



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN N° 50-2017-AMAG-CD/P.

Lima, 19 de junio de 2017

VISTOS:

El Informe N° 165-2017-AMAG/DG de fecha 19 de junio de 2017 mediante el cual la Dirección General autoriza la Convocatoria Pública CAS N° 004-2017-AMAG, para la cobertura de dos registros (02) registros bajo el Régimen Laboral Especial y Transitorio establecido mediante el Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios, puesto que está habilitado presupuestalmente, así como también propone la Comisión Evaluadora de dicho proceso de selección y la aprobación de dos (02) Perfiles de Puestos que fueron elaborados conforme a la Guía Metodológica aprobada en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR/PE, Informe N° 240-2017-AMAG/SA mediante el cual la Secretaria Administrativa eleva el Proyecto de Resolución y el Informe N° 303-2017-AMAG/SA-PER y;

CONSIDERANDO:

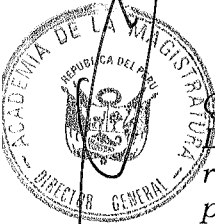
Que, conforme a lo dispuesto en el inciso i) del literal a) del artículo 19° de la Directiva señalada en el Visto, las entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio de implementación del nuevo régimen deberán elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en la directiva “Guía Metodológica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

Que, la Dirección General donde se encuentra el registro CAS: Abogado, en coordinación con la Subdirección de Personal ha elaborado el correspondiente Perfil de Puesto, el cual ha sido debidamente validado por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, mediante la Resolución N° 010-2017-AMAG-CD/P del 13 de enero de 2017, se actualizó el perfil de puesto CAS: Analista de Remuneraciones;

Que, los dos (02) registros CAS materia de la cobertura (Abogado y Analista de Remuneraciones) han quedado vacantes, asimismo cabe precisar que cuentan con disponibilidad presupuestal favorable, emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 116-2017-AMAG/OPP e Informe N° 129-2017-AMAG/OPP respectivamente, que acreditan su financiamiento hasta el 31 de diciembre del 2017;

///...



Que, mediante Memorando N° 1083-2017-AMAG/SA, la Secretaria Administrativa remite el Memorando N° 913-2017-AMAG/DG de fecha 24 de abril, en el cual la Dirección General solicita la contratación de un registro CAS (Abogado) y estando a la necesidad de cubrir el puesto actualizado (Analista de Remuneraciones) mediante Resolución N° 010-2017-AMAG-CD/P del 13 de enero de 2017, debido a la necesidad de coadyuvar en la gestión y en el logro de los objetivos estratégicos de nuestra entidad, resulta necesario cubrir dichas vacantes;

Que, mediante el Informe señalado en el Visto la Dirección General autoriza la cobertura de los registros citados por necesidad de servicio, siendo necesario realizar las acciones que permitan cubrir a la brevedad, favoreciendo el adecuado y oportuno cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y garantizando la eficiente ejecución de los recursos del Tesoro Público asignados a la Academia de la Magistratura por concepto de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Perfil de Puesto correspondiente al siguiente registro, para su contratación:

N°	PUESTO	UNIDAD ÓRGANICA
01	Abogado	Dirección General

Artículo Segundo.- APROBAR la Convocatoria Pública CAS N° 004-2017-AMAG para la cobertura del registro detallado en el siguiente cuadro, a efectos que se encuentre debidamente cubierta por quien resulte mejor calificado, en estricto orden de mérito.

N°	PUESTO	REMUNERACION S/	UNIDAD ÓRGANICA
01	Abogado	8,000.00	Dirección General
02	Analista de Remuneraciones	5,000.00	Subdirección de Personal

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

///...

Titulares:

- Ernesto Lechuga Pino
- Luis Alberto Pacheco Mandujano
- Elizabeth Rosario Angulo Toribio

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

Suplentes:

- Patty Judith Silva Fernández
- Grover Celestino Sotelo Pariona
- Juan Carlos Romani Carbajal

Primer Miembro
Segundo Miembro
Personal adscrito a la Subdirección de Personal, Tercer Miembro Suplente.

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

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dr. PEDRO GONZALO CHÁVARRY VALLEJOS

Fiscal Supremo

Presidente del Consejo Directivo
De la Academia de la Magistratura



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección General
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Abogado
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director General
 Dependencia Jerárquica Funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

II. PROPUESTA DE MISION DEL PUESTO

Brindar asesoramiento a la Dirección General en la selección y contratación de personal docente y no docente y proponer estrategias para la adecuada implementación de los acuerdos del Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.

