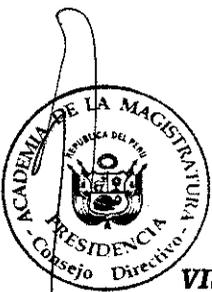




## Academia de la Magistratura

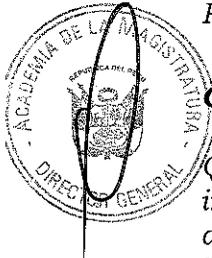
### RESOLUCIÓN N° 22-2017-AMAG-CD

Lima, 02 de octubre de 2017



**VISTO:**

El Informe N° 278-2017-AMAG/DG emitido por la Dirección General, el Informe Legal N° 111-2017-AMAG-DG/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 79 y 89-2017-AMAG/OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Acuerdo del Pleno del Consejo Directivo N° 51-2017, y;



**CONSIDERANDO:**

Que, la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno, que forma parte del Poder Judicial, y goza de autonomía administrativa, académica y económica en concordancia con el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, y su Ley Orgánica N° 26335;



Que, el artículo 04° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus Modificatorias, establece que el proceso de modernización de gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión y con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;



Que, la Academia de la Magistratura como Institución Pública, tiene la autonomía para aprobar sus Instrumentos de Gestión y en aplicación a dicha facultad, es que ha visto conveniente ordenar los cargos de la institución con el propósito de elaborar un cuadro que prevea los puestos y cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y en la Ley Orgánica N° 26335;

Que, el presente Clasificador de Cargos constituye un documento de gestión institucional que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de las entidades de la Administración Pública teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos;

Que, mediante el Informe Legal N° 111-2017-AMAG-DG/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y los Informes N° 79 y 89-2017-AMAG/OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto presentaron respectivamente opinión jurídica y técnica favorable, señalando que resulta procedente la aprobación del Clasificador de Cargos de la Academia de la Magistratura;



## Academia de la Magistratura

Que, mediante el Acuerdo del Pleno del Consejo Directivo N° 51-2017, de fecha 28 de agosto de 2017, el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura acordaron aprobar la propuesta de actualización de los instrumentos de gestión: Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y Clasificador de Cargos; asimismo expedir las Resoluciones correspondientes;

Que, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión pública destinada a obtener mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, resulta pertinente emitir el acto resolutivo correspondiente y aprobar el Clasificador de Cargos de la Academia de la Magistratura;

Que, de conformidad al literal e) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones, el Consejo Directivo tiene como función "Aprobar el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos y otros documentos técnicos normativo institucionales"; por lo tanto, es el Consejo Directivo el encargado de aprobar el Clasificador de Cargos de la Academia de la Magistratura;

Que, la presente Resolución cuenta con los vistos de la Dirección General, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Personal;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y su Estatuto, aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, de conformidad con el mandato legal, y en ejercicio de sus atribuciones;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el Clasificador de Cargos de la Academia de la Magistratura que consta de los siguientes cargos estructurales:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES		
GRUPO OCUPACIONAL		CLASES DE CARGOS
01	Funcionario Público	Director(a) General
02	Empleado de Confianza	Director(a) Académico (a) Secretario(a) Administrativo (a) Secretario (a) General del Consejo Directivo Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica Jefe (a) de Oficina la Oficina de Planificación y Presupuesto Jefe (a) de Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas



## Academia de la Magistratura

03	Servidor Público	Directivo Superior	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
04		Ejecutivo	Asesor (a) Subdirector (a) Jefe (a) de Unidad
05		Especialista	Especialista I Profesional I Profesional II
06		Apoyo	Técnico (a) I Técnico (a) II Técnico (a) III Secretaria I Secretaria II Chofer Mensajero

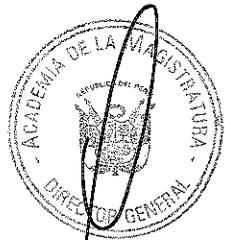
**Artículo Segundo:** ENCARGAR la ejecución y cumplimiento del Clasificador de Cargos de la Academia de la Magistratura a la Subdirección de Personal.

**Artículo Tercero:** DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Academia de la Magistratura, dentro del día siguiente de notificada.

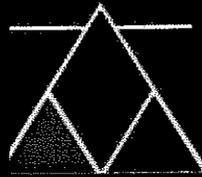
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**DR. PEDRO GONZALO CHÁVARRY VALLEJOS**

Fiscal Supremo Titular  
Presidente del Consejo Directivo  
de la Academia de la Magistratura



2017



ACADEMIA DE LA  
MAGISTRATURA

# CLASIFICADOR DE CARGOS

OCTUBRE 2017



## PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos es el documento técnico normativo que establece la descripción de las clases de cargos que requiere la Academia de la Magistratura (AMAG), para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, su naturaleza, así como los requisitos básicos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, en términos de formación y experiencia.

El presente Clasificador de Cargos ha sido elaborado en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, con el propósito de coadyuvar en el logro de una administración institucional moderna y ordenada, basado en un enfoque que busca la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño del personal de la AMAG.

En tal razón el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Academia de la Magistratura teniendo en consideración el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos exigidos para el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones con el fin de alcanzar el máximo nivel de desempeño institucional.

### I. BASE LEGAL

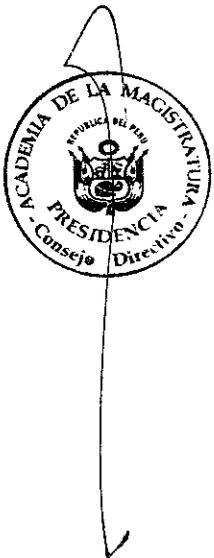
- a) Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- b) Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- c) Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- d) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- e) Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, que aprueba las "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE.
- f) Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas
- g) Resolución N° 006-2012-AMAG/CD; que aprueba el Estatuto y el ROF de la Academia de la Magistratura.

