

2017



ACADEMIA DE LA
MAGISTRATURA

ESTATUTO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

OCTUBRE 2017





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- **Ámbito de Aplicación**

El presente Estatuto contiene la finalidad, principios, funciones generales, estructura organizacional y funciones de los órganos hasta el segundo nivel, régimen legal, régimen académico y económico de la Academia de la Magistratura.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura establecerá las unidades orgánicas que sean necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 2°.- **Finalidad**

La Academia de la Magistratura es la institución oficial del Estado peruano que tiene como finalidad desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los magistrados (as) del Poder Judicial y del Ministerio Público, en todas sus instancias a nivel nacional, fortaleciendo su formación ética y jurídica, su conciencia creadora y la permanente reflexión sobre el rol que les compete asumir al servicio de la impartición de justicia en el proceso de desarrollo del país y la consolidación del Estado Democrático de Derecho. Extiende sus actividades de capacitación y formación a los (as) auxiliares de justicia y asistentes de función fiscal, así como a los (as) aspirantes a la magistratura. Asimismo, para el desarrollo de sus funciones goza de autonomía legal, académica, administrativa, económica y de gobierno, conforme lo dispone su Ley Orgánica.

La Academia de la Magistratura promoverá las gestiones pertinentes a fin de poder emitir grados de maestro y doctor, de acuerdo al marco normativo correspondiente.

Artículo 3°.- **Principios**

La gestión y actividades académicas que desarrolla la Academia de la Magistratura se rigen por los siguientes principios:

- a) La primacía de la persona humana y sus derechos.
- b) La supremacía de la Constitución.
- c) El respeto a la autonomía e independencia de la función Jurisdiccional y fiscal.
- d) Honestidad, excelencia, responsabilidad, compromiso y calidad en las actividades académicas que desarrolla.
- e) El servicio de justicia como función fundamental para la consolidación de la democracia y del Estado Constitucional.
- f) La función jurisdiccional y fiscal como ejes rectores en la administración de justicia.
- g) La formación integral de los Abogados (as) aspirantes a magistrados (as) del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- h) El desarrollo de las competencias, habilidades y destrezas de los magistrados (as) del Poder Judicial y del Ministerio Público para un eficiente desempeño de la función jurisdiccional y/o fiscal.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- i) El fortalecimiento de la conducta ética y la independencia e imparcialidad en el ejercicio de los magistrados (as).

Artículo 4°.- Régimen Legal

La Academia de la Magistratura se regula por la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica -Ley N° 26335- así como por el presente Estatuto y demás normas reglamentarias y conexas que se expidan para el mejor cumplimiento de su misión constitucional.

Artículo 5°.- Domicilio

La Academia de la Magistratura tiene domicilio y sede principal en la ciudad de Lima. Puede establecer sedes en todo el territorio nacional de acuerdo a las políticas de mayor cobertura en el desarrollo de sus actividades de formación y capacitación.

TÍTULO SEGUNDO FUNCIONES GENERALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Artículo 6°.- Funciones Generales

La Academia de la Magistratura tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- La capacitación académica para el ascenso, actualización y perfeccionamiento de los magistrados (as) del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- Promover la capacitación permanente de los Jueces y Juezas de Paz a nivel nacional.
- La formación académica de los aspirantes a cargos de magistrado (a) del Poder Judicial o del Ministerio Público.
- La capacitación y desarrollo del personal auxiliar del Poder Judicial y Ministerio Público.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la estructura orgánica hasta el segundo nivel estará conformada por los siguientes órganos:

- Órganos de Alta Dirección**
 - Consejo Directivo
 - Presidencia del Consejo Directivo
 - Dirección General



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- 
- 
- 
- 
- 
- 
2. **Órganos Consultivos**
 - Comité Consultivo
 - Consejo Académico
 3. **Órgano de Control Institucional**
 - Órgano de Control Institucional
 4. **Órganos de Asesoría**
 - Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Oficina de Asesoría Jurídica
 5. **Órganos de Apoyo**
 - Secretaría General del Consejo Directivo
 - Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
 6. **Órganos de Línea**
 - Dirección Académica
 - Secretaría Administrativa

CAPÍTULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN

Sub Capítulo I DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8°.- Composición del Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno de la Academia de la Magistratura y está conformado de la siguiente manera:

- a) Tres Consejeros elegidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- b) Dos Consejeros elegidos por la Junta de Fiscales Supremos del Ministerio Público.
- c) Un Consejero elegido por el Consejo Nacional de la Magistratura.
- d) Un Consejero elegido por la Junta de Decanos de los Colegios de Abogados del Perú.

