



Academia de la Magistratura
Subdirección de Personal

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 005-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE HUANUCO, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA – ANCASH Y UN (01) COORDINADOR DE LA SEDE PUNO.

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

Coordinador de la Sede Huánuco	:	Dirección Académica
Coordinador de la Sede Del Santa - Ancash	:	Dirección Académica
Coordinador de la Sede Puno	:	Dirección Académica

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

Coordinador de la Sede Huánuco
Código: COORDINADOR HUANUCO – DA

REQUISITOS	DETALLE
	i. Experiencia laboral general dos (02) años ya sea en el Sector Público o Privado.

Experiencia	ii. Experiencia laboral específica un (01) año en el Sector Público, en funciones equivalentes. iii. Experiencia un (1) año como Supervisor o Coordinador, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Análisis, Adaptabilidad, Autocontrol.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Administrador, Abogado o Ingeniero.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas, capacitación de adultos a nivel de pre y postgrado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	- Programas o cursos especializados en Gestión. - Programas o cursos especializados en Gerencia.
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma inglés	Básico

(*) 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.

Coordinador de la Sede Del Santa - Ancash

Código: COORDINADOR ANCASH – DA

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, en funciones equivalentes. iii. Experiencia un (1) año como Supervisor o Coordinador, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Análisis, Adaptabilidad, Autocontrol.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Administrador, Abogado o Ingeniero.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas, capacitación de adultos a nivel de pre y postgrado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	- Programas o cursos especializados en Gestión. - Programas o cursos especializados en Gerencia.

Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma ingles	Básico

(*) 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.

Coordinador de la Sede Puno
Código: COORDINADOR PUNO– DA

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, en funciones equivalentes. iii. Experiencia un (1) año como Supervisor o Coordinador, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	Organización de Información, Análisis, Adaptabilidad, Autocontrol.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Titulado: Administrador, Abogado o Ingeniero.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de coordinación, ejecución y dirección de actividades académicas, capacitación de adultos a nivel de pre y postgrado.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	- Programas o cursos especializados en Gestión. - Programas o cursos especializados en Gerencia.
Conocimientos de Ofimática	Intermedio
Conocimientos del idioma ingles	Básico

(*) 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:

Coordinador de la Sede Huánuco
Código: COORDINADOR HUANUCO – DA

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede Huánuco
- b) Ejecutar actividades académicas de la sede Huánuco.
- c) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Coordinador de la Sede Huánuco
Código: COORDINADOR HUANUCO – DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Huanuco
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	Termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 03 de noviembre de 2017(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 Del Santa - Ancash
Código: COORDINADOR ANCASH – DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Del Santa - Ancash
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	Termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 03 de noviembre de 2017(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 Puno
Código: COORDINADOR PUNO– DA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Puno
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato al termino del proceso de selección
	Termino: Desde la suscripción del Contrato hasta el 03 de noviembre de 2017(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

- d) Proponer docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Coordinar con los docentes durante la ejecución de las actividades académicas programadas.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas, previa autorización del Director Académico.
- g) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- h) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

Coordinador de la Sede Del Santa - Ancash

Código: COORDINADOR ANCASH – DA

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede Del Santa - Ancash.
- b) Ejecutar actividades académicas de la sede Del Santa - Ancash.
- c) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- d) Proponer docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Coordinar con los docentes durante la ejecución de las actividades académicas programadas.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas, previa autorización del Director Académico.
- g) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- h) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

Coordinador de la Sede Puno

Código: COORDINADOR PUNO– DA

- a) Elaborar propuestas de actividades académicas a ejecutarse en el ámbito de la Sede Puno.
- b) Ejecutar actividades académicas de la sede Puno.
- c) Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- d) Proponer docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Coordinar con los docentes durante la ejecución de las actividades académicas programadas.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de las actividades académicas, previa autorización del Director Académico.
- g) Velar por la correcta ejecución académica y presupuestal de las actividades programadas.
- h) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	Lunes 26 de junio de 2017	Presidencia del Consejo Directivo
2	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	Miércoles 05 de julio de 2017	Subdirección de Personal
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura	Miércoles 19 de julio de 2017	Comisión evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción de curricular	Miércoles 26 de julio 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. Camaná 669- Lima) Secretario de la comisión evaluadora
SELECCIÓN			
5	Revisión y evaluación curricular	Lunes 31 de julio de 2017	Comisión evaluadora
6	Publicación de postulante aptos	Martes 01 de agosto de 2017	
7	Publicación de postulantes preseleccionados y citación para entrevista personal	Martes 01 de agosto de 2017	
8	Entrevista personal	Miércoles 02 de agosto de 2017	
9	Elevación del informe final por la comisión	Jueves 03 de agosto de 2017	
10	Publicación de resultado final	Jueves 03 de agosto de 2017	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del contrato	Viernes 04 de agosto 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:

Coordinador de la Sede Huánuco
Código: COORDINADOR HUANUCO – DA

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.

Coordinador de la Sede Del Santa - Ancash

Código: COORDINADOR ANCASH – DA

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.

Coordinador de la Sede Puno

Código: COORDINADOR PUNO– DA

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. Camaná N° 669 - Lima. En las fechas y horarios fijados para dicho efecto en el Aviso de Convocatoria del Concurso Público. El curriculum Vitae documentado deberá estar foliado correlativamente y debidamente visado por el postulante en cada página, se 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:

- Datos generales del postulante:** Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documentos de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- 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° 005-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE HUANUCO, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA – ANCASH Y UN (01) COORDINADOR DE LA SEDE PUNO.

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° 005-2017-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE HUANUCO, UN (1) COORDINADOR DE LA SEDE DEL SANTA – ANCASH Y UN (01) COORDINADOR DE LA SEDE PUNO.

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