### II. OBJETIVOS

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de recurso humano.

### III. DEFINICIONES

- a) **CARGO:** Es el elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.



- b) **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- c) **GRUPO OCUPACIONAL:** Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos en razón a su formación, capacitación, experiencia o habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza. Para los efectos del presente Clasificador de Cargos, se han considerado como grupos ocupacionales a las categorías establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, como: Funcionario Público, Empleado de Confianza, Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo.
- d) **CLASE DE CARGO:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- e) **NIVEL DE CLASE DE CARGO:** Son los escalones que establecen un orden para las clases de cargo enmarcados dentro de un grupo ocupacional, de manera progresiva y ascendente en función a la complejidad y responsabilidad de las funciones.
- f) **CLASIFICADOR DE CARGOS:** Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- g) **ÓRGANO:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- h) **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.
- i) **CURSO:** Actividades de formación académica menores a 90 horas lectivas.
- j) **ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:** Cursos, programas, diplomaturas y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia, igual o mayor a las 90 horas lectivas.
- k) **EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD O ESPECIALIDAD:** Tiempo durante el cual la persona acumuló la experiencia necesaria para el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad requerida por la convocatoria.
- l) **EXPERIENCIA EN EL CARGO:** Tiempo durante el cual la persona ha acumulado la experiencia en el desempeño del cargo específico o en otro de igual nivel, jerarquía o responsabilidad.
- m) **EXPERIENCIA LABORAL:** Tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, formativa u otra.
- n) **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado. Ejemplo: administrador, técnico contable, etc.



- o) **PERFIL DEL PUESTO:** Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.
- p) **PUESTO:** Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad o no.
- q) **REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES:** Aquellas condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección. Están relacionadas al perfil del puesto y pueden encontrarse en los documentos de gestión interna de la Entidad.
- r) **REQUISITOS DESEABLES O COMPLEMENTARIOS:** Otras condiciones referidas a conocimientos, aptitudes y cualidades de la persona, que permitirían la mejora del desempeño del cargo. Son de carácter no excluyentes, y formarán parte de la evaluación curricular u hoja de vida.

#### IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

##### a. Criterio Funcional:

De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo. Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue a la clase. Es la actividad que caracteriza en forma permanente a cada clase de cargo, y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y funciones generales de la institución.

##### b. Criterio de Nivel de Responsabilidad:

El nivel de responsabilidad se fundamenta en la complejidad o dificultad de las funciones y la obligación de su cumplimiento. Este criterio permite definir los niveles que integran la estructura de Cargos Clasificados.

##### b) Criterio de Requisitos mínimos:

Se refiere a los requisitos mínimos de las clases de cargos que una persona debe poseer para ocupar un cargo clasificado. Se definen principalmente en términos de formación, capacitación, experiencia y habilidades. La determinación de los requisitos mínimos está dada en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad inherente.

#### VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Para el caso de la clasificación de cargos del personal de la Academia de la Magistratura se ha considerado los alcances del artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175; en tal sentido se ha definido lo siguiente:

##### Grupos Ocupacionales:

- 1) **Funcionario Público:** es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. Puede ser esta:



a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria; b) De nombramiento y remoción regulados; o c) De libre nombramiento y remoción.

2) **Empleados de Confianza;** es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político en un órgano de la institución, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y se cumpla lo estipulado en el Artículo 2° y Artículo 3° del Decreto Supremo N°084-2016-PCM.

3) **Servidor público: Se clasifican en:**

a. **Directivo Superior,** el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas en el ámbito administrativo. A este grupo se ingresa por concurso de méritos, su porcentaje no debe exceder del 10% del total de empleados de la institución.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designado o removido libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas vigentes.

b. **Ejecutivo,** es el que desarrolla funciones administrativas y de coordinación operativa en una unidad orgánica, en el ejercicio de su función, tiene atribuciones resolutorias, asesoría, supervisión, fiscalización, y auditora. Comprende los cargos de Sub Director y Jefe de Unidad.

c. **Especialista,** este grupo ocupacional comprende la clasificación de profesionales necesarios para la institución, son aquellos que desempeñan labores de ejecución de las acciones orientadas al ejercicio de los servicios públicos; constituyen un grupo ocupacional.

d. **De apoyo,** comprende los cargos técnicos y de apoyo secretarial, conforman un grupo ocupacional.

## VII. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES		
GRUPO OCUPACIONAL		CLASES DE CARGOS
01	Funcionario Público	Director(a) General
02	Empleado de Confianza	Director(a) Académico (a) Secretario (a) Administrativo (a) Secretario (a) General del Consejo Directivo Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
03	Servidor Público	Directivo Superior Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
04		Ejecutivo Asesor (a) Subdirector (a) Jefe (a) de Unidad



05	Especialista	Especialista I Profesional I Profesional II
06	Apoyo	Técnico (a) I Técnico (a) II Técnico (a) III Secretaría I Secretaría II Chofer Mensajero

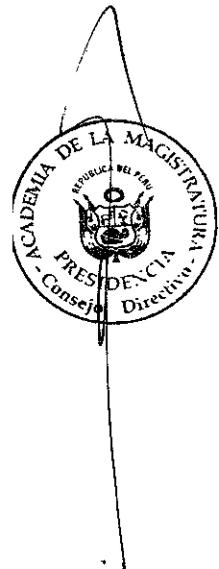
## VII. CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada considerando el número de Pliego y el grupo ocupacional. Para dicho efecto se han asignado los siguientes códigos:

