

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN Nº 81-2017-AMAG-CD/P

Lima, 06 de octubre de 2017

VISTOS:

El Informe N°290-2017-AMAG/DG de fecha 06 de octubre de 2017, mediante el cual la Dirección General propone la convocatoria Pública CAS N° 009-2017-AMAG, para la cobertura de dos (02) registros bajo el Régimen Laboral Especial y Transitorio establecido mediante el Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios, registros que están habilitados presupuestalmente, así como también propone la Comisión Evaluadora de dicho proceso de selección y la aprobación de dos (02) Perfiles de Puestos que fueron elaborados conforme a la Guía Metodológica aprobada en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR/PE, Informe N° 453-2017-AMAG/SA mediante el cual la Secretaría Administrativa eleva el Proyecto de Resolución y el Informe N° 603-2017-AMAG/PER y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso i) del literal a) del artículo 19° de la Directiva señalada en el Visto, las entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio de implementación del nuevo régimen, deberán elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en la directiva "Guía Metodológica para el diseño de perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a los regimenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, los jefes de las Unidades Orgánicas donde se encuentran los registros CAS: Asesor de Gestión Académica y Apoyo Administrativo - Legajos, en coordinación con la Subdirección de Personal han elaborado los correspondientes Perfiles de Puesto, los cuales han sido validados por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, los dos registros CAS materia de cobertura se encuentran habilitados presupuestalmente, contando con las Certificaciones de Crédito Presupuestario N° 023 y 024-2017-AMAG/UP, que acredita su financiamiento hasta el 31 de diciembre de 2017;

Que, mediante el Memorando N° 1136-2017-AMAG/DA de fecha 04 de octubre de 2017 la Dirección Académica solicita la contratación de un registro CAS (Asesor de Gestión Académica), a fin de completar la capacidad operativa.

///....

Que, mediante Informe N° 598-2017-AMAG/PER de fecha 04 de octubre de 2017, la Subdirección de Personal solicita la contratación de un registro CAS (Apoyo Administrativo - Legajos) por necesidad de servicio, el cual ha sido autorizado por la Secretaría Administrativa mediante Memorando N° 3172-2017-SA de fecha 04 de octubre de 2017;

Que, mediante el Informe N° 290-2017-AMAG/DG la Dirección General propone la cobertura de los registros citados por necesidad de servicio, siendo necesario realizar las acciones correspondientes que permitan coberturar a la brevedad dichos requerimientos, favoreciendo el adecuado y oportuno cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y garantizando la eficiente ejecución de los recursos del Tesoro Público asignados a la Academia de la Magistratura por concepto de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

En uso de las facultades establecidas en los artículos 5° y 6° de la Ley N° £26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, concordantes con lo establecido en los literales d) y k) del artículo 16°de su Estatuto aprobado mediante Resolución N° 06-2012-AMAG-CD de fecha 12 de setiembre de 2012; y en ejercicio de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

<u>Articulo Primero.-</u> APROBAR los Perfiles de Puestos correspondientes a los siguientes registros, para su contratación:

N °	REGISTRO	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA
01	Asesor de Gestión Académica	Dirección Académica
02	Apoyo Administrativo - Legajos	Subdirección de Personal

<u>Articulo Segundo</u>.- APROBAR la Convocatoria Pública CAS N° 009-2017-AMAG para la cobertura de los registros detallados en el siguiente cuadro, a efectos que se encuentre debidamente cubierta por quien resulte mejor calificado en estricto orden de mérito.

/3	ENAL	100	
4	Species		5
12		CA pass	3
13	ं दर्ग		/ L

N°	REGISTRO	REMUNERACIÓN S/.	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA
1	Asesor de Gestión Académica	5,000.00	Dirección Académica
2	Apoyo Administrativo - Legajos	1,500.00	Subdirección de Personal

<u>Artículo Tercero</u>.- **DESIGNAR** a la Comisión Evaluadora que se hará cargo del citado proceso de evaluación y selección, la misma que quedará integrada por los siguientes tres (3) Miembros Titulares y sus respectivos tres (3) Miembros Suplentes:

Titulares:

- Luis Alberto Pacheco Mandujano
- Patty Judith Silva Fernández
- Elizabeth Angulo Toribio

Primer Miembro, quien la Presidirá Segundo Miembro Tercer Miembro, quien será la Secretaria Técnica



Suplentes:

- Grover Celestino Sotelo Pariona

- José Luis Sabogal Sabogal Rosas

- Joanna Leonor Sánchez Flores

Primer Miembro Segundo Miembro

Tercer Miembro, personal adscrito a la Subdirección de Personal

La Comisión Evaluadora, en el marco de sus competencias llevará a cabo el proceso de evaluación y selección conforme a la normatividad vigente y la Directiva N° 006-2011-AMAG/SA, Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Academia de la Magistratura, debiendo presentar a la Dirección General el Informe Final y la relación de postulantes mejor calificados para cada registro, con la documentación sustentatoria correspondiente, para los fines establecidos en el Reglamento del proceso.

