



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

RESOLUCIÓN N° 156-2022-AMAG-DG

Lima, 29 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 1226 y 1232-2022-AMAG/SA-RRHH de la Subdirección de Recursos Humanos; el Informe N° 457-2022-SA de la Secretaría Administrativa; los Informes N° 127 y 128-2022-AMAG/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 576-2022-AMAG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión y con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, mediante Resolución N° 22-2017-AMAG-CD, de fecha 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura resolvió aprobar el Clasificador de Cargos de la Entidad, encargando su ejecución y cumplimiento a la Subdirección de Personal.

Que, el artículo 6° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por SERVIR y por la entidad.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, se formaliza el Acuerdo de Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, en adelante la Directiva, la cual contiene, entre otros, reglas y disposiciones específicas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos – MCC; definiendo al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las

funciones cumplimiento de objetivos de la entidad; asimismo, establece que las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en dicha directiva.

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, prevé –entre otros aspectos- los requisitos mínimos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción del nivel nacional, regional y local, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; asimismo, en su Segunda Disposición Complementaria Final, señala que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su Reglamento.

Que, el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo de 2022, aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, el cual señala los alcances y requisitos mínimos para los cargos o puestos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción de nivel nacional, regional y local, habiendo previsto a través de su Cuarta Disposición Complementaria Final, en concordancia con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, que cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) o el Manual de Perfiles de Puestos (MOO), según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta días calendario contados a partir de la entrada en vigencia del citado reglamento.

Que, el acápite 6.1.7. del numeral 6.1 del artículo 6° de la Directiva, establece que la Oficina de Recursos Humanos o las que haga las veces, eleva la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al(la) Titular de la Entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; de obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el referido Manual.

Que, a su turno, el inciso h) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Directiva, define como Titular de la Entidad a la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), condición que para el caso de la Academia de la Magistratura la ostenta la Directora General, de conformidad con lo previsto en el artículo 17° de su Estatuto. Asimismo, el acápite 5.2.2. del numeral 5.2 del acotado articulado señala como una de las responsabilidades del Titular de la Entidad, aprobar el Manual de Clasificador de Cargos y sus modificaciones.

Que, mediante Informe la Subdirectora de Recursos Humanos se dirige al Secretario Administrativo, a fin de elevar la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Academia de la Magistratura, indicando que éste ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos de la Directiva, con asistencia técnica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, durante todo el proceso de elaboración.

Que, mediante Informe el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, previa revisión de la propuesta final de Manual de Clasificador de Cargos (MCC), emite opinión favorable sobre su viabilidad, toda vez que los cargos estructurales establecidos guardan completa relación con la estructura orgánica de la Entidad, asimismo, se ha validado que las funciones de los cargos estructurales han sido

planteadas conforme a los parámetros definidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Academia de la Magistratura.

Que, de acuerdo al artículo 17 del Estatuto de la Academia de la Magistratura, establece que “El Director (a) General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad”;

Que, con Informe el encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica, ha opinado favorablemente por la aprobación de la propuesta final de Manual de Clasificador de Cargos (MCC), para cuyo efecto, deberá formalizarse a través de la Resolución emitida por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad, vale decir, la Directora General de la Academia de la Magistratura, de conformidad con la definición prevista en el inciso h) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Directiva.

Que, la Subdirección de Recursos Humanos remite la propuesta para actualizar el Manual de Clasificador de Cargos de la Academia de la Magistratura, a la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable; la oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Academia de la Magistratura, por lo que corresponde emitir el acto administrativo correspondiente;

En uso de las facultades establecidas en el acápite 5.2.2. del numeral 5.2 del artículo 5° de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; los incisos p) y r) del artículo 18° del Estatuto; y los incisos p) y r) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto todo dispositivo que se oponga o contravenga lo resuelto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Subdirección de Recursos Humanos realice las acciones administrativas dentro del ámbito de su competencia, a fin de garantizar el correcto cumplimiento del Manual aprobado.

ARTÍCULO CUARTO.- Dar cuenta al Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura de la presente aprobación, y sus efectos en la Resolución N° 22-2017-AMAG-CD.

ARTÍCULO QUINTO.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”, así como en el portal institucional.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Firmado Digitalmente

Mg. Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz
Directora General
Academia de la Magistratura



**ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA**

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2022

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional que contiene la estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiere la Academia de la Magistratura, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

En ese sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos establece los cargos estructurales de la Academia de la Magistratura y su ordenamiento, teniendo en cuenta sus actividades funcionales, el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

Para su elaboración, se ha tomado en cuenta el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal del empleo público, y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional". Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.

II. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Racionalizar los cargos estructurales en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- b) Ordenar los cargos estructurales por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.
- c) Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo estructural con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Proporcionar a la Dirección General la información de los cargos estructurales a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia derivando a la Subdirección de Recursos Humanos para adoptar las acciones correspondientes y su seguimiento.
- b) Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos estructurales para la gestión del sistema administrativo.
- c) Proporcionar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, información sobre las características de los cargos estructurales identificados a fin de optimizar la gestión de personal.
- d) Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales.

III. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos estructurales de la Academia de la Magistratura, a fin de que esos cargos contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en su Reglamento de Organización y Funciones.

IV. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos la entidad para todas sus órganos y unidades orgánicas.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, se aprobó la actualización del Estatuto de la Academia de la Magistratura y de su Reglamento de organización y Funciones y su Organigrama, dejando sin efecto toda disposición en contrario”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional” y sus modificatorias.