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado de confianza	EC	02
Servidor público – Directivo superior	SP-DS	03
Servidor público – Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor público – Especialista	SP-ES	05
Servidor público – Apoyo	SP-AP	06

## IX. CLASES DE CARGOS

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	DIRECTOR (A) GENERAL	04001
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Está encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Entidad. Representa legalmente a la Institución.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas establecidas por el Consejo Directivo y su Presidente.</li> <li>b) Administrar los recursos de la Academia de la Magistratura, autorizando la ejecución de los gastos de acuerdo al presupuesto.</li> <li>c) Seleccionar, contratar y dirigir al personal docente y no docente, de apoyo académico y administrativo.</li> </ul>			



- d) Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las Políticas, el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el Plan Académico, Régimen de Estudios y el Presupuesto de la Academia de la Magistratura.
- e) Proponer las modificaciones al Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Plan Operativo institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- f) Proponer al Director Académico, Secretario Administrativo, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, ante el Consejo Directivo para sus respectivos nombramientos.
- g) Presentar la Memoria y el Informe de Gestión.
- h) Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- i) Suscribir los contratos en sus diferentes modalidades.
- j) Disponer las rotaciones del personal de la Academia de la Magistratura.
- k) Suscribir conjuntamente con el Director Académico las certificaciones académicas correspondientes.
- l) Suscribir conjuntamente con el Secretario Administrativo los documentos necesarios para la correcta gestión administrativa de la Academia de la Magistratura.
- m) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- n) Informar al Consejo Directivo y/o a la Presidencia respecto de la gestión académica y administrativa de la Academia de la Magistratura y proponer políticas para su implementación.
- o) Dar cuenta a la Presidencia de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- p) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Supervisar las funciones de las Sedes Desconcentradas.
- r) Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente
- s) Coordinar las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- t) Supervisar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la AMAG.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Presidencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Abogado
- Haber ejercido la profesión, magistratura o la docencia universitaria por un periodo no menor a los ocho años.
- Haber ejercido cargo similar por un periodo no menor de cinco (05) años.
- Tener experiencia en Gestión Pública por un periodo no menor de siete (07) años.
- Habilidades Recomendadas:
  - Capacidad de liderazgo
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad para toma de decisiones
  - Capacidad de trabajar bajo presión
  - Capacidad de negociación



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR (A) ACADÉMICO (A)	04002
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Está encargado de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades académicas programadas anualmente, así como de las actividades de soporte, registro, y gestión de la calidad académica. Implementa el Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura y propone, de ser el caso, su actualización y/o modificación.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de capacitación, desarrollo de contenidos, registro académico, implementación, análisis y retroalimentación de las actividades académicas.</li> <li>b) Dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas a nivel nacional.</li> <li>c) Proponer a la Dirección General el Plan Académico Anual.</li> <li>d) Proponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto el programa de actividades anual, en concordancia con el Plan Estratégico y las Políticas Institucionales, para su consolidación y posterior presentación a la Dirección General.</li> <li>e) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Académico, a fin de cumplir con las metas académicas.</li> <li>f) Proponer el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa que utilice la modalidad a distancia, así como apoyar su desarrollo didáctico, y brindar soporte a las actividades académicas que utilicen dicha modalidad.</li> <li>g) Dirigir y promover el desarrollo de actividades de investigación y análisis de la jurisprudencia.</li> <li>h) Coordinar, organizar, preservar, adquirir y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la magistratura.</li> <li>i) Proponer y ejecutar la realización de procedimientos de admisión y/o selección de los participantes en las diversas actividades académicas de formación y capacitación que imparte la AMAG, y proceder a su registro y certificación, según la normatividad vigente.</li> <li>j) Proponer la contratación del personal docente y no docente que se requiera en el área académica, para la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, las cuales incluyen las actividades de investigación.</li> <li>k) Aprobar y autorizar la ejecución del gasto para el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>l) Orientar y supervisar la labor metodológica y académica de los docentes a fin de asegurar el cumplimiento del Régimen de Estudios.</li> <li>m) Informar a la Dirección General sobre la evaluación de la gestión académica, la cual deberá incluir la evaluación de la calidad, el cumplimiento de las actividades académicas programadas y su impacto en la función de los magistrados.</li> <li>n) Mantener actualizado el Registro Académico y demás información estadística necesaria para la gestión, evaluación y planificación de actividades académicas.</li> <li>o) Planificar, organizar, dirigir y controlar la Documentación e Investigación. Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Dirección Académica.</li> <li>p) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección General.</li> </ul>			

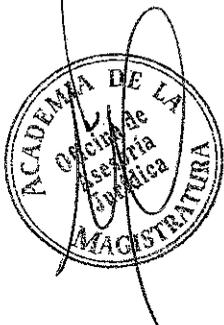


### REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener Título profesional de Abogado.
- Haber ejercido la profesión de abogado o la magistratura o la docencia universitaria, por un período no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en Gestión Educativa por un periodo no menor de cuatro (04) años.
- Habilidades Recomendadas:
  - Capacidad de liderazgo
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad para toma de decisiones
  - Capacidad de trabajar bajo presión
  - Capacidad de negociación