Registrese, comuniquese, publiquese y cúmplase.

DR. PEDRÉ GONZALO CHÁVARRY VALLEJOS

Fiscal Supremo

Presidente del Consejo Directivo De la Academia de la Magistratura





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Organo o unidad organica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica incal: Dependencia jerárquica incal: Dependencia jerárquica incal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: Discutor Académico Dependencia funcional: Puestos Académico Discutor Académi	RAMIENTA DEL PERÙ QUE CRECE			
Dependencia functional: Dependencia functional: Dependencia functional: Puestos a su cargo: Differencia Académica Dependencia functional: Puestos a su cargo: Differencia Académica Director Académica Puestos a su cargo: Differencia Académica Apoyar al Director Académica Apoyar al Director Académica Apoyar al planificación y normativa académica. Apoyar en la planificación y normativa académica. Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico. Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones relativas los pagos pendientes de sendicios académicos efectuados por la Dirección Académico. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Director académicos proprietas de la Académia de la Magistratura Conciliaciónes Eternas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Académia de la Magistratura Coordinaciónes Eternas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. Estimation Académica Bachiller Bachill	(Davidace) (Opt brizito			
Nombre del puesto: Dependencia periquica lineal: Dependencia periquica lineal: Dependencia periquica lineal: Dependencia periquica lineal: Puestos a su cargo: ISISON DE OFFOCE SISON DEL OFFOCE Apoyar a Director Académico en la evaluación, planificación y ejecución de eventos académicos realizados por los Programas adocritos a la Director Académica. FUNCIONES OFFOCE Apoyar en la planificación y normativa académica. Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. COSTINACIÓN SERIO (PSES) Coercinaciónes internas Todos los Organos y Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciónes Internas Coordinaciónes Internas Coordinaciónes Internas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Coordinaciónes Internas Bacillitor Se sendoris A) Rivel Educativo B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) 25 requiere habitación protessorio Coelegatura? Al Rivel Educativo As Anador As estros aperior Titudo/ Ucenciahor Titudo/ Ucenciahor Titudo/ Livernicania X Doctorado Livernicania X Doctorado	Órgano o unidad orgáni	ca: Dirección Académica		
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: ISSURO 34-21/310. Apoyar al Director Académico en la evalusación, planificación y ejecución de eventos académicos realizados por los Programas adscritos a la Director Académico. Apoyar al Director Académica. Apoyar en la planificación y normativa académica. Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitudes de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitudes de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitudes de docentes y discentes. Presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. GONO (NACIOLES PILNE) (2-113 Coordinaciones publicas y privadas por su jefe inmediato superior. GONO (NACIOLES PILNE) (2-113 Coordinaciones Esternas: Coordinaciones Esternas: Coordinaciones Esternas: SOR (NACIONA ACADEMIC A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/altuación académica y estudios requeridos para el puesto C.) Es requiere Collegiotura? Esternas sistemas Socientes sistemas ABOGADO Ulterior	Denominación del pues			
Dependencia funcional: Puestos a su cargo: GISION DEL DISTIO Apoyar al Director Académico en la evaluación, planificación y ejecución de eventos académicos realizados por los Programas adscritos a la Director Académica. PUNCIONES DEL PLESTO Apoyar en la planificación y normativa académica. Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico. Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos y discentes. Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. CODONNACIONE ABRISTANE Coordinaciones Esternas: Coordinaciones Esternas: Poder Audicial, Universidades Públicas y Privatas, Consejo Nacional de la Magistratura. Coordinaciones Esternas: Poder Audicial, Universidades Públicas y Privatas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. ISPATICIÓN (CODITIES) A) Nivel Educativo B) Grado(s)/Stuación académica y estudios requeridos para el puesto C) (Se riquiere Colegatura? Colegatura? Intulo Ucenciabra			cadémica	, sanda ano
Apoyar an la planificación y normativa académica. Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitudes de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe immediato superior. CIGISTO)/12GO-12-21/10/12G2 Coordinaciones isternas Todos los Organos y Unidadas Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Eternas Coordinaciones Eternas Sol Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C. J. En regiliere Colegidatura? ABOGADO Primaria Bacilier ABOGADO Primaria Bacilier ABOGADO Primaria ABOGADO Primar				
Apoyar al Director Académico en la evaluación, planificación y ejecución de eventos académicos realizados por los Programas adscritos a la Directión Académica. Apoyar en la planificación y normativa académica. Apoyar en la planificación y solicitudes de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico. Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. GDOROINAGONES Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura Coordinaciones teternas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura. Tribunal Constitucional. FORMACIÓN ACADEMICE A. Nivel Educativo Bacieller Bacieller Bacieller AROGADO Conseiro la linea privación de la Magistratura Condinaciones teternas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura. Tribunal Constitucional. Condinaciones Esternas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. Condinaciones Esternas Condinaciones Esternas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Condinaciones Esternas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Condinaciones Esternas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Condinaciones Esternas Condinaciones Esternas Robertos de la Conseguencia de la Cademia de la Magistratura. Condinaciones Esternas Condinaciones Esternas Condinaciones Es				//
Apoyar al Director Académico en la evaluación, planificación y ejecución de eventos académicos realizados por los Programas adscritos a lá Directión Académica. Apoyar en la planificación y normativa académica. Apoyar en la planificación y osolicitudos de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico. Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe immediato superior. Coordinaciones que le sean asignadas por su jefe immediato superior. Coordinaciones pue le sean asignadas por su jefe immediato superior. Coordinaciones Esternas Coordinaciones Esternas Coordinaciones Esternas Coordinaciones Esternas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. Formación (Contractory (Contrac	Puestos a su car	go:		