La elección debe recaer en personas con altas cualidades morales y con experiencia en la magistratura, en el ejercicio profesional o en la docencia universitaria.

Los Consejeros del Consejo Directivo son elegidos por un período de dos años, pudiendo ser reelegidos en sus cargos. No están sujetos a mandato imperativo.

Integra además el Consejo Directivo, el Director (a) General de la Academia de la Magistratura, con derecho a voz.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Artículo 9°.- Elección del Presidente (a) y Vicepresidente (a)

El Presidente (a) del Consejo y el Vicepresidente (a) son elegidos por la mayoría del número legal de sus miembros, por un período de dos años.

Artículo 10°.- Ausencia del Presidente (a)

En ausencia del Presidente (a), preside el Consejo el Vicepresidente (a) del Consejo. De encontrarse ausente éste último, presidirá el Consejo el representante de mayor antigüedad en su incorporación.

Artículo 11°.- Funciones del Consejo Directivo

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Aprobar las políticas generales, el Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Académico, Régimen de Estudios, y Presupuesto de la Academia de la Magistratura.
- b) Impulsar, desarrollar y conducir el proceso de modernización permanente de la Academia de la Magistratura, conforme a las necesidades de capacitación del Poder Judicial y del Ministerio Público, así como el de los y las Abogados (as) que aspiran incorporarse a la magistratura, orientada al mejoramiento de la administración de justicia.
- c) Elegir por mayoría legal de sus miembros al Presidente (a) del Consejo Directivo, así como al Vicepresidente (a) de la institución.
- d) Aprobar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgados a la Academia de la Magistratura, que coadyuven al cumplimiento de los fines Académicos programados.
- e) Aprobar el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como sus modificaciones, y otros documentos técnico-normativos institucionales.
- f) Aprobar la suscripción de convenios con instituciones públicas y/o privadas en el marco de las políticas de gestión académicas y/o administrativas.
- g) Aprobar la Memoria y el Informe de Gestión, al vencimiento de cada ejercicio fiscal.
- h) Conceder licencia al Presidente (a) y miembros del Consejo Directivo.
- i) Aprobar la designación o remoción del Director (a) General, y el nombramiento o remoción del Secretario (a) General del Consejo Directivo, Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Secretario (a) Administrativo (a) y Director (a) Académico (a).
- j) Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- k) Las demás que establezca la ley, el Estatuto y los Reglamentos correspondientes.

Artículo 12°.- Sesiones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo se reúne en sesión las veces que sean necesarias, previa convocatoria de su Presidente (a). Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, dejándose constancia de ello en las correspondientes actas.

Artículo 13°.- Quórum

El quórum de las sesiones del Consejo es de cuatro de sus miembros, salvo disposición legal en contrario. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de votos de los presentes. El Presidente (a) tiene voto dirimente en caso de empate en las decisiones institucionales.

Artículo 14°.- Dieta

Los Consejeros reciben una dieta por participación en las sesiones de Consejo Directivo.

Sub Capítulo II DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 15°.- Presidencia del Consejo Directivo

La Presidencia del Consejo Directivo es el órgano de la Alta Dirección, encargado de hacer cumplir las Políticas, Planes, Programas, Objetivos, Metas y Acuerdos aprobados por el Consejo Directivo. Está a cargo del Presidente (a) del Consejo Directivo, el cual representa a la Academia de la Magistratura y ejerce la titularidad del pliego presupuestal.