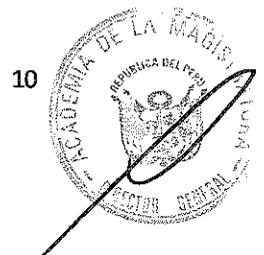


CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A)	04002
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Encargado de ejecutar las actividades de gestión administrativa y dirige los servicios generales y al personal de la Academia de la Magistratura.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial, Archivo, Recursos Humanos e Informática; responsable de la ejecución presupuestal, necesarias para cumplir con los fines y objetivos de la Academia de la Magistratura</p> <p>b) Adoptar, evaluar e informar sobre las medidas de ecoeficiencia, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>c) Administrar los recursos financieros de la institución.</p> <p>d) Administrar el sistema de Recursos Humanos.</p> <p>e) Proporcionar y controlar los bienes y servicios que requiera la institución.</p> <p>f) Administrar el archivo institucional y el trámite documentario.</p> <p>g) Establecer y mantener los servicios de seguridad integral de la institución.</p> <p>h) Proponer a la Dirección General los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan una gestión eficiente.</p> <p>i) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.</p> <p>j) Programar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, así como su respectiva custodia.</p> <p>k) Administrar los bienes patrimoniales, verificando su uso correcto y estado de conservación, así como aprobar las altas y bajas de los activos fijos, autorizando su disposición final; manteniendo actualizado el registro de bienes patrimoniales.</p> <p>l) Proporcionar y controlar los servicios informáticos que requieran las unidades orgánicas de la institución y sus sedes desconcentradas.</p> <p>m) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la AMAG, así como sus modificatorias.</p> <p>n) Proponer la conformación de los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley.</p> <p>o) Dirigir y supervisar las labores administrativas desarrolladas por las sedes desconcentradas de la Academia de la Magistratura.</p> <p>p) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Secretaría Administrativa.</p> <p>q) Otras funciones que le encargue la Dirección General.</p>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Economía o carreras afines.</li> <li>• Haber ejercido su profesión, por un período no menor de cinco (05) años.</li> <li>• Tener experiencia en gestión administrativa, financiera y de ejecución presupuestal.</li> <li>• Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Capacidad para toma de decisiones</li> </ul> </li> </ul>			

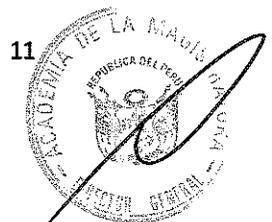


Capacidad de trabajar bajo presión  
Capacidad de negociación

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO	04002
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Encargado de organizar, dirigir y administrar las actividades relacionadas al trámite documentario del Consejo Directivo, así como de la Presidencia.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<p>a) Organizar, dirigir y administrar las actividades relacionadas al trámite documentario del Consejo Directivo, así como de la Presidencia.</p> <p>b) Organizar el Despacho del Consejo Directivo y del Presidente del Consejo Directivo.</p> <p>c) Dar cuenta del Despacho y orientar su tratamiento a la Presidencia del Consejo Directivo.</p> <p>d) Coordinar las acciones administrativas del Consejo Directivo y de la Presidencia, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones impartidas por los mismos.</p> <p>e) Elaborar la agenda y cursar las citaciones de las sesiones del Consejo Directivo, previa autorización del Presidente.</p> <p>f) Redactar los acuerdos del Consejo Directivo y proponer su implementación.</p> <p>g) Organizar el registro y archivo de los Acuerdos del Consejo Directivo y de las resoluciones administrativas de la Presidencia, actuando como fedatario de los mismos.</p> <p>h) Elaborar y remitir comunicaciones oficiales por encargo del Consejo Directivo y de la Presidencia.</p> <p>i) Dirigir y supervisar las acciones de las relaciones interinstitucionales.</p> <p>j) Emitir comunicaciones internas en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Previa autorización expresa, representa al Presidente y al Consejo Directivo en las actividades académicas y/o administrativas internas o externas.</p> <p>l) Elaborar el programa de actividades de su dependencia así como de la Presidencia del Consejo Directivo, para su incorporación en el Presupuesto.</p> <p>m) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Secretaría General del Consejo Directivo.</p> <p>n) Ejercer las demás funciones que el Consejo Directivo o la Presidencia expresamente le encarguen.</p>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado</li> <li>• Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión</li> <li>• Acreditar experiencia específica para el cargo</li> <li>• Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Capacidad para toma de decisiones</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Capacidad de negociación</li> </ul> </li> </ul>			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	04002
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Asesora en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y demás órganos que conforman la Academia de la Magistratura.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prestar asesoramiento a la Alta Dirección y otras dependencias contribuyendo a que las decisiones institucionales tengan el respaldo jurídico necesario.</li> <li>Proponer, opinar y elaborar proyectos de normas legales, resoluciones, contratos, convenios u otros documentos de carácter jurídico relacionado con la Academia de la Magistratura.</li> <li>Coordinar con la Procuraduría Pública y, en su caso, con los asesores legales externos, las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Academia de la Magistratura o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio regular de sus funciones.</li> <li>Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de resoluciones y contratos, así como visar la versión final de dichos documentos.</li> <li>Emitir informe legal previo, en los casos donde la opinión legal sea obligatoria de acuerdo a la legislación o cuando resulte indispensable para el esclarecimiento de la cuestión jurídica a resolver.</li> <li>Mantener oportunamente informadas a las dependencias de la Academia de la Magistratura sobre las normas relacionadas a las actividades de ésta.</li> <li>Mantener un registro de las normas internas actualizadas y de sus modificatorias.</li> <li>Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General o que le corresponda por mandato legal expreso.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional Abogado.</li> <li>Experiencia no menor de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión.</li> <li>Acreditar experiencia específica para el cargo.</li> <li>Habilidades de liderazgo, motivación, comunicación, iniciativa y trabajo en equipo.</li> <li>Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Capacidad para toma de decisiones</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Capacidad de negociación</li> </ul> </li> </ul>			