Apoyar en la planificación y normativa académica. Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico. Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. Goódinaciones Internas Todos los Organos y Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Esternas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. TORINIACIÓN ACADENTICA A) Nivel Educativo 8.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Todos los Organos y Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura. Todos los Organos y Unidades Orga	No. 2 September 1			
Apoyar en la planificación y normativa académica. Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudos de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico. Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. COORDINAS(ONES-PRINCIPALES Coordinasiones triternas Todos los Granos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinasiones Estemas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORMACIÓN ACADENUCA A) Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.). ¿Se requiere Colegiatura? Poder Judicial, Universidades Dispensas de la Academia de la Magistratura. ABOGADO		valuacion, pianificacion y ejecu	ción de eventos academicos realizados p	oor los Programas adscritos a la
Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes. Planificar eventos académicos solicitados por la Alta Dirección y Director Académico. Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. COO'SIDINACIÓN SEDITACIDACE Coordinaciones Internas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORMACIÓN ACADEMICA A,) Nivel Educativo B,) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto C), ¿Se requiere Colegiatura? Poder Judicial, Universidades Públicas y Brivadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORMACIÓN ACADEMICA A,) Nivel Educativo B,) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto C), ¿Se requiere Colegiatura? Naestría Roomación Remosa Básico (a 2 a afoci) Maestría ABOGADO Waestría				S. T. S. C. C.
Planificar eventos académicos solcitados por la Alta Dirección y Director Académico. Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. GOGRDINACIÓNISS PRINCIPARES Coordinaciones Internas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORU/ACIÓN ACADEMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Promorio Bachiller ABOGADO Trechos Básica (1 4 2 años) Maestría Trubo/ Licenciatura Maestría Trubo/ Licenciatura Robotorado Maestría Trubo/ Licenciatura Robotorado Maestría Trubo/ Licenciatura Robotorado	Apoyar en la planificación y normativa	académica.		
Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos. Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. GOORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura Coordinaciones Externas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. [ORIN]ACIÓN ACADENICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Colegiatura? Primaria Bachiller Bachiller Bachiller ABOGADO W St. Moo Tecnica Básico 13 - 4 a años) Maestría Idensidas Segurios 13 - 4 años) Maestría Idensidas Segurios A Doctorado Doctorado Doctorado	Analizar y evaluar pedidos y/o solicitud	les de docentes y discentes.		day io threath
Presentar opiniones relativasa los pagos pendientes de servicios académicos efectuados por la Dirección Académica. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe immediato superior. COORDINACIÓN SERVINCIDATES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORMACIÓN ACADEMICA A.) Nível Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere colegiatura? Primaria Bachiller Bachiller ABOGADO ABOGADO ABOGADO Tecnos Básica 11 42 años) Maestría Maestría Doctorado Universitario X SI No Doctorado	Planificar eventos académicos solcitado	os por la Alta Dirección y Direct	or Académico.	
Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. GOGRDINAGIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORNIACIÓN ACAD SINICA A) Nivel Educativo 8.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom peta ples ples ples ples ples ples ples ples	Brindar y presentar opiniones de proye	ctos académicos.		
Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. GOORDINACJONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORMACIÓN ACADEMICA A.) Nivel Educativo 8.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incomposible primaria Bachiller Bachiller ABOGADO Tricolas Básica [1 6 2 años] Maestría Maestría Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado	Presentar opiniones relativasa los pago	os pendientes de servicios acad	émicos efectuados por la Dirección Acad	émica.
Coordinaciones internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORMACIÓN ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Com pleta pleta Egresado(a) Primaria Bachiller ABOGADO Primaria Bachiller ABOGADO Técnica Sásica Maestría Maestría Maestría Maestría Universitario X SI No Tecnica Superior (a d 4 años) Todos de formación de la Magistratura (a la Magistratura) (a la Magist	Brindar apoyo en la elaboración de doc	cumentos de gestión para el cu	mpliento de la misión institucional.	90
Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORIVIACIÓN AGADEIVICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Completa Petra Bachiller ABOGADO Primaria Bachiller ABOGADO Primaria ABOGADO ABOGADO Trenica Sásica (1 ó 2 años) Maestría Gresodo Triniodo Universitario X SEMA ORGADO Contrado Doctorado Contrado Doctorado Contrado Contra	Otras funciones que le sean asignadas	por su jefe inmediato superior.		
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORNIACIÓN ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incen pleta profesional? Tácnica Básica 1 à 2 años) Maestría	COORDINACIONES PRINCIPALES			
Poder Judicial, Universidades Públicas y Privadas, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Constitucional. FORIVIACIÓN ACADÉNICA		as de la Academia de la Magistr	ratura	Na Na
FORMACIÓN ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pleta pleta pleta Bachiller ABOGADO ABOGADO Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X Doctorado	Coordinaciones Externas			
FORVIACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pleta pleta pleta Bachiller Bachiller ABOGADO Técnica Básica [1 ó 2 años) Maestría Maestría Maestría Maestría Mo Técnica Superior [3 ó 4 años) Universitario X Doctorado	Poder Judicial, Universidades Públicas y	y Privadas, Consejo Nacional de	e la Magistratura, Tribunal Constitucional	
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Completa pleta pleta pleta Bachiller ABOGADO ZRequiere habilitación profesional? Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Wildon Maestría	FORMACIÓN ACADEMICA			
Primaria Bachiller Bachiller ABOGADO ABOGADO ARROquiere habilitación profesional? Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X Doctorado	A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadér		
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X Título/ Licenciatura X Sí No Tecnica Superior X Doctorado		Egresado(a)		X X X Si
Secundaria X Titulo/ Licenciatura profesional? X Titulo/ Licenciatura profesional? X Si No No Técnica Básica (1 ó 2 años) Egresado Titulado Titulado X Doctorado	Primaria	Bachiller	ABOGADO	
(1 ó 2 años) Maestría X Sí No Técnica Superior	Secundaria	X Título/ Licenciatura		I
Universitario X Doctorado	(1 ó 2 años)	Maestría		X Si No
ROSE MA ORE		Egresado Titulado		
	Universitario		ELEMIA AND	1 P

