



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN N° 80-2017-AMAG-CD/P

Lima, 06 de octubre de 2017

VISTOS:

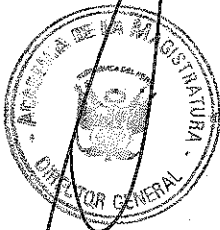
El Informe N°289-2017-AMAG/DG de fecha 06 de octubre de 2017, mediante el cual la Dirección General propone la convocatoria del Concurso Público de Méritos para la cobertura a plazo indeterminado de las Plazas Nro. 7, 39 y 46 del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Academia de la Magistratura, al haber quedado vacante por renuncia de los titulares, así como la cobertura a plazo fijo (modalidad de suplencia) de las Plazas Nro. 27, 29, 36 y 58 del CAP de la Academia de la Magistratura por necesidad de servicio, al haberse otorgado Licencia Sin Goce de Haber a sus titulares, plazas que están habilitadas presupuestalmente, así como también propone la Comisión Evaluadora de dicho proceso de selección, y la aprobación de los Perfiles de Puestos de las plazas a convocarse 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° 452-2017-AMAG/SA mediante el cual la Secretaria Administrativa eleva el Proyecto de Resolución y el Informe N° 602-2017-AMAG/PER y;

CONSIDERANDO:

Que, habiéndose aceptado las renunciaciones presentadas por los titulares de las plazas Nro. 7, 39 y 46 del CAP, las mismas que han quedado vacantes y otorgado Licencia Sin Goce de Haber a los titulares de las Plazas Nro. 27, 29, 36 y 58 del Cuadro para Asignación de Personal de la Academia de la Magistratura y a efectos de dar continuidad al servicio y a las funciones propias de dichas plazas, es necesario proceder a su cobertura;

Que a partir del dos de enero de 2014 la Autoridad Nacional del Servicio Civil, dispone que los procesos de selección deberán tener los perfiles del Manual de Perfiles de Puestos - MPP como única fuente formal, habiendo precisado posteriormente que hasta la aprobación del MPP, pueden convocar procesos de selección para la cobertura de sus plazas, para cuyo efecto deberán elaborar los Perfiles de Puestos de los plazas a convocar, conforme a la Guía Metodológica aprobada en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH;

///...



Que, los jefes de las Unidades Orgánicas donde se encuentran las plazas a convocar en coordinación con la Subdirección de Personal han elaborado los correspondientes Perfiles de Puesto, los cuales han sido validados por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

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

Que, conforme se verifica en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Academia de la Magistratura correspondiente al presente Año Fiscal 2017, aprobado mediante Resolución N° 104-2016-AMAG-CD/P de fecha treinta de diciembre de 2016, las citadas plazas previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional se encuentran habilitadas presupuestalmente;

Que, mediante los documentos señalados en el Visto, la Alta Dirección propone la cobertura de las plazas citadas, por necesidad del servicio, siendo necesario realizar las acciones pertinentes para que las plazas que cuentan con financiamiento presupuestal sean cubiertas 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 Gastos de Personal y Obligaciones Sociales (remuneraciones) para el Año Fiscal 2017;

Que, asimismo, el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, permite el ingreso de nuevo personal por servicios personales para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal o para suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda, precisándose que en el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2015, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por Concurso Público de Méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos, y;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los Perfiles de Puestos correspondientes a las siguientes Plazas, para su contratación según la modalidad contractual que se indica:

PLAZA N°	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	PLAZO
27	Especialista I	F-E	Dirección Académica	plazo fijo – sujeto a modalidad (suplencia)
29	Profesional I	P-A	Dirección Académica	plazo fijo – sujeto a modalidad (suplencia)
36	Profesional II	P-B	Dirección Académica	plazo fijo – sujeto a modalidad (suplencia)
58	Técnico I	T-A	Subdirección de Informática	plazo fijo – sujeto a modalidad (suplencia)
7	Profesional I	P-A	Dirección General	Plazo Indeterminado
39	Profesional I	P-A	Dirección Académica	Plazo Indeterminado
46	Especialista I	F-E	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Plazo Indeterminado

Artículo Segundo.- CONVOCAR al Concurso Público de Méritos N° 003-2017-AMAG para la cobertura de las plazas detallados en el siguiente cuadro, a efectos que se encuentren debidamente cubiertas por quienes resulten mejor calificados, en estricto orden de mérito.

