Academia de la Magistratura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Contenido

I Generalidades 5
1.1. Naturaleza 5
1.2. Finalidad 5
1.3. Objetivos 5
1.4. Base Legal 6
1.5. Ambito 6
II Organización 7
2.1. Objetivos de la Organización 7
2.2. Funciones Generales 7
2.3. Estructura Orgánica 8
2.4. Líneas de Autoridad y de Coordinación 9
2.4.1. Línea de Autoridad 9
2.4.2. Línea de Coordinación 10
III Funciones Específicas 12
3.1. Consejo Directivo 12
3.2. Dirección General 13
Del Director General 14
Del Asesor 17
Del Asesor 18
Del Profesional I 19
Del Profesional I 20
De la Secretaria I 21
De la Secretaria I 22
Del Técnico II 23
3.3. Comité Ejecutivo 24
Del Director Adjunto 25
Del Director Adjunto 27
3.4. Oficina de Control Interno 29
Del Auditor General 30
Del Profesional I 32
3.5. Dirección Académica. 33
Del Director Académico 35

Academia de la Magistratura

RESOLUCION DE LA COMISION DE REORGANIZACION Y GOBIERNO
N° 023-98-CRG-AMAG

LIMA, 31 DE DICIEMBRE DE 1998

CONSIDERNDO :

Que, mediante la Ley N° 26335 de fecha 21 de Julio de 1994 se aprueba la LEY ORGANICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA;

Que, mediante la Resolución N° 01-94/MAG-CD de fecha 26 de Diciembre de 1994, el Consejo Directivo, Aprueba el ESTATUTO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA;

Que, mediante la Resolución de la Comisión de Reorganización y Gobierno de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA N° 20-98-CRG-AMAG de fecha 30 de Octubre de 1998, se Aprueba a partir del 01 de Noviembre de 1998, el CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 041-95 de fecha 20 de Julio de 1995, se crea el PLIEGO PRESUPUESTAL 040 : ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, correspondiente al VOLUMEN : INSTITUCIONES PUBLICAS DESCENTRALIZADAS, dentro del SECTOR 004 : PODER JUDICIAL;

Que, mediante la resolución que se menciona en el tercer considerando de la presente, se aprueba el CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (PAP) de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, por consiguiente, se debe aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, el mismo que dejará sin efecto al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) que se aprobó mediante la Resolución Directoral N° 030-97-DG-AMAG de fecha 18 de Agosto de 1997;

Que, el MOF antes mencionado, deberá estar de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva 001-95-INAP/DNR de fecha 04 de Julio de 1995;

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 349-98-SE-TP-CME-PJ de fecha 25 de Agosto de 1998, se establecen Sedes Desconcentradas de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA en las ciudades de Arequipa, Cuzco y Piura;

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 405-98-SE-TP-CME-PJ de fecha 02 de Octubre de |998, se modifica el Estatuto de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA;

Que, mediante el Artículo 3° de la Ley N° 27009 de fecha 04 de Diciembre de 1998, se amplían el plazo de suspensión de los artículos de la LEY ORGANICA del PODER JUDICIAL, dentro del cual se encuentran las funciones del Comité Directivo, las mismas que serán asumidas por la COMISION DE REORGANIZACION Y GOBIERNO de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, y tendrá vigencia hasta el 31 de Diciembre del 2000;

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la **ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**, el mismo que consta de Tres (3) Títulos y Tres (3) Numerales y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 030-97-DG-AMAG de fecha 18 de Agosto de 1997, mediante la cual se aprobó el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la **ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**, el mismo que será sustituido por el que se aprueba en el Artículo Primero de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. El **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, que se aprueba mediante la presente, regirá a partir de la fecha.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

.....

Dr. MANUEL MACEDO DIANDERAS
PRESIDENTE
COMISIÓN DE REORGANIZACION Y GOBIERNO
DIRECTO GENERAL

Del Asesor 37
Del Profesional I 38
Del Profesional I 39
Del Profesional I 40
De la Secretaria I 41
Del Chofer 43
3.5.1. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES 44
Del Sub Director del PROFA 44
Del Especialista I del PROFA 46
Del Profesional I en Capacitación del PROFA 47
Del Profesional II del PROFA 48
Del Profesional II del PROFA 49
De la Secretaria II del PROFA 50
3.5.2. DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO 52
Del Sub Director del PAP 52
Del Especialista I del PAP 54
Del Especialista I del PAP 55
Del Profesional I del PAP 56
Del Profesional II del PAP 57
De la Secretaria II del PAP 58
3.5.3. DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO. 60
Del Sub Director del PCA 60
Del Profesional I del PCA 62
De la Secretaria II del PCA 63
3.5.4. DE LAS SEDES DESCONCENTRADAS 65
Del Especialista I de la Sede Desconcentrada Norte 65
Del Profesional I de la Sede Desconcentrada Norte 67
Del Especialista I de Sede Desconcentrada Sur I 68
Del Profesional I de Sede Desconcentrada Sur I 69
Del Especialista I de la Sede Desconcentrada Sur II 70
Del Profesional I de la Sede Desconcentrada Sur II 71
3.5.5. DE LOS PROYECTOS 72
3.6. De la Secretaría Administrativa 72
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA ADMINITRATIVA 73
Del Secretario Administrativo 74
De la Secretaria I 76
Del Chofer 78
3.6.1. De la Oficina de Personal 79