A.) Conocimientos recincos pri	ncipales requeri	idos para el	puesto (No requiere	en documentación sustentador	a):			
Gestión Pública y Contratacio	nes con el Esta	ado						
B.) Cursos y Programas de espe	cialización requ	eridos y sus	stentados con docu	mentos.				
Nota: Cada curso deben tener no m	enos de 12 horas a	de capacitació	ón y los programas de	especialización no menos de 90 ho	ras.			
Gestión Pública y Contratacio	ones con el Esta	ado						
C.) Conocimientos de Ofimátic	e Idiomas.							
		dominio		IDIOMAS	No aplica		de dominio	Avanzado
OFIMATICA No a Procesador de textos	·	Intermedio	Avanzado	Inglés	X X	Dasico	intermedio.	Avanzado
Hojas de cálculo (Excel;	X			ingics .	 ^		1	
OpenCalc, etc.)	X			L.L. H.				1 OF
Programa de presentaciones (Power	х		İ	*****				1/2 °
(Otros) Outlook				Observaciones	<u> </u>	*		(5/2)
Experiencia general Indique la cantidad total de año	os de experienci	a laboral; ya	a sea en el sector pú	iblico o privado.				
Experiencia general Indique la cantidad total de año 5 años Experiencia específic A. Indique el tiempo de experie	os de experienci							
Experiencia general Indique la cantidad total de año 5 años Experiencia específic A. Indique el tiempo de experie 4 años	os de experienci a encia requerida	para el pues	sto en la función o la	a materia:	:			
Experiencia general Indique la cantidad total de año 5 años Experiencia específic A. Indique el tiempo de experie 4 años B. En base a la experiencia requ	os de experienci a encia requerida	para el pues	sto en la función o la	a materia:				
Experiencia general Indique la cantidad total de año 5 años Experiencia específic A. Indique el tiempo de experie 4 años B. En base a la experiencia requ 3 años	encia requerida derida para el pu	para el pues esto (parte a	sto en la función o la A), señale el tiempo	a materia: o requerido en el sector públic o				
Experiencia específic A. Indique el tiempo de experie	encia requerida derida para el pu derida para el pu desto que se re	para el pues esto (parte a	sto en la función o la A), señale el tiempo	a materia: o requerido en el sector público ea en el sector público o privado		ea o	Geren	
Experiencia general Indique la cantidad total de año 5 años Experiencia específic A. Indique el tiempo de experie 4 años B. En base a la experiencia requ 3 años C. Marque el nivel mínimo de p	encia requerida encia para el pu puesto que se re ar o	para el pues esto (parte a equiere como	sto en la función o la A), señale el tiempo o experiencia; ya se	a materia: o requerido en el sector público ea en el sector público o privado ta Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár Doto.	ea o		
Experiencia general Indique la cantidad total de año 5 años Experiencia específic A. Indique el tiempo de experie 4 años B. En base a la experiencia requ 3 años C. Marque el nivel mínimo de profesional Practicante Auxilia	encia requerida encia para el pu puesto que se re ar o	para el pues esto (parte a equiere como	sto en la función o la A), señale el tiempo o experiencia; ya se	a materia: o requerido en el sector público ea en el sector público o privado ta Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár Doto.	eao		
Experiencia general Indique la cantidad total de año 5 años Experiencia específic A. Indique el tiempo de experie 4 años B. En base a la experiencia requ 3 años C. Marque el nivel mínimo de p Practicante profesional Asiste * Mencione otros aspectos comple	a encia requerida erida para el puerida para el puesto que se re ar o ente ente ente ente ente ente ente en	para el pues esto (parte a equiere como	sto en la función o la A), señale el tiempo o experiencia; ya se x Especialis	a materia: o requerido en el sector público ea en el sector público o privado ta Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár Doto.	ea o		
Experiencia general Indique la cantidad total de año 5 años Experiencia específic A. Indique el tiempo de experie 4 años B. En base a la experiencia requ 3 años C. Marque el nivel mínimo de p Practicante profesional Assiste * Mencione otros aspectos comple	a encia requerida erida para el puerida para el puesto que se re ar o ente ente ente ente ente ente ente en	para el pues esto (parte a equiere como	sto en la función o la A), señale el tiempo o experiencia; ya se	a materia: o requerido en el sector público ea en el sector público o privado ta Supervisor/ Coordinador E existiera olgo odicional para el pue	Jefe de Ár Doto.	ea o		









MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Dirección Académica

Nombre del puesto:

Asesor de Gestión Académica

FUNCIONES DEL PUESTO			DE FUNCION EXCOM) : COM	
1 Apoyar en la planificación y normativa académica.	5	4	4	21
2 Analizar γ evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes γ discentes.	5	5	5	30 <i>l</i>
3 Planificar eventos académicos solcitados por la Alta Dirección y Director Académico.	5	4	3	17
4 Brindar y presentar opiniones de proyectos académicos.	4	4	4	20
5 Presentar opiniones relativas a los pagos pendientes de servícios académicos efectuados por la Dirección Académica.	4	4	3	16
6 Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión para el cumpliento de la misión institucional.	3	4	4	19
7 Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.	0	0	0	0











	_
	76% <i>27</i> 6m/22/41
	WAT
ARREN AMERICA POS	March 2 184

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Apoyar en la apertura, actualización y digitalización de los legajos personales , con la finalidad de mantener actualizado la Información trabajadores de la Academia de la Magistratura. Fúnciones De Pulsito Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH. Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Aporturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información. Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-regist Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. COORDINACIÓN ACADEMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requerdos para el puesto Colegiatura? Los primaria Los primaria Los primaria Bachiller Egresado(a) Egresado(a) Se 2 1	Nombre del puesto: Apoyo administrativo - legajos Dependencia jerárquica lineal: Subdirector de Personal Dependencia funcional: Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	
Dependencia Jerárquica lineal: Dependencia Jerárquica lineal: Dependencia funcionat: Puestos a su cargo: MISTON DECPUSTO Apoyar en la apertura, actualización y digitalización de los legajos personales, con la finalidad de mantener actualizado la información trabajadores de la Academia de la Magistratura. BINSTON SOS (1905) C Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales sel como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARI. Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, wanteniendo la confidencialidad de la información. Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acenvo documentación de la Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acenvo documentación de Personal. Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el 1-registo Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público-ARRES y eTE. Control funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. CORDINACIÓN 32 ENDIGIPATES Control funciones fatemas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Control succionas fatemas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Secundaria La Administrativo B. Grados/Jócuses/La Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Apli	Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	
Dependencia funcional: Puestos a su cargo: MISION DESPUES 10 Apoyar en la apertura, actualización y digitalización de los legajos personales, con la finalidad de mantener actualizado la Información trabajadores de la Academia de la Magistratura. DESPUES 10 Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH. Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados la administración de personal. Aporar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados la administración de personal. Aporar en la redacción de personal. Aporar en la redacción de personal. Aporar en la redacción de la formación de la confidencia de la formación de la formación de la confidencia de la Información de la Complexión de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la decumentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del	Dependencia funcional: Puestos a su cargo: MISION DEL PUESTO	
Apoyar en la apertura, actualización y digitalización de los legajos personales , con la finalidad de mantener actualizado la información trabajadores de la Academia de la Magistratura. FINTE (INSES (EME) E. Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARI. Apoyar en la cedacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información. Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registr sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - ARRISP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. Confinadones Internas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Concultar de la confine del puesto C.J. 25e requier Jecusios Esporo La Sarcio Describación de la Cademia de la Magistratura Concultar de la confine del puesto C.J. 25e requier Jecusios Esporo La Gardinadores Internas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Jecusios Esporo La Gardinadores Internas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Jecusios Esporo La Gardinadores Internas Todos los Organos y Unidades	Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en la apertura, actualización y digitalización de los legajos personales, con la finalidad de mantener actualizado la información rabajadores de la Academia de la Magistratura. FINCIONES US: (UEX) C Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH. Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH. Apoyar en la redacción de proyectos de Informos Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Aporturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidade de la información. Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Registratura y del registratu	MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en la apertura, actualización y digitalización de los legajos personales , con la finalidad de mantener actualizado la información trabaljadores de la Academia de la Magistratura. Signa (DNS-DEL'RUSSI) Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH. Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información. Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público - ARHSP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. GOGIDINACIÓN ESTRINCIPATES Coordinaciones futemas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones fatemas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones fatemas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones fatemas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones fatemas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Outrestiturio Doctorado		