PLAZA N°	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	PLAZO
27	Especialista I	F-E	Dirección Académica	plazo fijo – sujeto a modalidad (suplencia)
29	Profesional I	P-A	Dirección Académica	plazo fijo – sujeto a modalidad (suplencia)
36	Profesional II	P-B	Dirección Académica	plazo fijo – sujeto a modalidad (suplencia)
58	Técnico I	T-A	Subdirección de Informática	plazo fijo – sujeto a modalidad (suplencia)
7	Profesional I	P-A	Dirección General	Plazo Indeterminado
39	Profesional I	P-A	Dirección Académica	Plazo Indeterminado
46	Especialista I	F-E	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Plazo Indeterminado

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

Titulares:

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

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

Suplentes:

- Grover Celestino Sotelo Pariona
- José Luis Sabogal Rosas
- Joanna Leonor Sánchez Flores

Primer Miembro
Segundo Miembro
Tercer Miembro, personal adscrito a la Subdirección de Personal

La Comisión Evaluadora, en el marco de sus competencias llevará a cabo el proceso de evaluación y selección conforme a la normatividad vigente y al Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de Plazas del Cuadro para Asignación de Personal de la Academia de la Magistratura, aprobado con Resolución N° 054-2015-AMAG-CD/P y su respectivo reglamento modificado con Resolución N° 100-2015-AMAG-CD/P y Resolución N° 15-2016-AMAG_CD/P, debiendo presentar a este despacho su Informe Final y la relación de postulantes mejor calificados para cada plaza, con la documentación sustentatoria correspondiente, para los fines establecidos en el Reglamento.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Académica
 Denominación del puesto: Especialista I
 Nombre del puesto: Especialista en Formación del PAP
 Dependencia jerárquica lineal: Director Académico
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas para el cumplimiento de la misión institucional.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas .
 - 2 Coordinar y supervisar la ejecución del Programa.
 - 3 Supervisar y coordinar académicamente el desarrollo de los Programas Académicos en las Sedes.
 - 4 Proponer para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares.
 - 5 Programar y promover el proceso de selección y designación de los participantes en las diversas actividades académicas.
 - 6 Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las diversas situaciones, que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PAP.
 - 7 Organizar y supervisar la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo.
 - 8 Tramitar el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes.
- Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura

Coordinaciones Externas

Docentes e Instituciones Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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

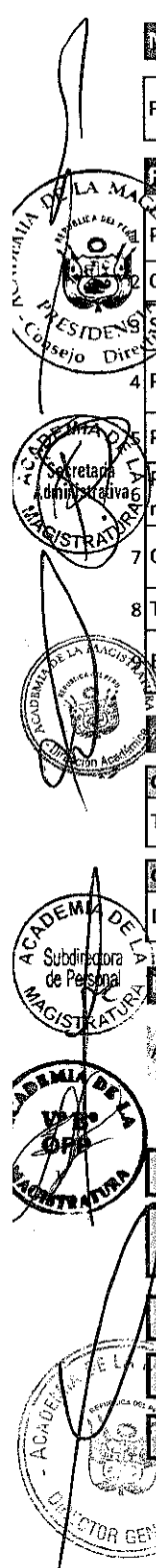
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado o docente.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Académica y plataformas virtuales.