Artículo 16°.- Funciones de la Presidencia del Consejo Directivo

Son funciones de la Presidencia del Consejo Directivo:

- Supervisar, dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales aprobados por el Consejo Directivo.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo y disponer la ejecución de sus acuerdos.
- Proponer al Consejo Directivo las políticas, Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Académico (a), Régimen de Estudios y el Presupuesto de la Academia de la Magistratura.
- Emitir Resoluciones de su competencia y las acordadas por el Consejo Directivo.
- Designar comisiones de asesoramiento, investigación y estudio.
- Emitir los informes que le solicite la Corte Suprema de Justicia de la República, la Fiscalía de la Nación o el Consejo Nacional de la Magistratura sobre los asuntos de su competencia y solicitar los que se relacionen con sus funciones.
- Expedir las resoluciones de nombramiento o remoción del Director (a) General, Secretario (a) General del Consejo Directivo, Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, Director (a) Académico (a),



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

del Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, y del Secretario (a) Administrativo (a), previo Acuerdo del Consejo Directivo.

- h) Proponer al Secretario (a) General del Consejo Directivo ante el Consejo Directivo para su respectiva designación.
- i) Suscribir los convenios aprobados por el Consejo Directivo.
- j) Disponer, conforme a ley, la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- k) Aprobar los procesos de contratación del personal y normas generales de Gestión Interna.
- l) Establecer las políticas institucionales de comunicaciones y relaciones públicas.
- m) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura.
- n) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

Sub Capítulo III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17°.- Dirección General

La Dirección General es el órgano que depende directa y jerárquicamente del Consejo Directivo y de la Presidencia. Está encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Entidad y ejerce sus atribuciones conforme a la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, su Estatuto y las leyes de la materia. Está a cargo del Director (a) General, quien es designado por concurso de oposición y méritos, cuyo cargo es de confianza y ejerce por un periodo de tres años.

Para ser Director (a) General se requiere tener título profesional de Abogado (a), haber ejercido la profesión, la magistratura o la docencia universitaria por un periodo de ocho años y tener experiencia vinculada al cargo.

El Director (a) General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad. Tiene plena autonomía en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18°.- Funciones de la Dirección General

Son funciones de la Dirección General:

- a) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas establecidas por el Consejo Directivo y su Presidente (a).
- b) Administrar los recursos de la Academia de la Magistratura, autorizando la ejecución de los gastos de acuerdo al presupuesto.
- c) Seleccionar, contratar y dirigir al personal docente y no docente, de apoyo Académico y Administrativo.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- d) Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las Políticas, Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Académico, Régimen de Estudios y el Presupuesto de la Academia de la Magistratura.
- e) Proponer las modificaciones al Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- f) Proponer al Director (a) Académico (a), Secretario (a) Administrativo (a), Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, ante el Consejo Directivo para sus respectivos nombramientos.
- g) Presentar la Memoria y el Informe de Gestión.
- h) Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- i) Suscribir los contratos en sus diferentes modalidades.
- j) Disponer las rotaciones del personal de la Academia de la Magistratura.
- k) Suscribir conjuntamente con el Director (a) Académico (a) las certificaciones académicas correspondientes.
- l) Suscribir conjuntamente con el Secretario (a) Administrativo (a) los documentos necesarios para la correcta gestión administrativa de la Academia de la Magistratura.
- m) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- n) 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.
- o) Dar cuenta a la Presidencia del Consejo Directivo de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- p) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Supervisar las funciones de las Sedes Desconcentradas.
- r) Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.
- s) Coordinar las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- t) Supervisar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Presidencia de la Academia de la Magistratura.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

CAPÍTULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS

Sub Capítulo I DEL COMITÉ CONSULTIVO

Artículo 19°.- Conformación del Comité Consultivo

El Comité Consultivo de la Academia está integrado por profesores universitarios destacados en el campo docente y Académico. Son designados por el Consejo Directivo, a propuesta del Director (a) General.

Artículo 20°.- Funciones del Comité Consultivo

El Comité Consultivo absuelve las consultas que le formule el Director (a) General sobre las siguientes materias:

- a) Régimen de Estudios en la Academia.
- b) Planes de estudios, diseños pedagógicos y sistemas de evaluación.
- c) Reglamentos Académicos de los cursos.
- d) Otros asuntos que le sean consultados.

Sub Capítulo II DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 21°.- Conformación del Consejo Académico

El Consejo Académico está integrado por docentes y delegados de los discentes. El Consejo Académico depende de la Dirección Académica.