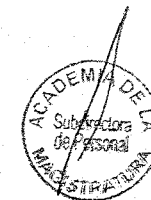
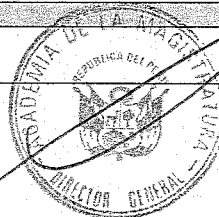
III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJE DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	LE	COM	
1	Brindar asesoramiento para la adecuada implementación de los acuerdos del Consejo Directivo.	5	5	4	25
2	Brindar asesoramiento para la contratación de personal docente calificado de acuerdo a las necesidades de la AMAG.	5	5	4	25
3	Formular aportes teórico-técnico legales para promover las gestiones académicas.	3	4	4	19
4	Proponer la base técnico legal para la modificación y actualización de los documentos de gestión.	4	3	4	16
5	Proponer alternativas para implementar las recomendaciones formuladas por el Organo de Control Institucional relacionada a la actividad académica.	3	4	3	15
6	Revisar y formular observaciones relacionadas a las publicaciones de textos jurídicos.	3	3	4	15
7	Elaborar proyectos de resoluciones de la Dirección General.	4	3	3	13
8	Cumplir con otras funciones que le asigne el Director General.				

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 Con las diversas áreas de la Academia de la Magistratura, según corresponda.

Coordinaciones externas
 SUNEDU, Contraloría General de la República y otras instituciones.



Unidad Orgánica: Dirección General

Denominación: _____

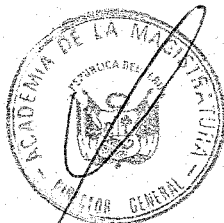
Nombre del puesto: Abogado

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección General

Dependencia Jerárquica Funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISION DEL PUESTO	MISION DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Brindar asesoramiento para la adecuada implementación de los acuerdos del Consejo Directivo.	Asesorar al Director General en la selección, contratación de personal docente y no docente. Así como, proponer estrategias para la adecuada implementación de los acuerdos del Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.	Brindar asesoramiento a la Dirección General en la selección y contratación de personal docente y no docente y proponer estrategias para la adecuada implementación de los acuerdos del Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.	Autocontrol, Análisis, Empatía, Planificación, Redacción y Comunicación Oral.
2	Brindar asesoramiento para la contratación de personal docente calificado de acuerdo a las necesidades de la AMAG.			
3	Formular aportes teórico-técnico legales para promover las gestiones académicas.			
4	Proponer la base técnico legal para la modificación y actualización de los documentos de gestión.			



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Pública
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

CONOCIMIENTOS

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

Planificación y Gestión de Proyectos. Ética de la gestión pública.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

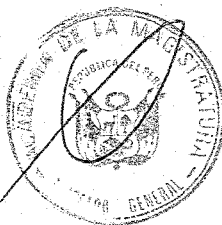
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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



MISIÓN
DEL
PUESTO

Funciones
esenciales
del puesto

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

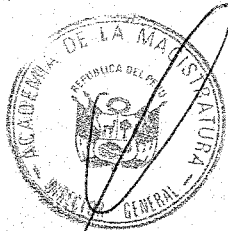
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección General
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Abogado
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección General
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento a la Dirección General en la selección y contratación de personal docente y no docente y proponer estrategias para la adecuada implementación de los acuerdos del Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento para la adecuada implementación de los acuerdos del Consejo Directivo.
2	Brindar asesoramiento para la contratación de personal docente calificado de acuerdo a las necesidades de la AMAG.
3	Formular aportes teórico-técnico legales para promover las gestiones académicas.
4	Proponer la base técnico legal para la modificación y actualización de los documentos de gestión.
5	Proponer alternativas para implementar las recomendaciones formuladas por el Organo de Control Institucional relacionada a la actividad académica.
6	Revisar y formular observaciones relacionadas a las publicaciones de textos jurídicos.
7	Elaborar proyectos de resoluciones de la Dirección General.
8	Cumplir con otras funciones que le asigne el Director General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas áreas de la Academia de la Magistratura, según corresponda.

Coordinaciones Externas
 SUNEDU, Contraloría General de la República y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Pública
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Planificación y Gestión de Proyectos. Ética de la gestión pública.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Análisis, Empatía, Planificación, Redacción y Comunicación Oral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subdirección de Personal