Del Sub Director 79
3.6.2. De la Oficina de Finanzas y Contabilidad 81
Del Sub Director de Contabilidad y Finanzas 81
Del Especialista I 83
Del Especialista I 85
Del Técnico I 87
Del Técnico I 88
3.6.3. OFICINA DE LOGÍSTICA 89
Del Sub Director 89
Del Especialista I 91
Del Especialista I 92
Del Técnico I 94
Del Técnico III 95
Del Técnico III 96
Del Técnico III 97
3.6.4. DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA 98
Del Sub Director 98
Del Técnico I 100

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I GENERALIDADES

1.1. NATURALEZA

El presente documento es de naturaleza normativa, formaliza y establece las condiciones de funcionamiento de la organización, flujos de trabajo; describe cargos y puestos de trabajo de la Academia de la Magistratura, la misma que está constituida como una persona jurídica de derecho público interno, creada en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 151 de la Constitución Política del Perú. Esta última, goza de autonomía administrativa, académica, técnica, económica, financiera y de gobierno y su función principal es la formación y capacitación de aspirantes a jueces y fiscales, así como la actualización y perfeccionamiento de los jueces y fiscales titulares, para los ascensos.

1.2. FINALIDAD

De acuerdo a principios de simplificación en la estructura, celeridad en los procesos, economía en los recursos y sinergia en sus esfuerzos, la finalidad del presente Manual de Organización y Funciones, de la Academia de la Magistratura, es la de establecer las funciones y responsabilidades para facilitar el desarrollo de un sistema integral y continuo de formación, capacitación y perfeccionamiento de los Jueces y Fiscales, propiciando una conciencia creadora y la permanente reflexión y análisis del rol que les compete asumir al servicio de la Administración de Justicia en el proceso de desarrollo del país, contribuyendo de esta manera a la racionalización de procedimientos, estableciendo los deberes y responsabilidades del personal en la dependencia jerárquica que le corresponda, según los cargos y puestos.

1.3. OBJETIVOS

Son objetivos del presente manual:

a) Normar las funciones generales establecidas para cada uno de los niveles de cargos y puestos, constituyéndose como una fuente permanente de información técnica para la gestión institucional.
b) Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades realizadas en la Institución.
c) Contribuir a la racionalización de distribución de carga de trabajo y de procedimientos según principios administrativos.
d) Establecer las funciones del personal de la Academia de la Magistratura así como su dependencia jerárquica.

1.4. BASE LEGAL

El marco normativo de la Academia de la Magistratura está constituido por los siguientes dispositivos legales:

a) Constitución Política del Perú, Artículo 151: encarga labor de formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, a efectos de su selección.
b) Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, L.O. N° 26335: (publicada 21.07.94): define su finalidad, objetivos y organización.
c) Estatuto de la Academia Magistratura, Resolución N° 01-94/Academia de la Magistratura - CD: (publicada 07.03.95): establece diferentes aspectos relacionados a su naturaleza y principios, su régimen legal, académico, administrativo y económico, y su estructura organizativa.
d) Sexta Disposición Transitoria de la Ley N° 26623: (publicada 19.06.96): incluye a la Academia de la Magistratura en el proceso de reorganización del Poder Judicial, suspendiendo temporalmente las competencias y funciones de su Consejo Directivo, y establece que éstas serán ejercidas por Secretario Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial, quien podrá delegarlas.
e) Resolución Administrativa N° 241-96-SE-TP-CME-PJ (publicada 27.06.96): Se delegan las funciones del órgano rector de la Academia de la Magistratura en una Comisión de Reorganización y Gobierno, cuya Presidencia se otorga al Director General, quien podrá proponer a los otros cuatro miembros que la integrarán.
f) Primera Disposición Transitoria de la Ley No 26696 (publicada 03.12.96): Establece un plazo máximo de 120 días para que la Academia de la Magistratura adecue su programa de formación académica para aspirantes a cargos en la carrera judicial o fiscal.
g) Resolución Administrativa N° 349-98-SE-TP-CME-PJ (publicada 26.08e98): Establece sedes desconcentradas de la Academia de la magistratura en las ciudades de Arequipa, Cuzco y Piura
h) Resolución Administrativa Nº405/98/SE/TP/CME/PS que modifica el Estatuto de la Académica de la Magistratura y crea el Comité Ejecutivo

1.5. AMBITO

El presente manual comprende a todos los trabajadores de la Academia de la Magistratura en el ámbito nacional y en todos sus niveles organizacionales.