Artículo 22°.- Funciones del Consejo Académico

Son funciones del Consejo Académico:

- a) Analizar el desarrollo de las actividades académicas de la Academia de la Magistratura.
- b) Formular recomendaciones académicas.
- c) Emitir opinión sobre otros asuntos que le sean consultados.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional depende administrativamente de la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, y técnica - funcionalmente de la Contraloría General de la República, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Artículo 24°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hecho evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar, o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe (a) y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe (a) del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe (a) y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de las funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORÍA

Sub Capítulo I DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 25°.- Oficina de Planificación y Presupuesto

Es el órgano asesor responsable de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, estadística y racionalización. Depende directamente de la Dirección General y mantiene relaciones de coordinación con los demás órganos de la Academia de la Magistratura, así como con los Organismos Públicos y entidades públicas vinculadas a su competencia.

Está a cargo de un Jefe (a), cargo de confianza que es nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Director (a) General.

Para ser Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se requiere tener título profesional en Ciencias Administrativas, Economía, Ingeniería Industrial o en profesión afín, con no menos de 5 años en el ejercicio de su profesión y acreditar experiencia específica para el cargo.

Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- Conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, estadística, racionalización; y de la conducción, supervisión y evaluación del proceso de la cooperación técnica nacional e internacional.
- Promover, gestionar y hacer el seguimiento a las acciones de cooperación técnica internacional.
- Formular los planes, proyectos y presupuestos vinculados a las acciones de cooperación técnica nacional e internacional.
- Proponer a la Dirección General las políticas, planes y lineamientos de desarrollo de la Academia de la Magistratura.
- 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, racionalización, cooperación técnica y estadística.
- Formular y proponer la actualización o modificación de los documentos de gestión.
- Gestionar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la institución de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Academia de la Magistratura.
- Proporcionar a la Alta Dirección la información que se requiera para la toma de decisiones en materias de su competencia.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- j) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

Sub Capítulo II DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 27°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar asesoría en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y demás órganos que conforman la Academia de la Magistratura. Depende jerárquicamente de la Dirección General.

Está a cargo de un Jefe (a), cargo de confianza que es nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Director (a) General.

Para ser Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, se requiere tener título profesional de Abogado, con no menos de 5 años en el ejercicio de su profesión y acreditar experiencia para el cargo.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Prestar asesoramiento a la Alta Dirección y otras dependencias contribuyendo a que las decisiones institucionales tengan el respaldo jurídico necesario.
- b) Proponer, opinar y elaborar, proyectos de normas legales, resoluciones, contratos, convenios u otros documentos de carácter jurídico relacionado con la Academia de la Magistratura.
- c) 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 o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio regular de sus funciones.
- d) Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de resoluciones y contratos, así como visar la versión final de dichos documentos.
- e) Emitir informe legal previo, en los casos donde la opinión legal sea obligatoria de acuerdo a la legislación o cuando resulte indispensable para el esclarecimiento de la cuestión jurídica a resolver.
- f) Mantener oportunamente informadas a las dependencias de la Academia sobre las normas relacionadas a sus actividades
- g) Mantener un registro de las normas internas actualizadas y de sus modificatorias.
- h) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) Cumplir las funciones que le deleguen el Director (a) General y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO

Sub Capítulo I DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 29°.- Secretaría General del Consejo Directivo

Es el órgano de apoyo en la organización y despacho del Consejo Directivo y su Presidencia.

Está a cargo del Secretario (a) General, quien es nombrado por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura a propuesta del Presidente (a) del Consejo Directivo. El cargo es de confianza.

Para ser Secretario (a) General se requiere tener título profesional de Abogado (a), haber ejercido la profesión por un periodo de cinco años y tener experiencia vinculada al cargo.