VI. DEFINICIÓN DE CARGOS

- **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas que desarrolla el/la servidor/a.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y competencias, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en tanto las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, rigen para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y no para el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, instrumento de gestión temporal construido a partir del Manual de Clasificador de Cargos, en tanto la entidad pública inicie la implementación al proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del servicio civil.

En ese sentido se ha clasificado los cargos estructurales de la Academia de la Magistratura, conforme a lo establecido en la Ley N°28175, Ley Marco de Empleo Público, como único antecedente que sirve como guía para la clasificación de personal en un Manual de Clasificador de Cargos y, posteriormente, en un CAP Provisional, para lo cual, se ha estructurado según detalle:

CUADRO N° 01: CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

Clasificación del personal	Siglas
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público - Ejecutivo	SP – EJ
Servidor Público - Especialista	SP – ES
Servidor Público - De Apoyo	SP – AP

- **FUNCIONARIO**

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria, b) De nombramiento y remoción regulados y c) De libre nombramiento y remoción.

- **EMPLEADO DE CONFIANZA**

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. Pueden ser designados como empleados de confianza aquellos profesionales con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública y de la materia que requiera la entidad.

- **SERVIDOR PÚBLICO**

Se clasifica en:

- Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VIII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos de la Academia de la Magistratura se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

CUADRO N° 02: CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	Director (a) General
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	Director (a) Académico (a)
	Secretario (a) Administrativo (a)
	Secretario (a) General del Consejo Directivo
	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto
	Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional ¹
	Subdirector (a) del Programa de Formación de Aspirantes
	Subdirector (a) del Programa de Actualización y Perfeccionamiento
	Subdirector (a) del Programa de Capacitación para el Ascenso
	Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas
	Subdirector (a) de Logística y Control Patrimonial
	Subdirector (a) de Informática
	Jefe (a) de Unidad de Planificación
	Jefe (a) de Unidad de Presupuesto

¹ Servidor de la Contraloría General de la República.

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA (SP-ES)	Asesor (a)
	Asesor (a) I
	Asesor (a) Legal
	Coordinador (a)
	Especialista I
	Especialista en Formación
	Especialista en Logística
	Bibliotecario (a)
	Profesional I
	Profesional II
	Profesional III
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO (SP-AP)	Técnico (a) I
	Técnico (a) II
	Técnico (a) III
	Técnico (a) Administrativo
	Secretario (a)
	Secretario (a) I
	Secretario (a) II
	Chofer

IX. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de los cargos estructurales de la Academia de la Magistratura, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual de Clasificador de Cargos.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Director (a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas establecidas por el Consejo Directivo y su Presidente.2. Administrar los recursos de la Academia de la Magistratura, dentro del marco legal vigente, de acuerdo al presupuesto y delegación aprobada.3. Dirigir el proceso de selección y contratación del personal docente y no docente, de apoyo académico y administrativo de la Academia de la Magistratura.4. Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las Políticas, el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el Plan Académico, Régimen de Estudios y el Presupuesto de la Academia de la Magistratura.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 de Servidores Civiles (RIS).6. Proponer al Director Académico, Secretario Administrativo, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas ante el Consejo Directivo para sus respectivas designaciones.7. Presentar la Memoria Institucional y el Informe de Gestión.8. Suscribir Resoluciones, Directivas y contratos en el ámbito de su competencia.9. Disponer las rotaciones del personal de la Academia de la Magistratura.10. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo e 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.11. Dar cuenta a la Presidencia de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.12. Supervisar las funciones de la Secretaría Administrativa, Dirección Académica, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.13. Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo con la legislación vigente.14. Coordinar acciones relacionadas con la Cooperación Técnica nacional e Internacional.15. Supervisar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la AMAG.16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Presidencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario de Abogado		
Experiencia		
a. Experiencia General: No menor de Ocho (08) años.		

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- No menor de siete (07) años en la gestión pública.
- No menor de cinco (05) años en cargos similares.

Requisitos adicionales

Colegiado profesional y habilitado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director (a) Académico (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de capacitación, desarrollo de contenidos, registro académico, implementación, análisis y retroalimentación de las actividades académicas. 2. Dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas a nivel nacional. 3. Proponer a la Dirección General el Plan Académico Anual. 4. Proponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto el programa de actividades anual, en concordancia con el Plan estratégico y las Políticas Institucionales, para su consolidación y posterior presentación a la Dirección General. 5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Académico, a fin de cumplir las metas académicas. 6. Proponer el diseño, actualización, ampliación y diversificación de la oferta educativa que utilice la modalidad a distancia, así como apoyar su desarrollo didáctico, y brindar soporte a las actividades académicas que utilicen dicha modalidad. 7. Dirigir y promover el desarrollo de las actividades de investigación y análisis de la jurisprudencia. 8. Coordinar, organizar, preservar, adquirir y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la magistratura. 9. Proponer y ejecutar la realización de procedimientos de admisión y/o selección de los participantes en las diversas actividades académicas de formación y capacitación que imparte la AMAG, y proceder a su registro y certificación, según la normativa vigente. 10. Proponer la contratación del personal docente y no docente que se requiera en el área académica, para la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, las cuales incluyen las actividades de investigación. 11. Aprobar y autorizar la ejecución del gasto para el desarrollo demás actividades académicas. 12. Orientar y supervisar la labor metodológica y académica de los docentes a fin de asegurar el cumplimiento del régimen de estudios. 13. Informar a la Dirección General sobre la evaluación de la gestión académica, la cual deberá incluir la evaluación de la calidad, el cumplimiento de las actividades académicas programadas y su impacto en la función de los magistrados. 14. Supervisar la actualización del Registro Académico y demás información estadística necesaria para la gestión, evaluación, y planificación de las actividades académicas. 15. Planificar, organizar, dirigir y controlar la documentación e investigación. 16. Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Dirección Académica. 17. Supervisar las funciones de las sedes desconcentradas. 18. Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección General. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario de Abogado.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor a ocho (08) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cinco (05) años habiendo ejercido la profesión de Abogado o la magistratura o la docencia universitaria - No menor de dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. 		

