



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN N° 026-2019-AMAG-CD

Lima, 15 de octubre del 2019.

VISTA:

La propuesta de aprobación del Perfil de Puesto de la Plaza N° 01 del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Academia de la Magistratura, cargo de Director General, Nivel F-A, y la Guía Metodológica aprobada en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE; y, lo dispuesto en la sesión del Pleno del Consejo Directivo de fecha 25 de setiembre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, encontrándose vacante la plaza de Director General de la Academia de la Magistratura, a efectos de dar continuidad al servicio y a las funciones propias de la referida plaza es necesario proceder a su cobertura;

Que, a partir del 2 de enero del 2014 los procesos de selección deberán tener los perfiles del Manual de Perfiles de Puestos – MPP como única fuente formal, habiendo precisado posteriormente la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que hasta que las entidades aprueben su MPP pueden convocar a proceso de selección para la cobertura de sus plazas para cuyo efecto deberán elaborar los Perfiles de Puestos de las plazas a convocar, conforme a la Guía Metodológica aprobada en la citada Directiva;

Que, con la asistencia técnica de la Subdirección de Recursos Humanos se ha elaborado el correspondiente Perfil de Puesto de la plaza a convocar, la cual ha sido debidamente validada por el responsable de Planificación y Presupuesto, por lo que de conformidad con lo establecido en la precitada Directiva corresponde su aprobación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal a) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el ingreso de personal únicamente se efectúa cuando se cuente con la plaza presupuestada, entendiéndose por plaza presupuestada al cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico del Gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales", conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, siendo nula de pleno derecho cualquier acción que contravenga dicho supuesto, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la entidad que autorizó tales actos, así como de su Titular;

Que, la citada plaza prevista en el CAP Institucional se encuentra habilitada presupuestalmente;



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION GENERAL
 Unidad Orgánica :
 Puesto Estructural: DIRECTOR (A) GENERAL
 Nombre del puesto: DIRECTOR (A) GENERAL (confianza)
 Dependencia jerárquica lineal: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la AMAG a fin de gestionar, eficaz y eficientemente el sistema integral de formación, capacitación y perfeccionamiento, de los magistrados, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica, el Estatuto y demás normas relacionadas, en cumplimiento al rol de capacitación dispuesta por la Constitución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas establecidas por el Consejo Directivo y su Presidente(a).
- 2 Administrar los recursos de la Academia de la Magistratura, autorizando la ejecución de los gastos de acuerdo al presupuesto.
- 3 Seleccionar, contratar al personal docente y no docente de Apoyo Académico Administrativo.
- 4 Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las Políticas, Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Académico, Régimen de Estudios y el Presupuesto de la Academia de la Magistratura.
- 5 Proponer las modificaciones al Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de 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).
- 6 Proponer al Director (a) Académico (a), Secretario (a) Administrativo (a), Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, ante el Consejo Directivo para sus respectivos nombramientos.
- 7 Presentar la Memoria y el Informe de Gestión.
- 8 Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- 9 Suscribir los contratos en sus diferentes modalidades.
- 10 Disponer las rotaciones del personal de la Academia de la Magistratura.
- 11 Suscribir conjuntamente con el Secretario (a) Administrativo (a) los documentos necesarios para la correcta Gestión Administrativa de la Academia de la Magistratura.
- 12 Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- 13 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.
- 14 Dar cuenta a la Presidencia del Consejo Directivo de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- 15 Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 16 Supervisar las funciones de las Sedes Desconcentradas.
- 17 Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.
- 18 Coordinar las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- 19 Supervisar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura.
- 20 Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Presidencia de la Academia de la Magistratura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura

Coordinaciones Externas

Poder Judicial, Junta Nacional de Justicia, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público Consejo para la Reforma del Sistema de Justicia, Ministerio Público, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y demás entidades público y privadas, así como organizaciones nacionales y extranjeras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
ABOGADO		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
DERECHO O GESTIÓN (de acuerdo a las funciones del puesto)		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Gerenciamiento administrativo y académico, conocimiento sobre Administración de Justicia.

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

Capacitación o curso en materia jurídica o de gestión administrativa o de gestión académica, o de gestión pública. Diplomado en materia jurídica o de gestión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

08 AÑOS

Experiencia específica

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

08 años en el ejercicio de la profesión o la magistratura o la docencia universitaria.

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

03 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 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, liderazgo y sentido estratégico.

REQUISITOS ADICIONALES

Los distintos grados académicos que se presenten deberán estar registrados en la SUNEDU.



**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES
PRINCIPALES DEL PUESTO**

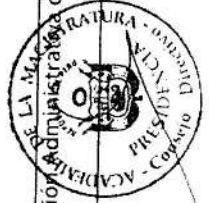
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL

Nombre del puesto: DIRECTOR (A) GENERAL (confianza)

FUNCIONES DEL PUESTO

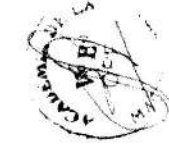
	F	CE	COM	SITUACIÓN DE FUNCIONES	
				Pie Total = (CE X COM) + F	Pie TOTAL
1					0
Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas establecidas por el Consejo Directivo y su Presidente(a).					
2					0
Administrar los recursos de la Academia de la Magistratura, autorizando la ejecución de los gastos de acuerdo al presupuesto.					
3					0
Seleccionar, contratar al personal docente y no docente de Apoyo Académico Administrativo.					
4					0
Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las Políticas, Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Académico, Régimen de Estudios y el Presupuesto de la Academia de la Magistratura.					
5					0
Proponer las modificaciones al Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de 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).					
6					0
Proponer al Director (a) Académico (a), Secretario (a) Administrativo (a), Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, ante el Consejo Directivo para sus respectivos nombramientos.					
7					0
Presentar la Memoria y el Informe de Gestión.					
8					0
Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.					
9					0
Suscribir los contratos en sus diferentes modalidades.					
10					0
Disponer las rotaciones del personal de la Academia de la Magistratura.					
11					0
Suscribir conjuntamente con el Secretario (a) Administrativo (a) los documentos necesarios para la correcta Gestión de la Academia de la Magistratura.					



12	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.				0
13	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.				0
14	Dar cuenta a la Presidencia del Consejo Directivo de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.				0
15	Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.				0
16	Supervisar las funciones de las Sedes Desconcentradas.				0
17	Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.				0
18	Coordinar las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.				0
19	Supervisar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura.				0
20	Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Presidencia de la Academia de la Magistratura.				0



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]