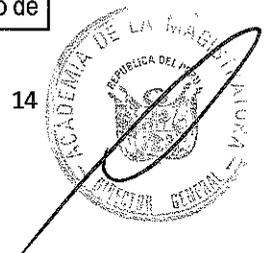
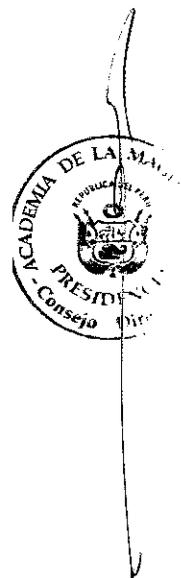
CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	04002
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, estadística, racionalización, modernización de la gestión pública y de cooperación técnica.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, estadística y racionalización.</li> <li>Formular los planes, proyectos y presupuestos vinculados a las acciones de Cooperación Técnica nacional e internacional.</li> <li>Proponer a la Dirección General las políticas, planes y lineamientos de desarrollo de la Academia de la Magistratura.</li> <li>Gestionar el sistema de planeamiento estratégico y presupuestario así como mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, inversión pública, racionalización, cooperación técnica y estadística.</li> <li>Formular y proponer la actualización o modificación de los documentos de gestión.</li> <li>Gestionar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la institución de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Academia de la Magistratura.</li> <li>Proporcionar a la Alta Dirección la información que se requiera para la toma de decisiones en materias de su competencia.</li> <li>Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Planificación y Presupuesto.</li> <li>Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ciencias Administrativas, Economía, Ingeniería Industrial o en profesión afín.</li> <li>Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión.</li> <li>Acreditar experiencia específica para el cargo.</li> <li>Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Capacidad para la toma de decisión</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Capacidad de negociación</li> </ul> </li> </ul>			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE (A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	04002
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado del fortalecimiento de la Imagen Institucional, así como de la organización y la ejecución de las políticas de protocolo de la Academia de la Magistratura.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia.</li> <li>Formular y ejecutar 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 una adecuada cobertura de actividades.</li> <li>Elaborar el Plan de Comunicaciones Institucional.</li> <li>Articular y colaborar en todo tipo de publicación digital o impresa, campañas, avisos, spot publicitarios, así como cualquier material de interés institucional que utiliza como herramientas de difusión a los medios de comunicación, redes sociales o aplicaciones de mensajería instantánea.</li> <li>Diseñar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del Plan de Comunicación Interna con el objetivo de fortalecer la cultura organizacional y la integración institucional.</li> <li>Proporcionar información apropiada y oportuna a los medios de comunicación en el ámbito nacional e internacional sobre las labores realizadas por la Academia de la Magistratura.</li> <li>Elaborar la Memoria Institucional en coordinación con los demás órganos y áreas institucionales.</li> <li>Dirigir y gestionar la edición y difusión del Boletín Institucional.</li> <li>Administrar las comunicaciones en las redes sociales reconocidas por la Academia de la Magistratura ante la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI.</li> <li>Desarrollar, planificar y dirigir la política de protocolo de la institución</li> <li>Coordinar las acciones protocolares de la Institución, así como la atención a personalidades de organismos nacionales y del exterior.</li> <li>Conducir el protocolo de las ceremonias oficiales señalados por la Presidencia del Consejo Directivo.</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional con criterios de especialización.</li> <li>Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</li> <li>Supervisar la actualización de la página web institucional.</li> <li>Cumplir las demás funciones que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ciencias de la Comunicación, o en profesión afín.</li> <li>Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión.</li> <li>Acreditar experiencia específica para el cargo.</li> <li>Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Capacidad para toma de decisiones</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Capacidad de negociación</li> </ul> </li> </ul>			



CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	04003
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado de programar, dirigir y ejecutar acciones de control: auditorías, exámenes especiales e inspecciones orientadas a examinar la función administrativa, financiera, de legalidad y de gestión de la Academia de la Magistratura, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Control.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.</li> <li>b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional - OCI para su aprobación correspondiente.</li> <li>c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.</li> <li>d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.</li> <li>f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la entidad, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR en cuyo ámbito se encuentra el OCI.</li> <li>i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>j) Orientar, recibir, derivar, o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.</li> <li>k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.</li> </ul> <p>Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de</p>			



especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

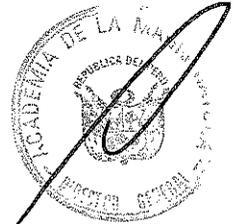
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de las funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Contador Público, Economista o Administrador.
- Experiencia en auditoría por un período no menor de cinco (05) años.
- Capacitación en Auditoría Gubernamental
- Habilidades Recomendadas:
  - Capacidad de liderazgo
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad para la toma de decisiones
  - Capacidad de trabajar bajo presión
  - Capacidad de negociación



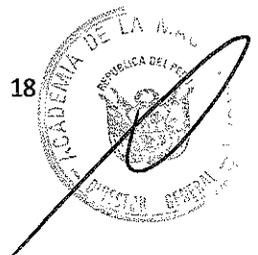
CARGO	EJECUTIVO	ASESOR (A)	04004
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado de asesorar al órgano al que pertenece en la especialidad que se requiera.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a) Prestar asesoramiento en la especialidad que requiera el órgano. b) Analizar los proyectos de normas, disposiciones y procedimientos relacionados a la especialidad para la cual fue contratado, emitiendo la correspondiente opinión especializada. c) Absolver las consultas que formule el Órgano al que pertenece, emitiendo los Informes correspondientes. d) Dictaminar sobre los asuntos técnicos especializados relacionados con la Academia de la Magistratura, así como sobre las recomendaciones del Órgano de Control Institucional que tengan relación con la especialidad. e) Elaborar proyectos de normas sobre asuntos especializados relacionados a la Academia de la Magistratura y las que le encomiende su Jefe inmediato superior.			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional conforme a la misión del cargo a ocupar.</li> <li>• Haber ejercido cargo similar y/o labores similares por un periodo mínimo de cuatro (04) años.</li> <li>• Habilidades Recomendadas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Comunicación</li> <li>Síntesis</li> <li>Pro actividad</li> <li>Confidencialidad</li> </ul> </li> </ul>			



CARGO	EJECUTIVO	SUBDIRECTOR(A)	04004
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Orgánica de la cual es Subdirector, supervisando la labor del personal que labora en dicha dependencia.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y proponer al Órgano al cual pertenece el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Unidad Orgánica de la cual es Subdirector(a) o Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Dirigir, Coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica de la cual es Subdirector(a) o Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina de su dependencia y demás órganos.</li> <li>Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica de la cual es Subdirector(a) o Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Dirigir al personal profesional y administrativo que labora en la Unidad Orgánica de la cual es Subdirector (a) o Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Resolver las solicitudes presentadas por los trabajadores o usuarios de la Unidad Orgánica de la cual es Subdirector(a) o Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Supervisar la actualización permanente y remisión oportuna de la información que sobre la Unidad Orgánica debe estar en la página Web institucional.</li> <li>Velar por la conservación, seguridad y uso adecuado de los bienes y materiales, así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.</li> <li>Proponer el Rol Anual de Vacaciones del personal de la Unidad Orgánica de la cual es Subdirector (a).</li> <li>Emitir los informes técnicos que se les requiera, en función a su competencia.</li> <li>Controlar el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.</li> <li>Las demás que se le delegue, dentro del ámbito de su competencia</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la especialidad al cargo a ocupar como Subdirector (a).</li> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargo y/o labores similares.</li> <li>Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Capacidad para la toma de decisión</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Capacidad de negociación</li> <li>Capacidad de organización</li> <li>Capacidad para integrar equipos de trabajo</li> </ul> </li> </ul>			



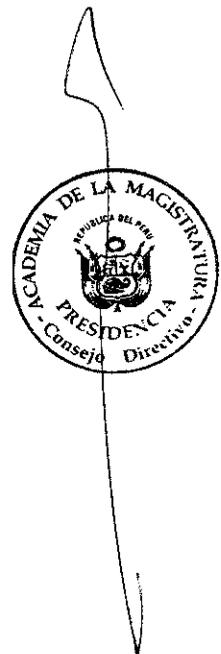
CARGO	EJECUTIVO	JEFE(A) DE UNIDAD	04004
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Orgánica de la cual es Jefe (a), supervisando la labor del personal que labora en dicha dependencia.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y proponer al Órgano al cual pertenece el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Unidad Orgánica de la cual es Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Dirigir, Coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica de la cual es Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina de su dependencia y demás órganos.</li> <li>Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica de la cual es Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Dirigir al personal profesional y administrativo que labora en la Unidad Orgánica de la cual es Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Resolver las solicitudes presentadas por los trabajadores o usuarios de la Unidad Orgánica de la cual es Jefe (a) de Unidad.</li> <li>Supervisar la actualización permanente y remisión oportuna de la información que sobre la Unidad Orgánica debe estar en la página Web institucional.</li> <li>Velar por la conservación, seguridad y uso adecuado de los bienes y materiales, así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.</li> <li>Proponer el Rol Anual de Vacaciones del personal de la Unidad Orgánica de la cual es Jefe (a).</li> <li>Emitir los informes técnicos que se les requiera, en función a su competencia.</li> <li>Controlar el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.</li> <li>Las demás que se le delegue, dentro del ámbito de su competencia</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la especialidad al cargo a ocupar como Jefe de Unidad.</li> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargo y/o labores similares.</li> <li>Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Capacidad para toma de decisiones</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Capacidad de negociación</li> <li>Capacidad de organización</li> <li>Capacidad para integrar equipos de trabajo</li> </ul> </li> </ul>			



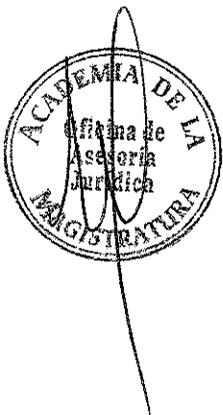
CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA I	04005
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado de planificar, coordinar y ejecutar las actividades y procesos especializados que le son asignados.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos especializados que le son asignados.  b) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas que le sean encomendadas.  c) Coordinar con el Órgano Rector que le corresponde de acuerdo a su especialidad, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos que le competen.  d) Suscribir y presentar los informes y reportes establecidos por el Órgano Rector del sistema que le compete.  e) Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado funcionamiento de las actividades especializadas que le sean encomendadas.  f) Emitir informes técnicos relacionados con el área de su competencia.  g) Proyectar Resoluciones en los aspectos relacionados con su área.  h) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.  i) Controlar el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo que le son asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.  j) Registrar información a los diversos software y/o sistemas que le son atribuidos como obligaciones.  k) Responsable por la calidad y el cumplimiento oportuno de los trabajos y/o compromisos asignados en el área funcional.  l) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.  m) Las demás que se le delegue, dentro del ámbito de su competencia</p>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional afín a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en cargo y/o labores similares en el sector público.</li> <li>• Los demás conocimientos y experiencias que se requieran para el cargo.</li> <li>• Habilidades Recomendadas:  Capacidad de liderazgo  Capacidad de análisis  Capacidad para toma de decisiones  Capacidad de trabajar bajo presión  Capacidad de negociación.</li> </ul>			



CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL I	04005
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado de coordinar y ejecutar actividades de complejidad inherentes al área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel medio de complejidad.</li> <li>Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.</li> <li>Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li> <li>Administra la información y documentación que se le encargue.</li> <li>Preparar y/o emite informes técnicos, inherentes al ámbitos de su competencia.</li> <li>Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades propias de su cargo.</li> <li>Apoyar a su Jefe inmediato superior en la elaboración del Programa de Actividades de la Unidad Orgánica a la que pertenece.</li> <li>Realizar el seguimiento del cumplimiento del Programa de Actividades de la Unidad Orgánica a la que pertenece.</li> <li>Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de su Jefe inmediato.</li> <li>Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control institucional que correspondan a la Unidad Orgánica a la que pertenece.</li> <li>Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas.</li> <li>Las demás que se le delegue, dentro del ámbito de su competencia</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o título profesional afín a las funciones a desempeñar.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en cargo y/o labores similares en el sector público.</li> <li>Los demás conocimientos y experiencias que se requieran para el cargo.</li> <li>Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Capacidad para toma de decisiones</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Capacidad de negociación.</li> </ul> </li> </ul>			



CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL II	04005
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado de coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherente al área funcional.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel medio de complejidad.</p> <p>b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>c) Preparar y/o emite informes técnicos, inherentes al ámbitos de su competencia.</p> <p>d) Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades propias de su cargo.</p> <p>e) Apoyar a su Jefe inmediato superior en la elaboración del Programa de Actividades de la Unidad Orgánica a la que pertenece.</p> <p>f) Realizar el seguimiento del cumplimiento del Programa de Actividades de la Unidad Orgánica a la que pertenece.</p> <p>g) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de su Jefe inmediato.</p> <p>h) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control institucional que correspondan a la Unidad Orgánica a la que pertenece.</p> <p>i) Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas.</p> <p>j) Las demás que se le delegue, dentro del ámbito de su competencia</p>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o título profesional afín a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en cargo y/o labores similares en el sector público.</li> <li>• Los demás conocimientos y experiencia que se requieran para el cargo.</li> <li>• Habilidades Recomendadas: Capacidad de liderazgo Capacidad de análisis Capacidad para toma de decisiones Capacidad de trabajar bajo presión Capacidad de negociación.</li> </ul>			



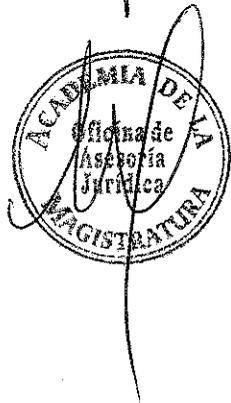
CARGO	APOYO	TÉCNICO (A) I	04006
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Encargado de coordinar y ejecutar actividades de complejidad media inherente al área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<p>a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.</p> <p>b) Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área.</p> <p>c) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>d) Administrar la información y documentación que se le encargue; asimismo, brindar asistencia administrativa.</p> <p>e) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</p> <p>f) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>g) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>h) Proyectar oficios, cartas, memorándums y comunicaciones en general, provenientes del área funcional.</p> <p>i) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las instrucciones del área funcional.</p> <p>j) Apoyar en actividades técnico administrativas a otras áreas y personas de la Academia de la Magistratura, previa autorización expresa del área funcional.</p> <p>k) Coordinar citas y reuniones de trabajo con los diferentes niveles de la Academia de la Magistratura, anotando día, hora y motivo, de acuerdo a instrucciones del área funcional.</p> <p>l) Preparar y alcanzar información y documentos a los concurrentes en las diversas reuniones en coordinación con el área funcional.</p> <p>m) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área funcional, preparando los informes de situación, utilizando equipos de cómputo.</p> <p>n) Atender a las comunicaciones internas y externas del área, dando cuenta al inmediato superior.</p>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de carrera técnica afin a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en cargo y/o labores similares en el sector público.</li> <li>• Los demás conocimientos y experiencia que se requieran para el cargo.</li> <li>• Habilidades Recomendadas: Capacidad de comunicación Capacidad de trabajar bajo presión Pro actividad</li> </ul>			



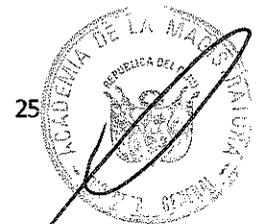
CARGO	APOYO	TÉCNICO (A) II	04006
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Encargado de coordinar y ejecutar actividades de complejidad media inherente al área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<p>a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</p> <p>b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>c) Proyectar oficios, cartas, memorándums y comunicaciones en general, provenientes del área funcional.</p> <p>d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las instrucciones del área funcional.</p> <p>e) Apoyar en actividades técnico administrativas a otras áreas y personas de la Academia, previa autorización expresa del área funcional.</p> <p>f) Coordinar citas y reuniones de trabajo con los diferentes niveles de la Academia, anotando día, hora y motivo, de acuerdo a instrucciones del área funcional.</p> <p>g) Preparar y alcanzar información y documentos a los concurrentes en las diversas reuniones en coordinación con el área funcional.</p> <p>h) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área funcional, preparando los informes de situación, utilizando equipos de cómputo.</p> <p>i) Atender a las comunicaciones internas y externas del área, dando cuenta al inmediato superior.</p> <p>j) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.</p> <p>k) Controlar el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.</p>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de carrera técnica afín a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Conocimiento a nivel usuario en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en cargo y/o labores similares en el sector público.</li> <li>• Los demás conocimientos y experiencia que se requieran para el cargo.</li> <li>• Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de comunicación</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Pro actividad</li> </ul> </li> </ul>			



CARGO	APOYO	TÉCNICO (A) III	04006
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Encargado de realizar actividades de complejidad media inherente al área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<p>a) Diagnosticar fallas y coordinar las reparaciones que sean necesarias en el área funcional.</p> <p>b) Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse en área funcional y solicitar su adquisición.</p> <p>c) Proponer informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros del área funcional.</p> <p>d) Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y seguridad efectuados por las empresas contratadas, excepto en lo que se refiere a equipos de informática.</p> <p>e) Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos en el área funcional.</p> <p>f) Presentar informes técnicos sobre trabajos realizados en el área, plantear observaciones, otorgar conformidad de servicio.</p> <p>g) Supervisar la vigilancia del local central presentando informes acerca de su ejecución, planteando observaciones y otorgar la conformidad de servicio.</p> <p>h) Supervisar el servicio de limpieza presentando informes acerca de su ejecución al Subdirector para la respectiva emisión de la conformidad del servicio.</p>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de carrera técnica afín a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el cargo y/o labores similares en el sector público.</li> <li>• Los demás conocimientos y experiencia que se requieran para el cargo.</li> <li>• Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de comunicación</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Pro actividad</li> </ul> </li> </ul>			



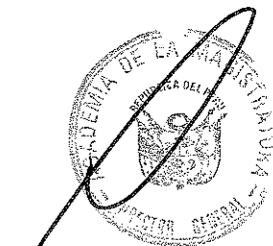
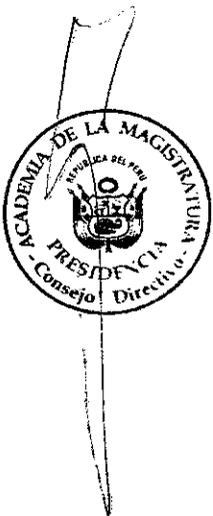
CARGO	APOYO	SECRETARIA I	04006
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Encargada de prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Supervisar la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingrese o salga del despacho de su Jefe inmediato.</p> <p>b) Organizar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</p> <p>c) Coordinar y efectuar el seguimiento de los documentos e informes técnicos que suscribe, aprueba o da conformidad su Jefe inmediato superior.</p> <p>d) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios que requiera el área con la debida anticipación.</p> <p>e) Elaborar, el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio del área.</p> <p>f) Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Entidad en forma ordenada.</p> <p>g) Coordinar, por encargo de su Jefe inmediato, reuniones con funcionarios y/o servidores de la Academia de la Magistratura, así como con funcionarios de instituciones públicas o privadas.</p> <p>h) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</p> <p>i) Supervisar las acciones encargadas por su Jefe inmediato.</p> <p>j) Controlar el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.</p> <p>k) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.</p>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>• Experiencia profesional no menor de tres (03) años como Secretaria Ejecutiva.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Los demás conocimientos y experiencia que se requieran para el cargo.</li> <li>• Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de comunicación</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Pro actividad</li> <li>Manejo de relaciones interpersonales</li> </ul> </li> </ul>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA II	04006
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Encargada de prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Organizar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</p> <p>b) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.</p> <p>c) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio de la dependencia a la cual apoya.</p> <p>d) Coordinar y efectuar el seguimiento de los documentos e informes técnicos que suscribe, aprueba o da conformidad el Jefe inmediato.</p> <p>e) Clasificar y enviar los documentos concluidos al archivo de la Institución en forma ordenada.</p> <p>f) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</p> <p>g) Controlar el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.</p> <p>h) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.</p>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Secretaria Ejecutiva.</li> <li>• Experiencia profesional no menor de un (01) año como secretaria.</li> <li>• Conocimiento a nivel usuario en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Los demás conocimientos y experiencia que se requieran para el cargo</li> <li>• Habilidades Recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de comunicación</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Pro actividad</li> <li>Manejo de relaciones interpersonales</li> </ul> </li> </ul>			



CARGO	APOYO	CHOFER	04006
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Contribuye en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo de la institución asignado por el área funcional.</li> <li>Cuidar el mantenimiento del vehículo asignado por el área funcional.</li> <li>Revisar diariamente, antes del uso del vehículo, la normalidad de llantas, combustible, sistema eléctrico y demás condiciones para asegurar un servicio eficiente.</li> <li>Llevar un registro de mantenimiento preventivo y de reparaciones del vehículo, rotación de llantas, cambio de aceite, niveles de agua, y demás controles aconsejables.</li> <li>Registrar, e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.</li> <li>Otras labores que le sean asignadas.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria y/o conocimientos de mecánica general.</li> <li>Licencia de conducir, de preferencia profesional.</li> <li>Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción de vehículos.</li> <li>Habilidades Recomendadas: Pro actividad Facilidad para el aprendizaje</li> </ul>			



CARGO	APOYO	MENSAJERO	04006
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Contribuye en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y la entrega efectiva de la información externa.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la autoridad mantiene relaciones y recaba el cargo de recepción correspondiente.</p> <p>b) Prestar apoyo en el proceso de fotocopiado de documentación para distribución a las diferentes instancias externas.</p> <p>c) Registrar el ingreso y salida de la documentación.</p> <p>d) Comunicar permanentemente a su superior inmediato sobre las actividades realizadas. o Realizar las demás funciones que le asigne.</p>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>• Conocimiento a nivel básico en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Experiencia no menor de seis (06) meses en el cargo.</li> <li>• Habilidades Recomendadas: Pro actividad Facilidad para el aprendizaje</li> </ul>			