II ORGANIZACIÓN

2.1. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

a) Contribuir al mejoramiento de la Administración de Justicia en el Perú, mediante la ejecución de programas de capacitación y perfeccionamiento con carácter permanente y descentralizado para los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público. La conducción de actividades específicas para la formación de aspirantes a la Magistratura y la elaboración de estudios e investigaciones que potencien la enseñanza académica en temas relativos a la administración de justicia.
b) Desarrollar la capacitación integral de los jueces y fiscales, desde la formación hasta las acciones complementarias a su formación y perfeccionamiento a través de cuatro ejes fundamentales de formación: La formación humanística integral; el entrenamiento en conocimientos técnico legales; el desarrollo de habilidades propias de su función; y, el conocimiento de las relaciones entre la magistratura y la sociedad.

2.2. FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la organización establecida

a) El desarrollo de un programa especializado para la formación de los aspirantes al cargo de magistrado ya sea del Poder Judicial o del Ministerio Público.
b) El desarrollo de programas especiales para los ascensos de los magistrados del Poder Judicial y/o del Ministerio Público.
c) El desarrollo de eventos académicos a cargo de un programa especializado para la actualización y perfeccionamiento de los magistrados del Poder Judicial y/o del Ministerio Público. Al igual que el desarrollo de proyectos especiales para los mismos resultados
d) La emisión de las certificaciones y acreditaciones, correspondientes a la capacitación otorgada y/o reconocida, para efectos de calificación ante el Consejo Nacional de la Magistratura, Poder Judicial y el Ministerio Público.
e) Canalizar estratégicamente todos los recursos y oportunidades que brinde la cooperación técnica internacional a través de becas y pasantías a favor de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
f) Desarrollar estratégicamente relaciones con todas las entidades educativas nacionales con las que se pueda realizar actividades educativas a favor de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
g) Desarrollar estudios e investigaciones que potencien la enseñanza académica en temas relativos a la administración de justicia y producir bibliografía necesaria y básica para dichos fines. Y
h) Otras relacionadas con la naturaleza y fines de la institución.

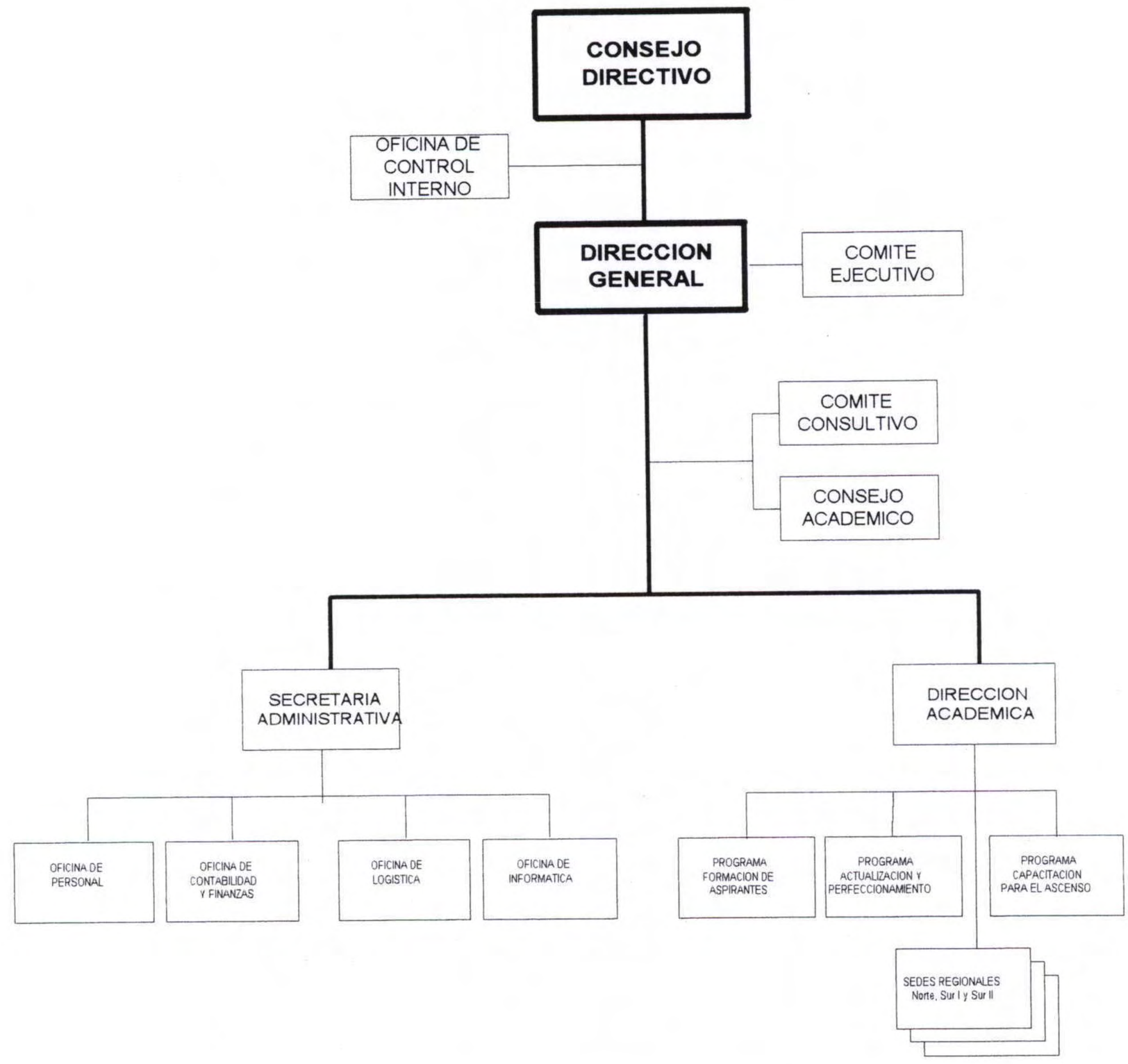
2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para efectos de dar cumplimiento a las funciones generales la Academia de la Magistratura está conformada por los siguientes órganos:

a)	Rector:	Consejo Directivo.
b)	Ejecutivos:	Dirección General
		Comité Ejecutivo
		Oficina de Control Interno
		Dirección Académica
		Secretaría Administrativa
c)	De Apoyo :	Comité Consultivo
		Consejo Académico
d)	De Control:	Oficina de Control Interno

2.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE COORDINACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.4.1. Línea de Autoridad

El Consejo Directivo es el Organo Rector de más elevada en la jerarquía de la Academia.

La Oficina de Control Interno es el órgano de control y fiscalización que depende del Organo Rector y normativamente del Sistema Nacional de Control.

La Dirección General depende jerárquicamente del Organo Rector. El Director General es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía en la Academia de la Magistratura, representa interna y externamente a la Academia de la Magistratura, con capacidad de dirección, decisión y gestión, ejerce autoridad directa y supervisa a:

Director Académico
Secretario Administrativo
Asesores de la Dirección General

El Director Académico depende jerárquicamente del Director General, ejerce autoridad directa sobre sus unidades de línea y de apoyo, y supervisa a:

Sub Director del Programa de Formación de Aspirantes
Sub Director del Programa Actualización y Perfeccionamiento
Sub Director del Programa para los Ascensos
Coordinador de la Sede Desconcentrada Norte
Coordinador de la Sede Desconcentrada Sur I
Coordinador de la Sede Desconcentrada II
Asesor de la Dirección Académica.
Bibliotecaria

El Secretario Administrativo depende jerárquicamente del Director General, ejerce autoridad directa sobre sus unidades de línea y de apoyo, y supervisa a:

Sub Director de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Sub Director de la Oficina de Personal
Sub Director de la Oficina de Logística
Sub Director de la Oficina de Informática

2.4.2. Línea de Coordinación

El Director General, para los fines del cumplimiento de su misión y responsabilidades mantendrá relaciones de coordinación interna con todas Oficinas, Divisiones y Unidades administrativas de la institución y relaciones externas con los Organos del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Consejo Nacional de la Magistratura, con los Ministerios, Instituciones Públicas, Universidades y otros Centros de Formación Académica tanto nacionales como extranjera y otros organismos que se requiera para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

El personal de las diferentes dependencias que conforman la Academia de la Magistratura, mantendrán coordinación permanente, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus funciones, informando a sus jefes inmediatos de los resultados de las mismas. Cuando el personal requiera mantener de coordinación externa, sin que sean propias del puesto, se requerirá de la autorización previa del Jefe inmediato.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. CONSEJO DIRECTIVO

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

a) Aprobar la política general y específica, los planes de estudio, así como el plan estratégico y el plan operativo anual de la Academia de la Magistratura.
b) Aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Consejo Directivo.
c) Aprobar los lineamientos de Política Institucional
d) Aprobar el Presupuesto Anual y fiscalizar su cumplimiento.
e) Autorizar las operaciones de crédito que sean necesarias.
f) Aprobar los instrumentos normativos de gestión: Estatuto, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que definen la política de organización y gestión de la Academia de la Magistratura.
g) Aprobar la suscripción de Convenios con Instituciones públicas y/o privadas.
h) Supervisar la ejecución de los Convenios de Cooperación Internacional y la aplicación de las donaciones que se reciban.
i) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, el Estatuto, su Reglamento y sus Acuerdos.
j) Nombrar y Remover al Director General, al Director Académico y al Secretario Administrativo y demás cargos de confianza.
k) Aceptar la renuncia de los cargos de confianza.
l) Aprobar la Memoria y el Balance que presente el Director General de la Academia, al vencimiento del año calendario.
m) Resolver los asuntos relativos a la marcha de la Academia que por su trascendencia sean sometidos a su consideración por el Director General.
n) Formar comités - entre sus miembros- para atender encargos temporales o permanentes.
o) Resolver, a propuesta del Director General sobre la Organización y Estructura de la Academia.
p) Las demás que establezcan la ley, los Estatutos y los Reglamentos correspondientes.

3.2. DIRECCIÓN GENERAL

Funciones Generales de la Dirección General.

a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la AMAG.
b) Formular y proponer al Consejo Directivo los Lineamientos de Política y los Planes de corto, mediano y largo plazo de la Academia de la Magistratura
c) Aprobar los instrumentos que formalizan la organización y gestión institucional
d) Ejecutar la representación legal de la Academia
e) Coordinar y conducir los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura dirigido a los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
f) Dirigir, conducir y controlar las acciones de admisión y desarrollo de los programas de formación, capacitación y perfeccionamiento de la Academia de la Magistratura.
g) Administrar el potencial humano, los recursos materiales, económicos y presupuestales asignados y generados a la Academia de la Magistratura, de acuerdo con los lineamientos de política y a los dispositivos legales vigentes.
h) Delegar facultades al Director Académico y Secretario Académico de acuerdo a lo dictaminado por normas institucionales y según competencia funcional.
i) Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el órgano rector de la Academia.
j) Coordinar con las instituciones del Poder Judicial y del Ministerio Público para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.

Del Director General

Cargo	Director General
Puesto	Director General
Plaza	N° 01
Unidad Orgánica	Dirección General
Responsabilidad Estratégica:	Conducir a la Academia de la Magistratura, a fin de lograr la eficiencia en el desarrollo de un sistema integral de formación, capacitación y perfeccionamiento de los magistrados, administrando racionalmente los recursos asignados
Responsabilidad Táctica:	Establecer los objetivos y prioridades anuales. Coordinar y supervisar el desarrollo de los Programas Académicos y de Gestión de la Academia. Liderar las acciones de manera efectiva. Controlar los resultados del ejercicio
Funciones y Atribuciones	a) Dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Academia de la Magistratura. b) Representa legalmente a la AMAG y propicia las relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional. c) Resuelve mediante la expedición de Resoluciones los aspectos técnicos, normativos y administrativos acordes con los objetivos y fines de la Academia de la Magistratura d) Propone al Consejo Directivo la Política General y específica, el Plan Operativo Anual, los Programas y Planes de Estudios. e) Propone el Proyecto de Presupuesto Anual para aprobación del Consejo Directivo. f) Nombra, destaca, reasigna al personal profesional y técnico de la Academia, así como aprueba la contratación del personal docente y no docente en concordancia con las normas legales correspondientes. g) Dirige, supervisa, orienta, evalúa y coordina la gestión de la Academia de la Magistratura para la obtención del máximo beneficio en la formación académica de los aspirantes a cargos de magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público, así como su permanente actualización y perfeccionamiento. h) Supervisa, orienta y controla la ejecución de los programas académicos de la Academia de la Magistratura. i) Aprueba los instrumentos de gestión operativa: Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) Texto Unico de Procedimientos Administrativos (tupa), Manual de Procedimientos, Reglamentos y Directivas internas. j) Suscribe conjuntamente con el Director Académico los diplomas de

	acreditación y aprobación de los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura k) Delega actividades propias de la Dirección a los miembros del Comité Ejecutivo, sin que ello signifique la delegación de las atribuciones inherentes a la de Director General. l) Delega facultades a la Dirección Académica y Secretaría Administrativa de la Academia de la Magistratura de acuerdo a la competencia funcional, otorgando poderes generales y específicos. m) Cumple y hace cumplir los acuerdos del Consejo Directivo. n) Aprueba, ejecuta y evalúa el presupuesto de acuerdo a ley. o) Autoriza las modificaciones presupuestales de acuerdo a Ley. p) Dirige, administra y optimiza el uso de los recursos económicos de la Institución. q) Establece las necesidades de colaboración y cooperación de entidades nacionales y extranjeras para cumplir los programas y proyectos ordinarios y extraordinarios de orden académico. r) Suscribe los convenios autorizados por el Consejo Directivo. s) Aprueba la mayor captación de ingresos propios y las donaciones recibidas u otorgadas a la Academia de la Magistratura, de cualquier orden que coadyuven al cumplimiento de los fines académicos programados. t) Designa al Comité de Adquisiciones de la Academia de la Magistratura. u) Aprueba la propuesta del Director Académico, el diseño y el desarrollo de proyectos que, sin formar parte del que hacer ordinario de la Academia, se requieran para la mejor realización de sus objetivos y fines. v) Abrir, transferir y cerrar cuentas bancarias y solicitar sobregiros o créditos en cuenta corriente. Girar, aceptar, receptar, renovar, endosar, protestar, ejecutar, descontar negociar y cobrar letras de cambio, pagarés, giros y cualquier título o valor o documento de crédito. Abrir, transferir y cancelar cuentas de ahorro. En general todas las actividades de crédito bancario, financiero. Mercantil civiles o conexas, de modo activo o pasivo, dentro del territorio de la República o fuera de él, sea en moneda nacional o extranjera, dentro de los límites permitidos por la legislación. Girar, endosar, protestar, ejecutar y cobrar cheques de cualquier índole. Constitución de depósitos; depositar o retirar dinero de los depósitos de la Academia tenga en los Bancos o en cualquier otra institución financiera de crédito y/o de ahorro, en concordancia con las normas correspondientes. w) Informa y recomienda al Consejo Directivo sobre los asuntos de interés de la Academia de la Magistratura que por su naturaleza o importancia sean susceptibles de adopción de disposiciones o medidas convenientes. x) Formula, diseña, supervisa y coordina las estrategias y metodologías necesarias para alcanzar los objetivos y metas señalados en la Ley Or-

	gánica de la Academia de la Magistratura y las normas legales pertinentes. y) Funge como última instancia administrativa en los procedimientos propios de la Academia de la Magistratura. z) Dar cuenta al Organo Rector de las decisiones adoptadas como consecuencia de la auditoría en materia de auditoría y control gubernamental. aa) Presenta al Consejo Directivo la Memoria y Balance General anual. bb) Las demás que le señale la ley, el Estatuto y Reglamento correspondiente. cc) En ausencia temporal o vacancia del cargo de Director General, es reemplazado interinamente por un Director Adjunto.
Relaciones:	Consejo Nacional de la Magistratura, Poder Judicial y Ministerio Público principalmente. Además, con Ministerios de Justicia, Economía y Finanzas y demás organismos del Estado, ante los que deba representar a la Academia de la Magistratura. Igualmente, con otras organizaciones nacionales y/o extranjeras que le permitan desplegar una mejor gestión de la Academia de la Magistratura
Reporta a:	Al Consejo Directivo
Supervisa a:	Todas la Dependencias de la Academia de la Magistratura.
Requisitos	♦ Edad no menor de 35 años ♦ Título de Abogado ♦ Haber ejercido la profesión de abogado, o la magistratura o la docencia universitaria por un periodo no menor de ocho años. ♦ Haber ejercido cargos directrices similares

Del Asesor

Cargo	Asesor
Puesto	Asesor Técnico
Plaza	N° 04
Unidad Orgánica	Dirección General
Funciones y Atribuciones	a) Presta el asesoramiento en la especialidad que requiera el Organo Rector y la Dirección General. b) Analiza los proyectos de normas, disposiciones y procedimientos administrativos emitiendo opinión técnica. c) Absuelve las consultas que formulen los Organos de la Academia de la Magistratura y emite los informes correspondientes. d) Dictamina sobre los asuntos técnico administrativos relacionados con la Academia de la Magistratura, así como las recomendaciones del Organo de Control. e) Elabora proyecto de normas administrativas sobre asuntos relacionados a la Academia de la Magistratura y las que le encomiende la Dirección General. f) Opina sobre los aspectos relativos a la imagen institucional g) Las demás funciones específicas que le asigne el Director General.
Reporta a:	Al Director General
Requisitos	♦ Edad no menor de 30 años ♦ Título Profesional en economía, administración y/o afines ♦ Preferentemente, haber ejercido la docencia universitaria por un periodo no menor de cuatro años.

Del Asesor

Cargo	Asesor
Puesto	Asesor Legal
Plaza	N° 05
Unidad Orgánica	Dirección General
Funciones y Atribuciones	a) Presta el asesoramiento en la especialidad que requiera el Organo Rector y la Dirección General. b) Analiza los proyectos de normas, disposiciones y procedimientos jurídicos emitiendo opinión legal. c) Absuelve las consultas que formulen los Organos de la Academia de la Magistratura y emite los informes legales correspondientes. d) Dictamina sobre los asuntos legales relacionados con la Academia de la Magistratura, así como los recursos impugnativos interpuestos, que deben ser resueltos en última instancia. e) Elabora proyectos de normas legales sobre asuntos relacionados a la Academia de la Magistratura y las que le encomiende la Dirección General. f) Las demás funciones específicas que le asigne el Director General.
Reporta a:	Al Director General
Requisitos	♦ Edad no menor de 30 años ♦ Título de Abogado. Con experiencia en cargos o con funciones similares mínima de tres años ♦ Preferentemente, haber ejercido la docencia universitaria por un periodo no menor de cuatro años.

Del Profesional I

Cargo	Profesional I
Puesto	Relacionista Público
Plaza	N° 06
Unidad Orgánica	Dirección General
Funciones y Atribuciones	a) Difunde las diferentes acciones que realiza la Academia de la Magistratura. b) Difunde y promociona los programas y cursos en coordinación con la Dirección Académica. c) Organiza y dirige las actividades de anfitrión, recepción y protocolares de la Dirección General. d) Coordina, selecciona y eleva a la Dirección General las noticias y realización de eventos académicos. e) Cumple las actividades específicas y los encargos generales que disponga el Director General. f) Propone agendas y planes de trabajo al Director General, en el ámbito de su competencia. g) Coordina las acciones relativas a la imagen institucional. h) Previa autorización del Director General, desempeña tareas de seguimiento e información entre las áreas de la Institución. i) Previa autorización expresa del Director General, adopta medidas y acciones específicas que coadyuven al mejor servicio y desempeño de la Dirección General. j) Otras propias del cargo que les encargue el Director General.
Relaciones	Establece las coordinaciones con los organismos pertinentes para el cumplimiento de su función
Reporta a:	Al Director General
Requisitos	♦ Grado Académico o Título profesional ♦ Capacitación especializada en las funciones que realiza ♦ Experiencia en manejo de Programas y actividades propias del cargo.

Del Profesional I

Cargo	Profesional I
Puesto	Asistente de Dirección General
Plaza	N° 07
Unidad Orgánica	Dirección General
Funciones y Atribuciones	a) Planifica y desarrolla el apoyo profesional en acciones especializadas de carácter ejecutivo. b) Programa y realiza el seguimiento de las disposiciones y proveídos del Director General, manteniendo informado sobre la situación de los mismos. c) Organiza y supervisa el mantener actualizado el archivo e inventario de activos de la Dirección General. d) Actúa como Secretario Técnico en las actividades que asuma personalmente el Director General. e) Elabora documentos e informes técnicos y proyectar la correspondencia por encargo del Director General. f) Desarrolla estudios y seguimiento de actividades por encargo del Director g) Cumple las actividades específicas y los encargados generales que disponga el Director General. h) Efectúa el seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control. i) Dirige y supervisa las acciones que le encargue el Director General. j) Previa autorización del Director General, desempeña tareas de seguimiento e información entre las áreas de la Institución. k) Previa autorización expresa del Director General, adopta medidas y acciones específicas que coadyuven al mejor servicio y desempeño de la Dirección General. l) Otras propias del cargo que le encargue el Director General.
Reporta a:	Al Director General
Requisitos	♦ Grado Académico o Título profesional ♦ Capacitación y experiencia en el área ♦ Responsable y con iniciativa.

De la Secretaria I

Cargo	Secretaria I
Puesto	Secretaria del Director General
Plaza	N° 08
Unidad Orgánica	Dirección General
Funciones y Atribuciones	a) Dirige y controla los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa del Despacho b) Revisa la documentación recibida y la que se genera en la Dirección preparándola para el Despacho, manteniendo la confidencialidad. c) Coordina y confirma las reuniones del Director General. d) Coordina y mantiene al día la agenda de reuniones del Director General. e) Efectúa el seguimiento a la documentación derivada a otras dependencias u organismo del Estado o privadas. f) Atiende el teléfono y fax, para recibir o efectuar llamadas, recepciona mensajes y comunica de inmediato al Director General. g) Presta apoyo secretarial a otras áreas cuando sea dispuesto por el Director General. h) Controla el inventario y mantenimiento de los activos de la Dirección. i) Vela por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores j) Realiza otras funciones propias del puesto, requeridas por el Director General.
Reporta a:	Al Director General
Supervisa a:	Chofer de la Dirección General
Requisitos	♦ Título de Secretaria Ejecutiva con dominio del idioma inglés. ♦ Experiencia mínima en funciones similares de por lo menos 4 años en cargos de responsabilidad, con supervisión y conducción de personal. ♦ Dominio de software en ambiente Windows: Microsoft Office.

De la Secretaria I

Cargo	Secretaria I
Puesto	Secretaria del Director General
Plaza	N° 09
Unidad Orgánica	Dirección General (Comité Ejecutivo)
Funciones y Atribuciones	a) Organiza y ejecuta los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa del Despacho del Comité Ejecutivo b) Redacta oficios, cartas, notas memoranda y correspondencia de los Directores Adjuntos, toma dictado taquigráfico y presenta los documentos a los Directores Adjuntos para la firma. c) Coordina y mantiene al día la agenda de reuniones de los Directores. d) Atiende el teléfono y fax, para recibir o efectuar llamadas, recepciona mensajes y comunica de inmediato a los Directores. e) Coordina con el personal responsable de servicios y la atención al público que solicita entrevistas con los Directores. f) Solicita y mantiene la existencia de útiles de escritorio y se encarga de su control y distribución. g) Evalúa y selecciona documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. h) Efectúa el seguimiento a la documentación derivada a otras dependencias u organismo del Estado o privadas. i) Inventariar los documentos para transferencia al archivo j) Atiende el teléfono y fax, para recibir o efectuar llamadas, recepciona mensajes y comunica a los Directores. k) Vela por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores l) Presta apoyo secretarial y logístico a otras áreas cuando sea autorizado por su jefe inmediato. m) Controla el inventario y mantenimiento de los activos del Dirección. a) Realiza otras funciones propias del puesto, requeridas por los Directores.
Reporta a:	A los Directores Adjuntos
Requisitos	♦ Título de Secretaria Ejecutiva con dominio del idioma inglés. ♦ Experiencia mínima en funciones similares de por lo menos 4 años en cargos de responsabilidad. ♦ Dominio de software en ambiente Windows: Microsoft Office.

Del Técnico II

Cargo	Técnico II
Puesto	Técnico de la Dirección General
Plaza	N° 10
Unidad Orgánica	Dirección General
Funciones y Atribuciones	1. Apoyar al Director General en las acciones que le competen. 2. Cumplir las actividades específicas y los encargos generales que disponga el Director General 3. Efectuar actividades de apoyo administrativo que coadyuven el mejor servicio y desempeño de la Dirección General. 4. Organizar adecuadamente la información documental que le sea encomendada para traslado a otras instituciones y otra que le precise el Director General. 5. Coordinar y mantener informado a la Secretaria de la Dirección General sobre las actividades que desarrolla, y cumplir con otras funciones que se le asigne
Reporta a:	Al Director General y a la Secretaria del Director General
Requisitos	♦ Instrucción secundaria completa ♦ Brevete profesional o de vehículos menores. ♦ Capacitación en labores administrativas ♦ Experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

3.3. COMITÉ EJECUTIVO

Funciones Generales del Comité Ejecutivo:

1. Asistir al Director General en asuntos de carácter académico y administrativo para el logro de los objetivos y metas de la Academia de la Magistratura.
2. Elaborar y proponer al Organo Rector para su aprobación, a través del Director General, el Plan Estratégico, Planes y Programas de Estudio y las Políticas de Desarrollo Institucional
3. Coordinar y efectuar seguimiento de la ejecución de los Programas Académicos en cada una de las **Sedes Desconcentradas**.
4. Diseñar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación de la idoneidad técnica profesional de los magistrados.
5. Proponer la creación o modificación de las Sedes Desconcentradas.
6. Proponer mecanismos de implementación estratégica de actividades de cooperación.
7. Coordinar y evaluar los procesos y acciones de Cooperación Técnica Internacional de la Academia de la Magistratura.
8. Dirigir, evaluar y supervisar los programas de imagen institucional, así como monitorear el desarrollo de las publicaciones como la revista y memoria institucional y producción bibliográfica de la Academia de la Magistratura
9. Evaluar y proponer las modificaciones necesarias a los distintos instrumentos de Gestión Administrativa Institucional.
10. Coordinar y proponer las acciones y procesos necesarios para el logro de la visión y misión de la Academia de la Magistratura.
11. Analizar y dictaminar sobre la implementación de los distintos programas y proyectos académicos de la Academia de la Magistratura.
12. Concertar esfuerzos para dotar de mayor eficiencia el desarrollo de las actividades que ejecutan las sedes desconcentradas.
13. Otros aspectos sustanciales que le ponga a consideración la Alta Dirección para su opinión y recomendación.

Del Director Adjunto

Cargo	Director Adjunto
Puesto	Director Adjunto de Desarrollo Institucional
Plaza	N° 02
Unidad Orgánica	Comité Ejecutivo
Responsabilidad Táctica	Coordinar y supervisar el desarrollo de los Programas Académicos y de Gestión de la Academia. Promover las acciones de proyección estratégica
Funciones y Atribuciones	a) Organiza, dirige, coordina los Planes de Desarrollo Institucional de Mediano y Largo Plazo. b) Diseña y proponer al Director General los Lineamientos de Política y Planes de desarrollo de mediano y largo plazo. c) Asiste al Organo Rector a través del Director General de la Política Institucional de la Academia. d) Coordina y diseña los Planes de Desarrollo Institucional de Mediano y Largo Plazo. e) Propone los Lineamientos de Investigación de la Academia f) Evalúa, coordina, y supervisa el desarrollo de trabajos de investigación y de Programas y proyectos Académicos. g) Coordina y supervisa el planeamiento y ejecución de proyectos o actividades de la Academia, entre ellos: seminarios Internacionales, cursos especiales, proyectos de cooperación, consultoría. h) Coordina y monitorea a los equipos de trabajo que se encarguen del desarrollo de los proyectos, contactando al personal profesional idóneo para ello. i) Efectúa seguimiento de los problemas y necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional en el Poder Judicial y Ministerio Público. j) Supervisa el desempeño y cumplimiento de los resultados esperados de cada proyecto. k) Colabora con Dirección General en el desarrollo de políticas y gestiones en materia de cooperación nacional e internacional, y en la elaboración y supervisión de programas y proyectos. l) Explora, define y establece la relación necesaria a efecto de obtener colaboración y cooperación técnica de organismo internacionales. m) Realiza funciones propias del puesto cuando sea requerida por la Dirección General o el Consejo Directivo.
Reporta a:	Al Consejo Directivo a través del Director General

Supervisa a:	Todas las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, en materia de su competencia.
Requisitos	♦ Edad no menor de 35 años ♦ Título Profesional de Abogado ♦ Haber ejercido profesión de Abogado, la magistratura o la docencia universitaria por un periodo no menor de ocho años. ♦ Experiencia en el desarrollo de Planes y Programas Estratégicos

Del Director Adjunto

Cargo	Director Adjunto
Puesto	Director Adjunto Regional
Plaza	N° 03
Unidad Orgánica	Comité Ejecutivo
Responsabilidad Táctica	Coordinar y supervisar el desarrollo de los Programas Académicos y de Gestión en las **Sedes Desconcentradas**
Funciones y Atribuciones	a) