ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN N° 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 regímenes 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:

Artículo Primero.- 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

Artículo Segundo.- 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.*

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

Artículo Tercero.- 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	*Primer Miembro, quien la Presidirá*
- Patty Judith Silva Fernández	*Segundo Miembro*
- Elizabeth Angulo Toribio	*Tercer Miembro, quien será la Secretaria Técnica*

///....

Suplentes:

- Grover Celestino Sotelo Pariona	*Primer Miembro*
- José Luis Sabogal Sabogal Rosas	*Segundo Miembro*
- Joanna Leonor Sánchez Flores	*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.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

DR. PEDRO GONZALO CHÁVARRY VALLEJOS
Fiscal Supremo
Presidente del Consejo Directivo
De la Academia de la Magistratura

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Académica

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: **Asesor de Gestión Académica**

Dependencia jerárquica lineal: Director Académico

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Director Académico en la evaluación, planificación y ejecución de eventos académicos realizados por los Programas adscritos a la Dirección Académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la planificación y normativa académica.
- Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes.
- 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.

COORDINACIONES 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 ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura	ABOGADO	
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? X Sí ☐ No

Secretaría Administrativa — V°B° OPP — Subdirectora de Personal

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Gestión Pública y Contrataciones con el Estado

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública y Contrataciones con el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power		x		
(Otros) Outlook				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista	[x] Especialista	[ ] Supervisor/ Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Organización de la Información, Cooperación y Planificación

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PRESIDENCIA Consejo Directivo

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA Secretaría Administrativa

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA Subdirectora de Personal

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA V°B° OPP

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

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	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) x F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Apoyar en la planificación y normativa académica.	5	4	4	21
2	Analizar y evaluar pedidos y/o solicitudes de docentes y discentes.	5	5	5	30
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 servicios 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

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - PRESIDENCIA - Consejo Directivo

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - Secretaría Administrativa

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - Subdirectora de Personal

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - DIRECTOR GENERAL

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - V° B° OPP

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Subdirección de Personal

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: **Apoyo administrativo - legajos**

Dependencia jerárquica lineal: Subdirector de Personal

Dependencia funcional:

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 de los trabajadores de la Academia de la Magistratura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la conservación y buen estado de los legajos personales así como su digitalización en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH.
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	Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información.
4	Foliar, encarpetar y rotular los documentos del archivo de la Subdirección de Personal.
5	Registrar la documentación del archivo en una base de datos que contribuya al control del acervo documentario de la Subdirección de Personal.
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.
7	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

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - DIRECTOR GENERAL

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - PRESIDENCIA Consejo Directivo

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - Secretaría Administrativa

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - V° B° OPP

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - Subdirectora de Personal

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Ofimática nivel básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power		x		
(Otros) Outlook				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

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

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 profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista
- [ ] Especialista
- [ ] Supervisor/ Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Organización de la Información, trabajo en equipo y orden

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - Subdirectora de Personal

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - OPP

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - Secretaria Administrativa

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - PRESIDENCIA - Consejo Directivo

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - DIRECTOR GENERAL

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

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**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	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

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - PRESIDENCIA - Consejo Directivo

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - Secretaría Administrativa

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - Subdirectora de Personal

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - DIRECTOR GENERAL

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - V°B° OPP