Requisitos adicionales

-Colegiado profesional y habilitado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario (a) Administrativo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial, Archivo, Recursos Humanos e Informática; responsable de la ejecución presupuestal, necesarias para cumplir con los fines y objetivos de la Academia de la Magistratura. 2. Dirigir, evaluar e informar sobre las medidas de ecoeficiencia, de conformidad con las normas vigentes. 3. Supervisar la administración de los recursos financieros de la institución. 4. Supervisar la administración del Sistema de Recursos Humanos. 5. Controlar y supervisar la gestión de los bienes y servicios que requiera la institución. 6. Supervisar la administración del archivo institucional y el trámite documentario. 7. Supervisar el establecimiento y mantenimiento de los servicios de seguridad integral de la institución. 8. Proponer a la Dirección General los lineamientos a seguir en materia de norma y medidas administrativas que permitan una gestión eficiente. 9. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control. 10. Supervisar la programación, ejecución y control de las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, así como su respectiva custodia. 11. Supervisar la administración de los bienes patrimoniales, con el fin de garantizar el uso correcto y estado de conservación, así como aprobar las altas y bajas de los activos fijos, autorizando su disposición final; manteniendo actualizado el registro de bienes patrimoniales. 12. Proporcionar y controlar los servicios informáticos que requieran las unidades orgánicas de la institución y sus sedes desconcentradas. 13. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la AMAG, así como sus modificatorias. 14. Proponer la conformación de los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley. 15. Dirigir y supervisar las labores administrativas, de la Academia de la Magistratura, desarrolladas a nivel nacional. 16. Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Secretaría Administrativa. 17. Otras funciones que le encargue la Dirección General. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Título Profesional Universitario o su equivalencia, en Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contabilidad, Administrador o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor a ocho (08) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. - No menor de dos (02) años de experiencia específica en el sector público que deben ser parte de los cinco (05) años de experiencia desarrollando funciones similares y/o cargos similares. 		