Trabajadores de la Academia de la Magistratura. SINTAJONES DE STUSTO Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SAH. Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información de confidencialidad de la información de la Confidencia de la Confidencia de la Confidencia de la Subdirección de Personal. Comunicar oporturamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la altra y baja de los servidores para actualizar el 1-registra Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público - ARRISP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. COORDINACION SESTINICIPALES Coordinaciones Internas. Todos los Organos y Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Internas. Todos los Organos y Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura Confidencia de la Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo informático de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público - ARRISP y EPS. Cordinaciones Internas. Todos los Organos y Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura de la Mágistratura de la Confidencia de la Mágistratura de la Mágistr	la entre en la poertura, estudiacción y digitalización de los legaios personales . con la finaligad de mant	
Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH. Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administrator do de personal. Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información. Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación. Registrar la documentación. Registrar la documentación. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la documentario de la Subdirección de Personal. Registrar la decumentario de		ener actualizado la información o
Humanos - SARH. Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información. Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registro Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público - ARTISES Y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior. GO RDINACIONES PAINGIPALES Cócordinaciones Internis Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Cócordinaciones Estemas Lineon pola Egresado(a) Primaria Bachiller Secundaria Radicia Describación de Personal. Maestría Bachiller Secundaria Radicia Describación de Personal. Maestría Radicia Describación de Personal. Tecnica Baisica Describación de Personal. Personal. Registrar la Academia de la Magistratura Competa de Sector Público - Al Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y actualidas requiendos para el puesto Col ¿Se requiencional? Tecnica Baisica Describación de Personal. Maestría Radicia Describación de Personal. Registra la Academia de la Magistratura Doctorado	FUNCIONES DEL PUESTO	
Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal. Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información. Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registr Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. GOORDINACIÓN SE PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas - FOSIMACIÓN ACADEMICA. A) Nivel Educativo B.) Grádo(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requier de la Registración para el puesto C.) ¿Se requier de la Registración de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas - Tecnica Superior 1 de la 4 años para el puesto C.) ¿Se requier de la Registración de la Re		na Administrativo de Recursos
Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información. Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registr Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas EGINIACION ACADEMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requier habilita profesional? I fercusio plata y montesional? I fercusio portesional? I de la añojo portesional de la Magistratura O documento de la Subdirección de Personal. A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requier habilita profesional? I de la añojo portesional de la Academia de la Magistratura O documento de la Subdirección de la Academia de la Magistratura O de la altra y baja de los servidores para actualizar del t-registra del t-registra del tragistra del t-registra del tragistra del	Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de I	a Magistratura y de reportes
Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal. Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registr Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. COGRDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas FORMACION ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grádo(s)/situación académica y estudios requiridos para el puesto C.) ¿Se requier Jegesado(a) Segundaria Título/ Licenciatura Maestría Maestría Maestría Jegenodo Jegenodo Jegenodo Jegenodo Jegenodo Jegenodo Juniversitario Jegenodo	Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magis	stratura, manteniendo la
Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal. Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registr Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público-AlRHSP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas - FORMACION ACADENICA A) Nivel Educativo B.) Grádo(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Coi ¿So requiero labelita profesional? Incom peta peta peta gresado(a) S. (2) ¿So requiero habilita profesional? Técnica Básica Maestría (1 o 2 años) Universitario Doctorado (2 o 4 años) Universitario Doctorado (3 o 4 años)		
Personal. Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registr Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. COORDINACIONES PRINCIPÁLES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas - FORMACIÓN ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grádo(s)/situación académica y estudios requendos para el puesto Colegiatura? Incom plena plena Egresado(a) Egresado(a) S. D. Primaria Secundaria X. Título/ Ucenciatura Maestría Técnica Superiore (3 ó 4 a sincs) Universitario Doctorado Doc		mentario de la Subdirección de
Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t-registr Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas		пенцано ве на эпранесской ве
Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Publico - AIRHSP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas FORMACIONACADEMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Colegiatura? De Primaria Bachiller Secundaria X Titulo/ Licenciatura Maestría [1 6 2 años] Universiturio Doctorado Segresodo Segresodo Doctorado	Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los serv	ridores para actualizar el t-registro
ARRISP y EPS. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incom pleta piera Egresado(a) Primaria Bachiller Secundaria X Titulo/ Ucenciatura Maestría Tecnica Superior (3 à 4 a ños) Universitario Doctorado Seresado Doctorado Seresado Doctorado Seresado Doctorado Seresado Doctorado Doctorado Seresado Doctorado Doc	Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recurs	os Humanos del Sector Público -
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Cora pleta pleta pleta Bachiller Secundaria X Título/ Licenciatura Técnica Básica (1, 6 2 años) Maestría Doctorado		
Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incom pleta pleta Bachiller Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría (1 6 2 años) Universitario Ooctorado Opuniversitario Opuniversitario Ooctorado Opuniversitario Opuniversitari	Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior.	
Coordinaciones Internas Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas FORMACION ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incom pleta pleta Bachiller Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría (1 6 2 años) Universitario Doctorado Serenado Doctorado Serenado Doctorado Doctorado Serenado Doctorado	COORDINACIONES PRINCIPALES	
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pieto pie		
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Con pleta pleta pleta Bachiller Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría Técnica Superior (1 ó 2 años) Universitario Doctorado Doctorado Egresodo Egresodo Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Egresodo Egresodo Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Egresodo Egresodo Egresodo Doctorado Doctora	Coordinaciones Internas	
FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requier Colegiatura? Incom pleta pleta pleta pleta pleta pleta pleta profesional? Primaria Bachiller Secundaria X Título/ Licenciatura Técnica Básica (1. d 2 años) Técnica Superior (3 d 4 años) Universitario Doctorado Egresado Doctorado Doctorad	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura	
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requier Colegiatura? Incom pleta pleta pleta Bachiller Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría (1. 4 2 años) Universitario Universitario Doctorado Segresado Doctorado Docto	Coordinations Fitemas	
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requier Colegiatura? Completa pleta pleta Bachiller Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Doctorado Doctorado Egresodo Doctorado Doctorado Egresodo Doctorado Doctorado Doctorado Egresodo Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Egresodo Doctorado COOJ UNICALANTES CALCINIAS		
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requier Colegiatura? Completa pleta pleta Bachiller Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Doctorado Doctorado Egresodo Doctorado Doctorado Egresodo Doctorado Doctorado Doctorado Egresodo Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Egresodo Doctorado		
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Completa pieta Egresado(a) Bachiller Secundaria X Titulo/ Licenciatura Maestría Técnica Superior (3 ó 4 a ños) Universitario Doctorado Doctorado Doctorado Egresado Doctorado Doc		
Primaria Bachiller Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Egresado Doctorado Doct	A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pue	
Primaria Bachiller Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Doctorado Egresodo Doctorado Doct	1 Egresado(a)	sı 🗶
Secundaria X Título/ Licenciatura Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Egresado Figura Para Para Para Para Para Para Para P	pieta pieta	
Secundaria Técnica Básica (1. 6 2 años) Maestría Técnica Superior (3 6 4 años) Universitario Doctorado Egresado Doctorado Figura Returna Figura Retur	Primaria Bachiller	
(1 ó 2 años) Técnica Superior [3 ó 4 años) Universitario Doctorado Figresodo Figresodo Figresodo Figresodo Figresodo Figresodo Figresodo	Secundaria X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitac profesional?
Técnica Superior [3 ó 4 años] Universitario Doctorado Figresado Tiputo Figresado Tiputo		s y
Universitario Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado	TANGET I I TANGET IN THE TANGE	
Egresado C Rul	(1 6 2 años)	i
Egresado	(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Figresado Tipology	
State of the state	(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado	
Ampetrativa ST	Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Egresado Universitario Doctorado Figura de la Maria del Maria del Maria de la Maria del Maria de la Maria del Maria de la Maria de la Maria de la Maria de la Maria del Maria de la Maria de la Maria del Maria	Service Control of the Control of th
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Figresado Figresado Figresado Figresado Figresado Figresado Figresado Figresado Figresado	ST TO BE S

Procesador de textos	livel de dominio
Nota: Codo curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horos. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiómas. Nivel de dominio Nivel de	livel de dominio
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel de dominio Nivel de de dominio Nivel de dominio Nivel de dominio Nivel de de dominio Nivel de	livel de dominio
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio No aplica Básico Inglés X Inglés I	livel de dominio
Nivel de dominio OFIMATICA No aplica Básico IDIOMAS No aplica Básico Inglés X Hojas de cálculo (Excel; OProcesador de textos Nivel de dominio Inglés No aplica Básico Inglés X Inglés X Inglés X Inglés X Inglés Inglé	livel de dominio
Nivel de dominio Procesador de textos No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos No aplica Básico Inglés No aplica Básico No aplica Bísico No ap	
Procesador de textos	sico Intermedio
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power (Otros) Outlook Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 6 meses Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	
OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power (Otros) Outlook Observaciones EXPERÍENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 6 meses Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: O6 meses	,
Color Colo	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 6 meses Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 6 meses Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	,
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 6 meses Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	,
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 6 meses Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	,
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 6 meses Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	,
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 6 meses Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	,
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	1.7. 10.4.2 (10.774)
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: O6 meses	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 06 meses	
٠	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
Practicante x Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área o Doto.	Geren Direct
* Mencione otros ospectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
NACIONALIDAD	70 Apr.
¿Se requiere nacionalidad peruana?	
Anote el sustento:	
HABIRIDADES O COMPETENCIAS Empatía, Organización de la Información, trabajo en equipo y orden	
Embaria, organización de la información, trabajo en equipo y orden	
λ	
Λ (1)	
11	
SENIA OS SEMILADOS SENIAS	
SENIA OR SOCIETAIN TO BE LA MA	
Subjection P Coretoria	
Subjection of the state of the	
A SUBJECTION OF TRANSPORT OF TR	



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Subdirección de Personal

Nombre del puesto:

Apoyo administrativo - legajos

	ONES DEL PUESTO			DE FUNCION EXCOMJ +		
		F	(dz	COM	PJE TOTAL	
1	Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH.	5	3	3	14	
2	Apoyar en la redacción de proyectos de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Academia de la Magistratura y de reportes vinculados a la administración de personal.	3	3	3	12	
3	Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la Información.	4	3	3	13	
4	Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal.	5	3	3	14	
5	Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal.	4	3	3	13	
6	Comunicar oportunamente al Especialista en remuneraciones y asistenta social, la alta y baja de los servidores para actualizar el t- registro, Sistema Administrativo de Personal, Módulo de RRHH del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y EPS.	3	4	3	15	
7	Otras funciones que le sean asignados por el jefe Inmediato superior.	0	0	0	0	