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

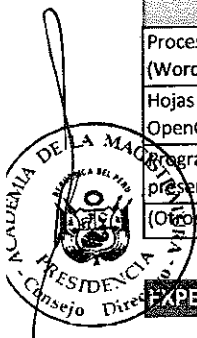
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación tecnológica educativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

4 años

Experiencia específica

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

3 años actividades académicas

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

3 años

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

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

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

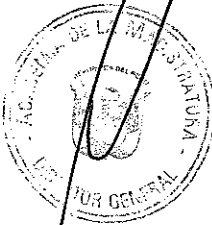
NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa y Orden.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

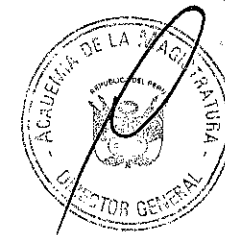
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección Académica

Nombre del puesto: Especialista en Formación del PAP

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Planificar, coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas.	5	5	5	30
2 Coordinar y supervisar la ejecución del Programa.	5	4	5	25
3 Supervisar y coordinar académicamente el desarrollo de los Programas Académicos en las Sedes.	5	4	5	25
4 Proponer para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares.	4	3	3	13
5 Programar y promover el proceso de selección y designación de los participantes en las diversad actividades académicas.	3	3	3	12
6 Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las diversas situaciones, que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PAP.	3	3	3	12
7 Organizar y supervisar la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo.	3	3	3	12
8 Tramitar el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes.	3	3	3	12
9 Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.	0	0	0	0



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Académica
 Denominación del puesto: Profesional I
 Nombre del puesto: Especialista en Formación del PAP
 Dependencia jerárquica lineal: Director Académico
 Dependencia funcional: _____
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas para el cumplimiento de la misión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PAP.
- Planificar y organizar el desarrollo de estudios y proyectos de redes.
- Promover el proceso de selección y designación de los participantes en las diversas actividades académicas
- Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las diversas situaciones, que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PAP.
- Organizar y supervisar la marcha administrativa de las diversas actividades académicas del programa a su cargo.
- Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico e identificación de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento.
- Tramitar el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes.
- Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura
- Coordinaciones Externas**
 Docentes e Instituciones Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1,5/2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3/4 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

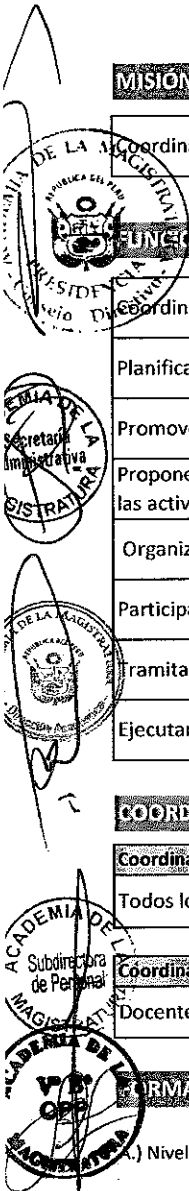
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado o docente
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Académica y Plataformas virtuales

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

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

Capacitación tecnológica educativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

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 en labores docentes y/o administración académica

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

2 años

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

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

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

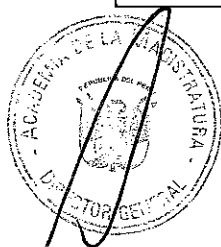
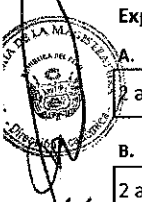
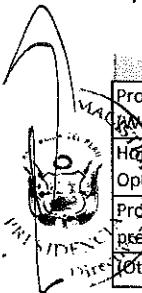
NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa y Orden.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección Académica
Nombre del puesto: Profesional I

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PAP.	5	4	5	25
2 Planificar y organizar el desarrollo de estudios y proyectos de redes.	3	3	3	12
3 Promover el proceso de selección y designación de los participantes en las diversas actividades académicas	3	3	3	12
4 Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las diversas situaciones, que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PAP.	3	3	3	12
5 Organizar y supervisar la marcha administrativa de las diversas actividades académicas del programa a su cargo.	3	3	3	12
6 Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico e identificación de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento	1	3	3	10
7 Tramitar el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes.	3	3	3	12
8 Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.	0	0	0	0