Artículo 30°.- Funciones de la Secretaría General del Consejo Directivo

Son funciones de la Secretaría General del Consejo Directivo:

- a) Organizar, dirigir y administrar las actividades relacionadas al trámite documentario del Consejo Directivo, así como de la Presidencia.
- b) Organizar el despacho del Consejo Directivo y del Presidente (a) del Consejo Directivo.
- c) Dar cuenta del despacho y orientar su tratamiento a la Presidencia del Consejo Directivo.
- d) 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.
- e) Elaborar la agenda y cursar las citaciones de las sesiones, previa autorización del Presidente (a).
- f) Redactar los acuerdos del Consejo Directivo y proponer su implementación.
- g) Organizar el registro y archivo de los Acuerdos del Consejo Directivo y de las resoluciones administrativas de la Presidencia, actuando como fedatario de los mismos.
- h) Elaborar y remitir comunicaciones oficiales por encargo del Consejo Directivo y de la Presidencia.
 - i) Emitir comunicaciones internas en el ámbito de su competencia.
 - j) Dirigir y supervisar las acciones de las relaciones interinstitucionales.
 - k) Coordinar en calidad de funcionario de enlace, las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Internacional
 - l) Previa autorización expresa, representa al Presidente (a) y al Consejo Directivo en las actividades académicas y/o administrativas internas o externas.
- m) Elaborar el programa de actividades de su dependencia así como de la presidencia del Consejo Directivo, para su incorporación en el Presupuesto.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- n) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Secretaría General del Consejo Directivo.
- o) Ejercer las demás funciones que el Consejo Directivo o la Presidencia expresamente le encarguen.

Sub Capítulo II

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Artículo 31°.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Es el órgano de apoyo responsable de desarrollar actividades de difusión de la labor de la Academia de la Magistratura a través de los medios de comunicación social. Tiene a su cargo las relaciones públicas. Depende funcionalmente de la Presidencia del Consejo Directivo.

Está a cargo del Jefe (a) de Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas quien es nombrado por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura a propuesta del Presidente (a) del Consejo Directivo. El cargo es de confianza.

Para ser Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas se requiere tener título de Comunicador Social, haber ejercido la profesión por un periodo de cinco años y tener experiencia vinculada al cargo.

Artículo 32°.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones instituciones en el ámbito de su competencia.
- b) 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.
- c) Elaborar el Plan de Comunicaciones de la oficina.
- d) Articular y colaborar en todo tipo de publicación digital o impresa, campañas, avisos, spot 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.
- e) 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.
- f) 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.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- g) Elaborar la Memoria Institucional en coordinación con los demás órganos y áreas institucionales.
- h) Dirigir y gestionar la edición y difusión del Boletín Institucional.
- i) Administrar las comunicaciones en las redes sociales reconocidas por la Academia de la Magistratura ante la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI.
- j) Desarrollar, planificar y dirigir la política de protocolo de la institución
- k) Coordinar las acciones protocolares de la Institución, así como la atención a personalidades de organismos nacionales y del exterior.
- l) Conducir el protocolo de las ceremonias oficiales señalados por la Presidencia del Consejo Directivo.
- m) Elaborar y mantener actualizado el Directorio institucional con criterios de especialización.
- n) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- o) Supervisar la actualización de la página web institucional.
- p) Cumplir las demás funciones que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

Sub Capítulo I DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 33°.- Dirección Académica

Es el Órgano que depende jerárquicamente de la Dirección General y está encargado de formular, desarrollar, dirigir y evaluar la ejecución del Plan Académico (a), así como de las actividades de soporte, registro, gestión de la calidad académica e investigación. Implementa el Régimen de Estudios de la Academia y propone, de ser el caso, su actualización y/o modificación.

Está a cargo de un Director (a) Académico (a), cargo de confianza, que es nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Director (a) General.

Para ser Director (a) Académico (a) se requiere tener título profesional de Abogado (a), haber ejercido la magistratura o la docencia mínimo por 5 años y acreditar experiencia específica para el cargo.

Artículo 34°.- Funciones de la Dirección Académica

Son funciones de la Dirección Académica:

- a) Proponer a la Dirección General el Plan Académico Anual.
- b) 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.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- c) Dirigir y promover el desarrollo de actividades de investigación y análisis de la jurisprudencia.
- d) Coordinar, organizar, preservar, adquirir y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la magistratura.
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Académico y de las actividades programadas en su área, a fin de cumplir con las metas académicas.
- f) 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 Academia de la Magistratura, y proceder a su registro y certificación, según la normatividad vigente.
- g) 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.
- h) Orientar y supervisar la labor metodológica y académica de los docentes a fin de asegurar el cumplimiento del Régimen de Estudios.
- i) 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 (as).
- j) Mantener actualizado el Registro Académico y demás información estadística necesaria para la gestión, evaluación y planificación de actividades académicas.
- k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de capacitación, desarrollo de contenidos, registro académico, implementación, análisis y retroalimentación de las actividades académicas.
- l) Dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas a nivel nacional.
- m) Aprobar y autorizar la ejecución del gasto para el desarrollo de las actividades académicas.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Centro de Documentación e Investigación.
- o) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Dirección Académica
- p) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección General.