Requisitos adicionales

Colegiado profesional y habilitado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario (a) General del Consejo Directivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y administrar las actividades relacionadas al trámite documentario del Consejo Directivo, así como de la Presidencia. 2. Controlar, monitorear, informar y orientar sobre la organización del Despacho del Consejo Directivo y del Presidente del Consejo Directivo. 3. Coordinar las acciones administrativas del Consejo Directivo y de la Presidencia, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones impartidas por los mismos. 4. Dirigir la gestión de la agenda y citaciones de las sesiones del Consejo Directivo, previa autorización del Presidente. 5. Supervisar la redacción de los acuerdos del Consejo Directivo y proponer su implementación. 6. Controlar la organización del registro y archivo de los acuerdos del Consejo Directivo y de las resoluciones administrativas de la Presidencia, actuando como fedatario de estos. 7. Supervisar las acciones de elaboración y remisión de las comunicaciones oficiales por encargo del Consejo Directivo y de la Presidencia. 8. Dirigir y supervisar las acciones de las relaciones interinstitucionales. 9. Emitir comunicaciones internas en el ámbito de su competencia, previa coordinación, representa al Presidente y al Consejo Directivo en las actividades académicas y/o administrativas o externas. 10. Elaborar el programa de actividades de su dependencia, así como de la Presidencia del Consejo Directivo, para su incorporación en el presupuesto. 11. Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Secretaría General del Consejo Directivo. 12. Ejercer las demás funciones que el Consejo Directivo o la Presidencia expresamente le encarguen. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario de Abogado.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de ocho (08) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Colegiado profesional y habilitado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento a la Alta Dirección y otras dependencias contribuyendo a que las decisiones institucionales tengan el respaldo jurídico necesario. 2. Proponer, opinar y elaborar proyectos de normas legales, resoluciones, contratos, convenios u otros documentos de carácter jurídico relacionado con la Academia de la Magistratura. 3. Coordinar con la Procuraduría Pública y, en su caso, con los asesores legales externos, las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Academia de la Magistratura o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio regular de sus funciones. 4. Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de resoluciones y contratos, así como visar la versión final de dichos documentos. 5. Emitir informe legal previo, en los casos donde la opinión legal sea obligatoria de acuerdo con la legislación o cuando resulte indispensable para el esclarecimiento de la cuestión jurídica a resolver. 6. Mantener oportunamente informadas a las dependencias de la Academia de la Magistratura sobre las normas relacionadas a las actividades de esta. 7. Mantener un registro de las normas internas actualizadas y de sus modificatorias. 8. Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Asesoría Jurídica. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario de Abogado.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de ocho (08) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
Colegiado profesional y habilitado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, estadística y racionalización. 2. Contribuir la formulación de los planes, proyectos y presupuestos vinculados a más acciones de cooperación técnica nacional e internacional. 3. Proponer a la Dirección General las políticas, planes y lineamientos de desarrollo de la Academia de la Magistratura. 4. Gestionar el sistema de planeamiento estratégico y presupuestario, así como mantener relaciones técnico – funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, inversión pública, racionalización, y estadística. 5. Proponer la actualización o modificación de los documentos de gestión. 6. Gestionar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la institución de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 7. Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Academia de la Magistratura. 8. Proporcionar a la Alta Dirección la información que se requiere para la toma de decisiones en materias de su competencia. 9. Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Planificación y Presupuesto. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario o su equivalencia, en las carreras de Ciencias Administrativas, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de ocho (08) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público que deben ser parte de los cinco (05) años de experiencia desarrollando funciones similares y/o cargos similares. 		
Requisitos adicionales		
Colegiado profesional y habilitado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia. 2. Formular y ejecutar la estrategia de comunicaciones entre la Academia de la Magistratura y los medios de comunicación nacional e internacional, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de actividades. 3. Dirigir la elaboración del Plan de Comunicaciones Institucional. 4. Articular y colaborar en todo tipo de publicación digital o impresa, campañas, aviso, spots publicitarios, así como cualquier material de interés institucional que utiliza como herramientas de difusión a los medios de comunicación, redes sociales o aplicaciones de mensajería instantánea. 5. Diseñar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del Plan de Comunicación Interna con el objetivo de fortalecer la cultura organizacional y la integración institucional. 6. Proporcionar información apropiada y oportuna a los medios de comunicación en el ámbito nacional e internacional sobre las labores realizadas por la Academia de la Magistratura. 7. Supervisar la elaboración de la Memoria Institucional en coordinación con los demás órganos y áreas institucionales. 8. Dirigir y gestionar la edición y difusión del Boletín Institucional. 9. Administrar las comunicaciones en las redes sociales reconocidas por la Academia de la Magistratura ante la Secretaria de Gobierno Digital – SEGDI. 10. Desarrollar, planificar y dirigir la política de protocolo de la institución. 11. Coordinar las acciones protocolares de la institución, así como la atención a personalidades de organismos nacionales y del exterior. 12. Supervisar las acciones referidas al protocolo de las ceremonias oficiales señalados por la Presidencia del Consejo Directivo. 13. Supervisar la actualización y elaboración del directorio institucional con criterio de especialización. 14. Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. 15. Supervisar la actualización de la página web institucional. 16. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario o su equivalencia, en Ciencias de la Comunicación</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de ocho (08) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia, en el sector público 		

Requisitos adicionales

Colegiado profesional y habilitado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo con la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control. 2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental. 3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría. 4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental. 5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría. 6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. 8. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. 9. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. 10. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación. 11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal su cargo. 12. Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo con las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda. 13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 14. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente. 15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. 16. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de intereses. 17. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado vigente. 18. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda. 19. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. 20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones. 21. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la 		