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PRESIDENCIA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
MAGISTRATURA
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
DIRECTOR GENERAL
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Subdirectora de Personal
MAGISTRATURA
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
DIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Académica
 Denominación del puesto: Profesional II
 Nombre del puesto: Especialista en Capacitación del PROFA
 Dependencia jerárquica lineal: Director Académico
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades que le sean encomendadas para el cumplimiento de la misión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar los cursos y actividades que sean encomendadas por el Coordinador del PROFA.
- 2 Llevar el control de asistencia de los profesores y del nivel de avance en el desarrollo de los syllabus de los cursos.
- 3 Proponer, para visación de su Jefe inmediato y suscripción del Director Académico; Constancias, certificados y documentos similares.
- 4 Ejecutar el proceso de matrícula de los participantes.
- 5 Proponer al coordinador soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado desarrollo de la función docente en el marco del PROFA
- 6 Ejecutar la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo.
- 7 Efectuar seguimiento de las actividades académicas programadas en el ámbito nacional.
- 8 Tramitar el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaría Administrativa.
- 9 Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura

Coordinaciones Externas

Docentes e Instituciones Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Docente y/o abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión académica y plataformas virtuales.

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

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

Capacitación tecnológica educativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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 en labores docentes y/o administración académica

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

2 años

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

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

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

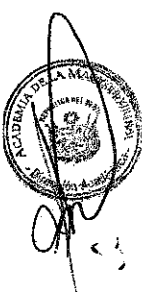
NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa y Orden.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

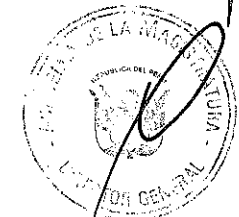
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección Académica

Nombre del puesto: Profesional II

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Coordinar y ejecutar los cursos y actividades que sean encomendadas por el Coordinador del PROFA.	3	3	3	12
2 Llevar el control de asistencia de los profesores y del nivel de avance en el desarrollo de los syllabus de los cursos.	5	3	3	14
3 Proponer, para visación de su Jefe inmediato y suscripción del Director Académico; Constancias, certificados y documentos similares.	1	3	3	10
4 Ejecutar el proceso de matrícula de los participantes.	1	3	3	10
5 Proponer al coordinador soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado desarrollo de la función docente en el marco del PROFA	3	3	3	12
6 Ejecutar la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo.	3	3	3	12
7 Efectuar seguimiento de las actividades académicas programadas a en el ámbito nacional.	1	3	3	10
8 Tramitar el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaría Administrativa.	5	5	3	20
9 Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.	0	0	0	0



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subdirección de Informática
 Denominación: Técnico I
 Nombre del puesto: Operador PAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subdirección de Informática
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, proponer mejoras, mantener y dar soporte a la infraestructura de cómputo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar y controlar el funcionamiento del computador con los programas del sistema operativo
- 2 Procesar la información académica de base ingresada y/o entregada por los usuarios operando el software específico
- 3 Apoyar en el manejo de los sistemas de información
- 4 Brindar soporte técnico a las Unidades Orgánicas
- 5 Velar por la conservación y seguridad de los sistemas de información
- 6 Controlar el uso adecuado de los recursos informáticos
- 7 Velar por la conservación y seguridad de los bienes materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo
- 8 Otras funciones encargadas por la subdirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura

Coordinaciones Externas
 Proveedores de bienes y de servicios informáticos y Entidades externas de coordinación

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

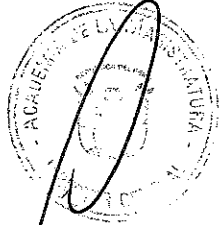
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Computación o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de software.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de mantenimiento, sistemas operativos, cableado estructurado y configuración de redes.

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:

Cursos de Operador de PC's.

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.

2 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:

1 año

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.