Sub Capítulo II DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 35°.- La Secretaría Administrativa

Es el órgano que depende jerárquicamente de la Dirección General. Ejecuta las actividades de gestión administrativa y dirige los servicios generales y al personal de la Academia de la Magistratura.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Está a cargo de un Secretario (a) Administrativo (a), cargo de confianza, que es nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Director (a) General. Equivale al cargo de Director (a) General de Administración.

Para ser Secretario (a) Administrativo (a) se requiere tener título profesional de ingeniero Industrial, administrador, economista o carreras afines; y acreditar experiencia mínima de 5 años en su profesión.

Artículo 36°.- Funciones de la Secretaría Administrativa

Son funciones de la Secretaría Administrativa:

- a) 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.
- b) Administrar los recursos financieros de la institución.
- c) Administrar el Sistema de Recursos Humanos.
- d) Proporcionar y controlar los bienes y servicios de logística que requieren la institución.
- e) Establecer y mantener los servicios de seguridad integral de la institución.
- f) Administrar el archivo institucional y el trámite documentario.
- g) Proponer a la Dirección General los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan una gestión eficiente.
- h) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.
- i) Programar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, así como su respectiva custodia.
- j) Administrar los bienes patrimoniales, verificando su uso correcto y estado de conservación, así como aprobar las altas y bajas de los activos fijos, manteniendo actualizado el registro de bienes patrimoniales.
- k) Proporcionar y controlar los servicios informáticos que requieran las unidades orgánicas de la institución y sus sedes.
- l) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Academia de la Magistratura, así como sus modificatorias.
- m) Proponer la conformación de los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley, en el ámbito de su competencia.
- n) Dirigir y supervisar las labores administrativas desarrolladas por las sedes desconcentradas de la Academia de la Magistratura.
- o) Adoptar, evaluar e informar sobre las medidas de ecoeficiencia, de conformidad con las normas vigentes.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- p) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Secretaría Administrativa.
- q) Otras funciones que le encargue la Dirección General.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 37°.- Régimen de Estudios

La Academia de la Magistratura desarrolla sus actividades académicas, dentro del marco del Reglamento del Régimen de Estudios aprobado por el Consejo Directivo. El Reglamento del Régimen de Estudios establece la normativa aplicable a la estructura, organización y gestión de todas las actividades formativas de enseñanza y aprendizaje que desarrolla la Academia de la Magistratura en el marco de sus objetivos institucionales.

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

Capítulo Único RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 38°.- Recursos de la Academia de la Magistratura

Para el cumplimiento de sus fines, la Academia dispone de los siguientes recursos:

- a) Los que le asigne el Presupuesto General de la República.
- b) Los provenientes de convenios de cooperación técnica internacional.
- c) Las donaciones y legados que se otorguen a su favor.
- d) Los bienes que constituyen su patrimonio y sus productos, frutos y rentas.
- e) Los generados por ingresos propios, tales como prestación de servicios de capacitación, alquiler de infraestructura de capacitación, venta de libros procedentes de su fondo editorial, materiales de capacitación y otros conexos.
- f) Cualesquiera otros recursos que pudieran serle atribuidos u otorgados.

Artículo 39°.- Inafectación de impuestos

La Academia de la Magistratura goza de inafectación de impuestos, conforme al artículo 19° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 40°.- Recaudación, ejecución y rendición

La recaudación de los ingresos, así como la ejecución de los gastos, y oportuna rendición de cuentas, se hace bajo la dirección y responsabilidad del Secretario (a) Administrativo (a). La gestión económica será contabilizada técnicamente bajo la vigilancia del Secretario (a) Administrativo (a), quien deberá rendir cuenta del ejercicio anual al Director (a) General, y éste, a su vez, al Consejo Directivo, a través del Balance correspondiente.