<p>conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.</p> <p>22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.</p> <p>23. Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contraloría.</p> <p>24. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.</p> <p>25. Otras que establezca la CGR.</p>
<p>Requisitos del cargo estructural:</p>
<p>Formación académica</p> <p>Los establecidos por la CGR</p>
<p>Experiencia</p> <p>Los establecidos por la CGR</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Los establecidos por la CGR</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Subdirector (a) del Programa de Formación de Aspirantes
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas correspondientes a la formación de aspirantes. 2. Planificar y proponer a la Dirección Académica el Plan Anual de Actividades de la Subdirección a su cargo. 3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas a su cargo en las sedes donde se realice. 4. Supervisar el diseño y evaluación de los planes de estudio, temas y contenido de los cursos de acuerdo con las materias de su competencia, con el objeto de brindar la mejor preparación para el adecuado desempeño de la labor en el servicio de la administración de justicia. 5. Gestionar la evaluación permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los profesores de acuerdo con las materias de su competencia, tanto en el ámbito técnico como pedagógico, informando lo pertinente al Director Académico. 6. Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas programadas, de acuerdo con las materias de su competencia. 7. Conducir la administración y ejecución de los cursos específicos, en el ámbito nacional. 8. Dirigir y supervisar el proceso de admisión, evaluación y egreso de los participantes. 9. Supervisar la conformidad de la realización de los cursos de acuerdo con las materias de su competencia, elaborando y presentados informes de la a la Dirección Académica para la evaluación de estos. 10. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario de Abogado o Educador.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. - No menor de dos (02) años de labor docente. 		
Requisitos adicionales		
Colegiado profesional y habilitado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Subdirector (a) del Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas correspondientes al subproceso de Actualización y Perfeccionamiento 2. Planificar y proponer a la Dirección Académica el Plan Anual de Actividades de la Subdirección a su cargo. 3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas a su cargo en las sedes donde se realice. 4. Supervisar el diseño y evaluación de los planes de estudio, temas y contenido de los cursos de acuerdo con las materias de su competencia, con el objeto de brindar la mejor preparación para el adecuado desempeño de la labor en el servicio de la administración de justicia. 5. Gestionar la evaluación permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los profesores, tanto en el ámbito técnico como pedagógico de acuerdo con las materias de su competencia, informando lo pertinente al Director Académico. 6. Dirigir la organización y el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con las materias de su competencia en las sedes a nivel nacional. 7. Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas programadas, de acuerdo con las materias de su competencia. 8. Supervisar la conformidad de la realización de los cursos de acuerdo con las materias de su competencia, elaborando y presentados informes de la a la Dirección Académica para la evaluación de estos. 9. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario de Abogado o Educador.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. - No menor de dos (02) años de labor docente. 		
Requisitos adicionales		
Colegiado Profesional y habilitado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Subdirector (a) del Programa de Capacitación para el Ascenso
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas correspondientes al subproceso de Capacitación para el Ascenso 2. Planificar y proponer a la Dirección Académica el Plan Anual de Actividades de la Subdirección a su cargo. 3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas a su cargo en las sedes donde se realice. 4. Supervisar el diseño y evaluación de los planes de estudio, temas y contenido de los cursos de acuerdo con las materias de su competencia, con el objeto de brindar la mejor preparación para el adecuado desempeño de la labor en el servicio de la administración de justicia. 5. Gestionar la evaluación permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los profesores, tanto en el ámbito técnico como pedagógico de acuerdo con las materias de su competencia, informando lo pertinente al Director Académico. 6. Coordinar la realización de programas y cursos especiales en el ámbito nacional. 7. Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas programadas, de acuerdo con las materias de su competencia. 8. Conducir la administración y ejecución de los cursos programados de acuerdo con las materias de su competencia, en el ámbito nacional de acuerdo con las materias de su competencia. 9. Emitir informe técnico en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario de Abogado o Educador</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. - No menor de dos (02) años de labor docente. 		
Requisitos adicionales		
Colegiado profesional y habilitado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Subdirector (a) de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos estratégicos, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia. 2. Dirigir la formulación y ejecución del programa de actividades de la Subdirección a su cargo. 3. Coordinar y Proponer el presupuesto de gastos de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes. 4. Implementar y supervisar los procesos técnicos del sistema de gestión de Recursos Humanos. 5. Proponer las políticas, normas, directivas, procedimientos y lineamientos en materia de gestión de Recursos Humanos de acuerdo con la normativa vigente y a los objetivos institucionales. 6. Presentar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a la Alta Dirección para su aprobación correspondiente. 7. Dirigir, gestionar y supervisar la elaboración, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Academia de la Magistratura. 8. Proponer y Supervisar la elaboración, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura. 9. Gestionar el desarrollo de programas, planes y actividades de Bienestar para la integración de los servidores y de sus familias, así como la mejora continua de la cultura y clima organizacional. 10. Emitir opinión sobre la aplicación e implementación de normas técnicas en materia de Recursos Humanos. 11. Emitir informe técnico en el ámbito de su competencia. 12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en especialidad relacionada al cargo a ocupar como Subdirector (a).</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. - No menor de dos (02) años de experiencia específica en el sector público, que deben ser parte de los cuatro (04) años de experiencia desarrollando funciones similares y/o cargos similares. 		
Requisitos adicionales		

Colegiado profesional y habilitado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, y supervisar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad y del sistema administrativo de tesorería. 2. Conducir la fase de ejecución de gastos en sus etapas de devengados y giros en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP. 3. Supervisar la integración contable de las transacciones realizadas y aprobadas por las unidades orgánicas y/o áreas de Personal, Abastecimiento, Patrimonio, Almacén, Tesorería, Presupuesto y Secretaría Administración. 4. Dirigir y monitorear el registro contable de la ejecución de los ingresos y de los gastos, de las transacciones financieras, patrimoniales y operaciones complementarias del Pliego de acuerdo con las normas vigentes. 5. Monitorear la elaboración de los Estados Financieros para suscribirlos y remitirlos a los organismos competentes de acuerdo con los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería. 6. Emitir opinión sobre la aplicación e implementación de normativa y procedimientos técnicos de carácter contable. 7. Proponer normas y directivas necesarias para el proceso contable del pliego, en concordancia con las normas generales emitidas por las entidades y organismos rectores. 8. Dirigir y monitorear la ejecución del pago de remuneraciones, dietas, proveedores, locadores, contribuciones sociales y demás obligaciones. 9. Monitorear la administración de los recursos financieros asignados al Fondo para pagos en efectivo. 10. Suscribir los documentos fuentes que sustentan los ingresos y egresos de la entidad. 11. Controlar el registro, custodia y depósito oportuno de los ingresos y valores de la entidad. 12. Controlar y supervisar el registro y custodia de los títulos valores, las finanzas, garantías y pólizas remitidas por la Secretaría Administrativa o la Subdirección de Logística y Control Patrimonial. 13. Planificar la programación de los recursos financieros asignados por toda fuente de financiamiento de acuerdo con las disposiciones legales. 14. Dirigir y monitorear la elaboración, declaración y presentación del pago de tributos e impuestos de la entidad. 15. Efectuar la apertura de las cuentas corrientes bancarias de la entidad, en forma mancomunada con el Secretario/a Administrativo. 16. Monitorear y supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes bancarias de la entidad y las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección General de endeudamiento y Tesoro Público. 17. Emitir informe técnico en el ámbito de su competencia. 18. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario de Contador.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de cinco (05) años.</p>		

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- No menor de cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.
- No menor de tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

- No menor de dos (02) años de experiencia específica en el sector público que deben ser parte de los cuatro (04) años de experiencia desarrollando funciones similares y/o cargos similares.

Requisitos adicionales

Colegiado profesional y habilitado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Subdirector (a) de Logística y Control Patrimonial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia. 2. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de Control Patrimonial. 3. Conducir y monitorear la fase de ejecución de gastos en su etapa de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. 4. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de contratación hasta su culminación con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa vigente. 5. Planificar y dirigir la ejecución del programa de actividades de la Subdirección a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por los órganos competentes. 6. Dirigir y coordinar la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y servicios consolidado a nivel institucional, de acuerdo con su competencia funcional. 7. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Institución de acuerdo con las necesidades institucionales y según normativa aplicable. 8. Monitorear y supervisar las actividades de los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos, así como los controles internos correspondientes. 9. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones equipos y vehículos de la institución. 10. Planificar y supervisar la organización y ejecución de los servicios generales y de seguridad integral de la entidad. 11. Proponer las políticas, normas, directivas, procedimientos y lineamientos en materia de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y a los objetivos institucionales 12. Gestionar y supervisar el mantenimiento y actualización del margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles de la entidad, así como el sistema de control de activos fijos – SCAF velando por su custodia y conservación. 13. Dirigir y monitorear el inventario físico de los bienes de la entidad, así como el registro, control y actualización patrimonial de los bienes del activo, su depreciación o amortización respectiva. 14. Dirigir y controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales, las altas y bajas de los bienes del activo fijo de la entidad. 15. Dirigir y supervisar las acciones de saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 16. Emitir informe técnico en el ámbito de su competencia. 17. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contabilidad, Administrador o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p>		

- No menor de cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.
- No menor de tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.
- No menor de dos (02) años de experiencia específica en el sector público que deben ser parte de los cuatro (04) años de experiencia desarrollando funciones similares y/o cargos similares.

Requisitos adicionales

- Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- Colegiado profesional y habilitado

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Subdirector (a) de Informática
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia. 2. Proponer el programa de actividades de la Subdirección a su cargo, en concordancia con el Plan Estratégico y políticas institucionales. 3. Dirigir y presentar el Plan Operativo Informático en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente para su aprobación por la máxima autoridad de la entidad. 4. Monitorear el soporte tecnológico que requiere el portal web institucional. 5. Dirigir y supervisar la administración y mantenimiento de los sistemas, módulos, bases de datos y demás programas informáticos de la entidad, garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad, acceso y seguridad de la información. 6. Controlar el uso y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad. 7. Coordinar y gestionar la atención y asesoría correspondiente sobre las actividades de soporte técnico de los sistemas, programas y equipos informáticos de la entidad. 8. Implementar y supervisar el sistema de gestión de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia. 9. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de su competencia. 10. Emitir informe técnico en el ámbito de su competencia. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Colegiado profesional y habilitado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Unidad de Planificación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional en articulación con el Plan Estratégico Sectorial y Plan de Desarrollo Nacional. 2. Proponer los documentos de gestión de la entidad y su actualización cuando corresponda, de acuerdo con las normas sobre la materia y a su competencia funcional. 3. Validar el sustento técnico económico de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional y evaluar el cumplimiento y obtención de resultados. 4. Emitir opinión técnica, asesorar y absolver consultas técnicas en materia de planeamiento, inversiones, racionalización, modernización de la gestión y descentralización a los órganos de la entidad. 5. Proponer las políticas, normas, directivas, procedimientos y lineamientos en materia de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y a los objetivos institucionales. 6. Planificar e implementar el sistema de evaluación de gestión, formulando indicadores de desempeño de la entidad que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Proponer y Monitorear la actualización de los documentos de gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, las directivas administrativas propuestas por los órganos de la entidad y demás documentos de gestión de la entidad. 9. Conducir y coordinar los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa. 10. Coordinar, dirigir, evaluar y presentar los informes de rendición de cuentas de la gestión del titular de la entidad, así como coordinar las memorias anuales de la entidad. 11. Coordinar y dirigir la formulación de los proyectos de inversión pública. 12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en especialidad relacionada al cargo a ocupar como Subdirector (a).</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de tres (03) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. - No menor de dos (02) años de experiencia específica en el sector público que deben ser parte de los cuatro (04) años de experiencia desarrollando funciones similares y/o cargos similares 		
Requisitos adicionales		

Colegiado profesional y habilitado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Unidad de Presupuesto.
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la formulación, registro y evaluación del proceso de gestión presupuestaria, en sus fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Administrativo de Presupuesto. 2. Dirigir y supervisar la elaboración y evaluación del presupuesto institucional. 3. Monitorear y presentar la información y control de ejecución de los ingresos y gastos autorizados el en presupuesto institucional y sus modificatorias. 4. Proponer normas y directivas necesarias para el proceso presupuestario del pliego, en concordancia con las emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y los lineamientos de la Alta Dirección. 5. Emitir opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por los órganos de la entidad referidos a aspectos de gestión presupuestaria. 6. Gestionar y validar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias y los informes semestrales y anuales respectivos. 7. Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 8. Aprobar y emitir de las certificaciones presupuestales en el marco de la normatividad vigente. 9. Presentar a la Dirección General los avances presupuestales, avance de metas financieras y proyecciones de gasto. 10. Conducir y supervisar la evaluación del Plan Operativo Institucional articulándolo con el presupuesto institucional. 11. Gestionar la programación y registro de compromisos anualizados. 12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en especialidad relacionada al cargo a ocupar como Subdirector (a).</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia General: No menor de cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor de cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. - No menor de tres (03) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. - No menor de dos (02) años de experiencia específica en el sector público que deben ser parte de los cuatro (04) años de experiencia desarrollando funciones similares y/o cargos similares. 		
Requisitos adicionales		
Colegiado profesional y habilitado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	EC	Asesor (a) I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento en la especialidad que requiera el órgano. 2. Analizar los proyectos de normas, disposiciones y procedimiento relacionados a la especialidad para la cual fue contratado, emitiendo la correspondiente opinión especializada. 3. Absolver las consultas que formule el Órgano al que pertenece, emitiendo los informes correspondientes. 4. Dictaminar sobre los asuntos técnicos especializados relacionados a la Academia de la Magistratura, así como sobre las recomendaciones del Órgano de Control Institucional que tengan relación con la especialidad. 5. Elaborar proyectos de normas sobre asuntos especializados relacionados a la Academia de la Magistratura y las que encomiende su jefe inmediato superior. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asesor (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento en la especialidad que requiera el órgano. 2. Analizar los proyectos de normas, disposiciones y procedimiento relacionados a la especialidad para la cual fue contratado, emitiendo la correspondiente opinión especializada. 3. Absolver las consultas que formule el Órgano al que pertenece, emitiendo los informes correspondientes. 4. Dictaminar sobre los asuntos técnicos especializados relacionados a la Academia de la Magistratura, así como sobre las recomendaciones del Órgano de Control Institucional que tengan relación con la especialidad. 5. Elaborar proyectos de normas sobre asuntos especializados relacionados a la Academia de la Magistratura y las que encomiende su jefe inmediato superior. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asesor (a) Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento legal que requiera el órgano. 2. Analizar los proyectos de normas, disposiciones y procedimiento, emitiendo la correspondiente opinión legal. 3. Absolver las consultas que formule el Órgano al que pertenece, emitiendo los informes legales correspondientes. 4. Dictaminar sobre los asuntos técnico-legales relacionados a la Academia de la Magistratura, así como sobre las recomendaciones del Órgano de Control Institucional que tengan relación con la especialidad. 5. Elaborar proyectos de normas relacionados a la Academia de la Magistratura y las que encomiende su jefe inmediato superior. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en Derecho.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</p>		
Requisitos adicionales		
Colegiado profesional y habilitado		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo. 2. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. 3. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el responsable del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece. 4. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia de la del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece. 5. Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el responsable del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece. 6. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. 7. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en especialidad relacionada al cargo a ocupar</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos especializados que le son asignados. 2. Coordinar con el Órgano Rector que le corresponde de acuerdo con su especialidad, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos que le competen. 3. Suscribir y presentar los informes y reportes establecidos por el Órgano Rector del sistema que le compete. 4. Proponer a su jefe inmediato soluciones que resulten prioritarias para el adecuado funcionamiento de las actividades que le sean encomendadas. 5. Emitir informes técnicos relacionados con el área de su competencia. 6. Proyectar Resoluciones en los aspectos relacionados con su área. 7. Registrar información a los diversos softwares y/o sistemas que le son atribuidos como obligaciones. 8. Realizar las acciones referidas al cumplimiento oportuno de los trabajos y/o compromisos asignados en el área funcional. 9. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Título Profesional Universitario afín a las funciones a desempeñar.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) años desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Formación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que le sean encomendadas para las actividades y acciones de formación de su competencia. 2. Suscribir y presentar los informes y reportes establecidos por el Órgano Rector del sistema que le compete. 3. Proponer a su jefe inmediato soluciones que resulten prioritarias para el desarrollo de las funciones de su competencia. 4. Emitir informes técnicos relacionados con el área de su competencia. 5. Registrar información a los diversos softwares y/o sistemas que le son atribuidos como obligaciones. 6. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Logística
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que le sean encomendadas para las actividades y acciones de abastecimiento, de su competencia. 2. Suscribir y presentar los informes y reportes establecidos por el Órgano Rector del sistema que le compete. 3. Proponer a su jefe inmediato soluciones que resulten prioritarias para el desarrollo de las funciones de su competencia. 4. Emitir informes técnicos y Resoluciones relacionados con el área de su competencia. 5. Registrar información a los diversos softwares y/o sistemas que le son atribuidos como obligaciones. 6. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Bibliotecario (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que le sean encomendadas, 2. Suscribir y presentar los informes y reportes establecidos por el Órgano Rector del sistema que le compete. 3. Proponer a su jefe inmediato soluciones que resulten prioritarias para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca que le sea encomendada, 4. Emitir informes técnicos relacionados con el área de su competencia. 5. Registrar información a los diversos softwares y/o sistemas que le son atribuidos como obligaciones. 6. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos en el campo de su especialidad y de acuerdo con su competencia. 2. Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia y en el marco de la normativa vigente. 4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 5. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 6. Administrar la información y documentos que se le encargue. 7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 8. Coordinar y monitorear ejecución de las actividades propias de su cargo. 9. Realizar el seguimiento del cumplimiento del Programa de Actividades del Órgano o de la Unidad Orgánica a la que pertenece. 10. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones dadas por su jefe inmediato. 11. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional que correspondan al Órgano o a la Unidad Orgánica a la que pertenece. 12. Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas. 13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Universitario afín a las funciones a desempeñar.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de dos (02) años desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y ejecución de los procesos técnicos en el campo de su especialidad y de acuerdo con su competencia. 2. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 3. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 4. Apoyar al Jefe inmediato superior en la elaboración del Programa de Actividades de la Unidad Orgánica a la que pertenece. 5. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones dadas por su jefe inmediato. 6. Apoyar en las acciones inherentes a la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional que correspondan a la Unidad Orgánica a la que pertenece. 7. Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Universitario afín a las funciones a desempeñar.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de un (01) año desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relativas a los procesos técnicos en el campo de su especialidad y de acuerdo con su competencia. 2. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 3. Revisar y validar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 4. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones dadas por su jefe inmediato. 5. Realizar las acciones inherentes a la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional que correspondan a la Unidad Orgánica a la que pertenece. 6. Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller Universitario afín a las funciones a desempeñar.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de un (01) año desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los procesos técnicos y/o administrativos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. 2. Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área. 3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo que le sean encomendados. 4. Administrar información y documentación que se le encargue, asimismo, brindar asistencia administrativa. 5. Participar en la elaboración de documentos técnicos inherentes al ámbito de su competencia, de acuerdo con lo encomendado por su jefe inmediato superior. 6. Apoyar en actividades técnico-administrativas a otras áreas y personas de la Academia de la Magistratura, previa autorización expresa del área funcional. 7. Coordinar citas y reuniones de trabajo con los diferentes niveles de la Academia de la Magistratura, de acuerdo con las instrucciones del área funcional. 8. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área funcional, preparando los informes de situación, utilizando equipos de computo 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Superior Completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título de Carrera técnica afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades operativas para la realización de los procesos técnicos del área funcional. 2. Apoyar a la comisiones y quipos de trabajo en las acciones administrativas requeridas 3. Proyectar oficios, cartas, memorándum y comunicaciones en general, provenientes del área funcional. 4. Apoyar en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las instrucciones del área funcional. 5. Agendar citas y reuniones de trabajo con los diferentes niveles de la Academia de la Magistratura, anotando día, hora y motivo, de acuerdo con las instrucciones del área funcional. 6. Prestar apoyo en las diversas reuniones del área funcional. 7. Apoyar en el seguimiento y actualización del registro de los expedientes del área funcional. 8. Apoyar en la atención de las comunicaciones del área funcional. 9. Custodiar el archivo documentario de la unidad funcional a la que pertenece, así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. 10. Controlar el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir con las normas técnicas sobre la materia. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Superior Completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título de Carrera técnica afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de un (01) año desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar fallas y coordinar las reparaciones que sean necesarias en el área funcional. 2. Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse en el área funcional y solicitar su adquisición. 3. Proponer informes técnicos y documentos sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros del área funcional. 4. Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y seguridad efectuados por las empresas contratadas, excepto en los que se refiere a equipos de informática. 5. Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos en el área funcional. 6. Presentar información sobre trabajos realizados en el área, plantear observaciones, para el otorgamiento de conformidades de servicio. 7. Supervisar la vigilancia del local central presentando informes acerca de su ejecución, planteando observaciones para el otorgamiento de la conformidad de servicio. 8. Supervisar el servicio de limpieza presentando informes acerca de su ejecución al jefe inmediato superior para la respectiva gestión de la conformidad de servicio. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Superior Completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título de Carrera técnica afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de un (01) año desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los procesos administrativos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. 2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo que le sean encomendados. 3. Registrar información que se le encargue, asimismo, brindar asistencia administrativa. 4. Apoyar en actividades técnico-administrativas a otras áreas y personas de la Academia de la Magistratura, previa autorización expresa del área funcional. 5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área funcional, preparando los informes de situación, utilizando equipos de computo 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Superior Completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título de Carrera técnica afines a las funciones del cargo</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el Órgano al que pertenece, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato. 4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten al Órgano al que pertenece 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del Órgano al que pertenece 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Órgano al que pertenece. 7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el Órgano al que pertenece, llevando el control respectivo. 8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Superior Completo.</p> <p>b. Grado/situación académica: Título de Secretaria Ejecutiva.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: no menor de tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) desempeñando funciones de Secretaria Ejecutiva.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Alta Dirección o el Órgano al que pertenece, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista en la Alta Dirección o el Órgano al que pertenece. 4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten a la Alta Dirección o el Órgano al que pertenece 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alta Dirección o el Órgano al que pertenece 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Alta Dirección o el Órgano al que pertenece. 7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Alta Dirección o el Órgano al que pertenece, llevando el control respectivo. 8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Superior Completo.</p> <p>b. Grado/situación académica: Título de Secretaria Ejecutiva.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: no menor de cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) desempeñando funciones de Secretaria Ejecutiva.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Unidad Orgánica a la que pertenece. 2. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior de la Unidad Orgánica a la que pertenece. 3. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. 4. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del Unidad Orgánica a la que pertenece. 5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Unidad Orgánica a la que pertenece. 6. Distribuir documentación recibida y generada en la Unidad Orgánica a la que pertenece. 7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. 8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Superior Completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título de secretaria ejecutiva.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de un (01) desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo de la entidad asignado para transporte de personal, equipos y/o materiales de la entidad. 2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. 3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. 5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 6. Coordinar con su superior o jefe inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. 7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor de un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de un (01) año desempeñando funciones similares y/o en cargos similares.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Mecánica automotriz básica y Primeros auxilios. - Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo. 		