

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 PUBLICA CAS N° 003-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA DE SOPORTE ACADÉMICO, UN (1) ANALISTA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y UN (01) ANALISTA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

PUBLICACIÓN DE 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 de ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____

NOTA:

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

FECHA: _____

LA COMISION EVALUADORA