Denominación: _____

Nombre del puesto: Analista de Remuneraciones

Dependencia Jerárquica Lineal: Subdirectora de Personal

Dependencia Jerárquica Funcional: _____

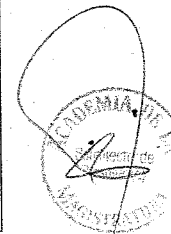
Puestos que supervisa: _____

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el software de personal para la elaboración de planillas de remuneraciones del personal, pago de liquidaciones y las prorrogas de contratos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para la gestión de las compensaciones y su registro.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJE DE FUNCIONES			PUNTAJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Elaborar las planillas de personal 728, CAS, practicantes y dietarios, así como el ingreso de las aportaciones a la AFP, manteniendo actualizada la base de datos del personal activo de la Academia de la Magistratura - AMAG.	5	5	5	30
2	Elaborar las liquidaciones, CTS, Beneficios Sociales, Constancias de Retenciones y aportaciones.	4	5	5	29
3	Elaborar la planilla electrónica PLAME, sincronización con T-Registro y validación de la información del periodo a presentar.	3	5	4	23
4	Registrar y controlar acciones efectuadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas en los módulos SIAF Y AIRHSP.	5	4	4	21
5	Proyectar informes, oficios o solicitudes dentro del ámbito de su competencia e informar el avance trimestral sobre la ejecución presupuestal del personal de la AMAG.	4	4	4	20
6	Analizar toda la documentación que alimenta la planilla mensual de remuneraciones del personal de la AMAG, incluyendo comisiones, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes presiones, reporte de control de asistencia, descuento por planilla y asignación familiar.	5	5	5	30
7	Elaborar el presupuesto analítico del personal - PAP de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económicos para cumplir con el pago de la planilla anual en la institución.	4	4	3	16
8	Otras funciones que sean asignadas por el subdirector de personal.				



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas
Todas las Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura.

Coordinationes externas
MEF, SERVIR, otras instituciones.

Unidad Orgánica: Subdirección de Personal.

Denominación: _____

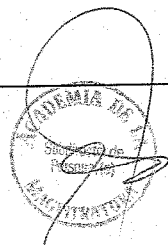
Nombre del puesto: Analista de Remuneraciones

Dependencia Jerárquica Lineal: Subdirectora de Personal

Dependencia Jerárquica Funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Elaboración de planillas de personal 728, CAS, practicantes y dietarios, así como el ingreso de las aportaciones a la AFP, manteniendo actualizada la base de datos del personal activo de la AMAG.	administrar el software de personal para la elaboración de planillas de remuneraciones del personal estable y con contrato administrativo de servicios de la Academia de la Magistratura.	administrar el software de personal para la elaboración de planillas de remuneraciones del personal, pago de liquidaciones y las prorrogas de contratos de acuerdo a los procedimientos establecidos para la gestión de las compensaciones y su registro.	Análisis, Organización de Información, Orden, Empatía.
2	Analizar toda la documentación que alimenta la planilla mensual de remuneraciones del personal de la AMAG, incluyendo comisiones, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes previsiones, reporte de control de asistencia, descuento por planilla y asignación familiar.			
3	Elaboración de liquidaciones, CTS, beneficios sociales, constancias de retenciones y aportaciones.			
4	Elaborar la planilla electrónica - PLAME, sincronización con T-Registro y validación de la información del periodo a presentar.			



000000

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración , contabilidad o economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones Esenciales del puesto

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de sistema de administración financiera (SIAF).

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o taller en gestión de planillas o nóminas y compensaciones, Curso de planilla Electronica PLAME.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, Etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, Etc)			x	
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi)			x	
Otros				

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

ACADEMIA DE LA
Secretaría
Administrativa
MAGISTRATURA



000078

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años en el área de Recursos Humanos

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

- Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subdirección de Personal
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Analista de Remuneraciones
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subdirectora de Personal
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el software de personal para la elaboración de planillas de remuneraciones del personal, pago de liquidaciones y las prorrogas de contratos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para la gestión de las compensaciones y su registro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las planillas de personal 728, CAS, practicantes y dietarios; así como el ingreso de las aportaciones a la AFP, manteniendo actualizada la base de datos del personal activo de la Academia de la Magistratura - AMAG.
2	Analizar toda la documentación que alimenta la planilla mensual de remuneraciones del personal de la AMAG, incluyendo comisiones, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes presiones, reporte de control de asistencia, descuento por planilla y asignación familiar.
3	Elaborar las liquidaciones, CTS, Beneficios Sociales, Constancias de Rentenciones y aportaciones.
4	Elaborar la planilla electrónica PLAME, sincronización con T-Registro y validación de la información del periodo a presentar.
5	Registrar y controlar acciones efectuadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas en los módulos SIAF Y AIRHSP.
6	Proyectar informes, oficios o solicitudes dentro del ámbito de su competencia e informar el avance trimestral sobre la ejecución presupuestal del personal de la AMAG.
7	Elaborar el presupuesto analítico del personal - PAP de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económicos, para cumplir con el pago de la planilla anual en la institución.
8	Otras funciones que sean asignadas por el subdirector de personal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Organicas de la Academia de la Magistratura.

Coordinaciones Externas
 MEF, SERVIR, otras instituciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

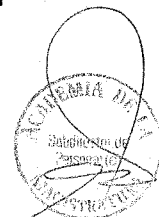
Administración, contabilidad o economía

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de sistema de administración financiera (SIAF)

B.) Curso y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o programa en gestión de planillas o nóminas y compensaciones, Curso de planilla Electronica PLAME

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, Etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, Etc)			x	
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi)			x	
Otros				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años en el area de Recursos Humanos.

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

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

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

NACIONALIDAD

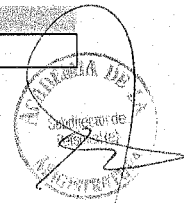
¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Orden, Empatía.



(Handwritten mark)

000082