Experiencia en video conferencias

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

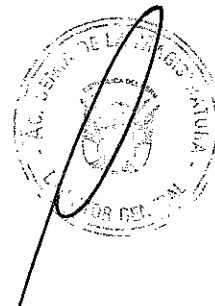
Sí

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis y proactividad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

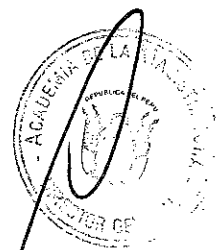
Unidad Orgánica: Subdirección de Informática
 Denominación: Técnico I
 Nombre del puesto: Operado PAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subdirección de Informática
 Dependencia Jerárquica Funcional: _____
 Puestos que supervisa: No aplica

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, proponer mejoras, mantener y dar soporte a la infraestructura de cómputo

III. FUNCIONES

		PUNTAJE DE FUNCIONES			P.S.
		Total = (CE X COM) + F			
NP	FUNCIONES DEL PUESTO	F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Operar y controlar el funcionamiento del computador con los programas del sistema operativo	5	5	4	25
2	Procesar la información académica de base ingresada y/o entregada por los usuarios operando el software específico	5	5	4	25
3	Apoyar en el manejo de los sistemas de información	4	4	4	20
4	Brindar soporte técnico a las Unidades Orgánicas	4	4	4	20
5	Velar por la conservación y seguridad de los sistemas de información	4	4	4	20
6	Controlar el uso adecuado de los recursos informáticos	4	4	4	20
7	Velar por la conservación y seguridad de los bienes materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo	3	3	4	15
8	Otras funciones encargadas por la subdirección.	0	0	0	0



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN GENERAL
 Denominación del puesto: PROFESIONAL I
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR GENERAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de seguimiento y coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura para asegurar la implementación de las disposiciones de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y realizar el seguimiento de las disposiciones y proveídos del Director General, manteniéndole informado sobre la situación de los mismos.
- 2 Efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control.
- 3 Desempeñar tareas de seguimiento de actividades y coordinación entre las unidades orgánicas de la institución por encargo del Director General.
- 4 Actuar como Secretario Técnico en las actividades que asume personalmente el Director General.
- 5 Organizar y supervisar el mantenimiento actualizado del archivo e inventario de activos de la Dirección General.
- 6 Proporcionar apoyo profesional en acciones especializadas de carácter ejecutivo.
- 7 Elaborar documentos (informes técnicos, estudios, proyectos normativos, opiniones u otros) y proyectar la correspondencia por encargo del Director General.
- 8 Adoptar medidas y acciones específicas que coadyuven al mejor servicio y desempeño de la Dirección General por encargo del Director General.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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

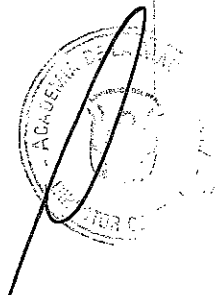
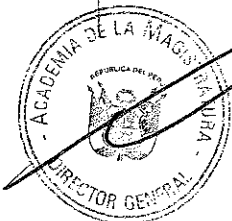
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Administrador o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General
Gestión Pública

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

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

Gestión pública, y
Derecho Administrativo.

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; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Outlook		X		

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.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica en la función o en la materia de dos (02) años.

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

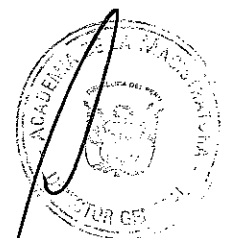
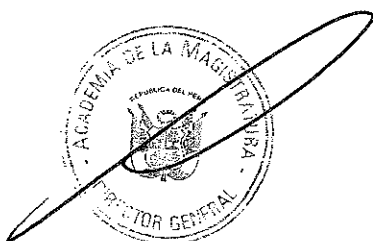
¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción y comunicación oral.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

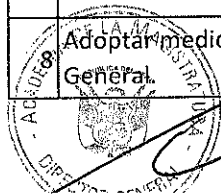
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del puesto: ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Programar y realizar el seguimiento de las disposiciones y proveídos del Director General, manteniéndole informado sobre la situación de los mismos.	5	5	4	25
2	Efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control.	5	5	4	25
3	Desempeñar tareas de seguimiento de actividades y coordinación entre las unidades orgánicas de la institución por encargo del Director General.	5	4	5	25
4	Actuar como Secretario Técnico en las actividades que asume personalmente el Director General.	5	5	4	25
5	Organizar y supervisar el mantenimiento actualizado del archivo e inventario de activos de la Dirección General.	4	4	4	20
6	Proporcionar apoyo profesional en acciones especializadas de carácter ejecutivo.	4	4	4	20
7	Elaborar documentos (informes técnicos, estudios, proyectos normativos, opiniones u otros) y proyectar la correspondencia por encargo del Director General.	4	4	4	20
	Adoptar medidas y acciones específicas que coadyuven al mejor servicio y desempeño de la Dirección General por encargo del Director General.	4	4	4	20



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Académica
 Denominación del puesto: Profesional I
 Nombre del puesto: Especialista en formación del PCA
 Dependencia jerárquica lineal: Director Académico
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los cursos y actividades que le sean encomendadas para el cumplimiento de la misión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecuta los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PCA.
- 2 Diseñar, coordinar y proponer los programas de estudios especiales.
- 3 Supervisar los programas y cursos asignados por el coordinador del Programa.
- 4 Llevar el control de asistencia de los profesores y del nivel de avance en el desarrollo de los syllabus de los cursos.
- Proponer para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares.
- Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico e identificación de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento.
- 7 Ejecutar el proceso de admisión y matrícula de los participantes.
- 8 Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las diversas situaciones, que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PCA
- 9 Organizar y ejecutar la marcha administrativa de los cursos del programa.
- Tramitar el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaría Administrativa.
- 11 Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura

Coordinaciones Externas
 Docentes e Instituciones Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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

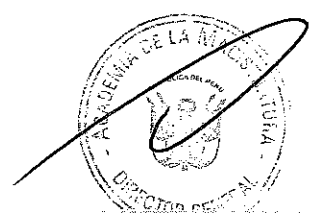
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado o docente.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Académica y plataformas virtuales.

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

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

Capacitación tecnológica educativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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 en labores docentes y /o de administración académica

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

2 años

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

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

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

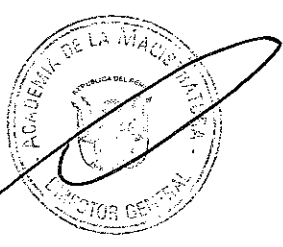
NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa y Orden.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

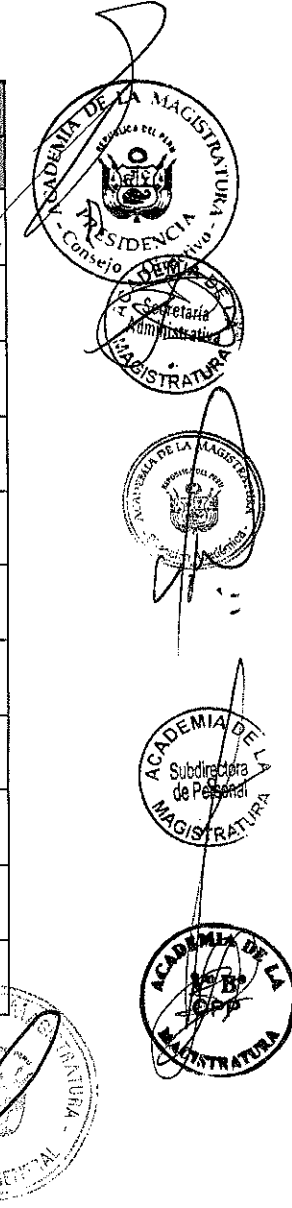
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección Académica

Nombre del puesto: Profesional I

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Coordinar y ejecuta los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PCA.	5	3	4	17
2 Diseñar, coordinar y proponer los programas de estudios especiales.	4	3	4	16
3 Supervisar los programas y cursos asignados por el coordinador del Programa.	5	3	4	17
4 Llevar el control de asistencia de los profesores y del nivel de avance en el desarrollo de los syllabus de los cursos.	4	3	3	13
5 Proponer para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares.	3	3	3	12
6 Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico e identificación de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento.	1	4	4	17
7 Ejecutar el proceso de admisión y matrícula de los participantes.	1	4	4	17
8 Proponer a su Jefe inmediato soluciones a las diversas situaciones, que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de las actividades del PCA	3	3	4	15
9 Organizar y ejecutar la marcha administrativa de los cursos del programa	5	4	4	21
10 Tramitar el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaría Administrativa.	2	3	3	11
11 Ejecutar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.	0	0	0	0



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Subdirección de Contabilidad y Finanzas

Denominación del puesto: Especialista I

Nombre del puesto: Especialista en Contabilidad

Dependencia jerárquica lineal: Sub Director de Contabilidad y Finanzas

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Ninguno

VISIÓN DEL PUESTO

Procesar, registrar y controlar las operaciones contables para la formulación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y presentar los Estados Presupuestarios y los Financieros, sus correspondientes notas, hojas de trabajo y análisis de cuentas contables, e información para la Cuenta General de la República conforme a la normatividad vigente.
- 2 Revisar, controlar, integrar y registrar los documentos fuentes que sustentan las operaciones y transacciones de ingresos y gastos, movimiento mensual de almacén y patrimonio, movimiento de fondos y valores, provisiones, depreciación y amortización mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP en el Módulo Administrativo y Modulo Contabl y suscribir las notas de contabilidad.
- 3 Conciliar el marco legal del Presupuewsto y controlar la preparación periódica de los análisis de cuentas, de las conciliaciones de Contabilidad, conciliaciones de Tesorería, conciliaciones de las cuentas de enlace, de las operaciones recíprocas, de inventarios de existencias, de inventarios de activos y los arqueos de fondos y valores.
- 4 Supervisar y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto de Gastos por las operaciones que se devenguen y la Ejecución del Presupue
- 5 Supervisar y controlar la generación periódica de los libros principales y auxiliares debidamente legalizados, y administrar la custodia de los libros, registros y documentación contable
- 6 Coordinar y conducir las acciones relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa e implementar las recomendaciones
- 7 Ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad Patrimonial y Presupuestal
- 8 Cumplir, velar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Contabilidad, por el organo de control y organos rectores de los sistemas administrativos del Sector Público.
- 9 Efectuar la conciliación entre los registros presupuestarios y financieros para establecer el paralelismo contable
- 10 Proponer los ajustes contables, normas y procedimientos internos, emitir opinion e informes tecnicos relacionados con el área de su competencia.
- 11 Proyectar resoluciones, directivas e instructivos relacionados al ambito contable.
- 12 Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Subdirector.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los Técnicos, Asistentes, Analistas, Especialistas de las Sub Direcciones de Personal, Logística e Informática, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de Tesorería

Coordinaciones Externas

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF, SUNAT, entidades públicas con las que la AMAG tenga operaciones recíprocas.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Título		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Título		

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Sistema Intregado de Administración Financiera del Estado, SIAF-S, Módulo Administrativo y Modulo Contable.

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

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

Cursos de Contabilidad y afines al área contable.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (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.

5 años de experiencia general

Experiencia específica

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

4 años de experiencia profesional en Area de Integración Contable y elaboración de Estados Financieros

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

3 años de experiencia acreditada en Area de Integración Contable del Sector Público, en la elaboración de Estados Financieros en entidades que lleven Contabilidad Gubernamental y Sistema SIAF-SP

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.

Experiencia laboral reciente en Area de Integración Contable, en entidades del gobierno nacional.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Planificación, Razonamiento matemático, Trabajo en Equipo



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Nombre del puesto: Especialista en Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				
F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	4	4	3	16
2	4	4	3	16
3	5	4	4	21
4	5	3	5	20
5	2	5	3	17
6	2	3	4	14
7	2	5	4	22
8	2	3	4	14
9	2	3	4	14
10	1	3	4	13
11	1	3	4	13

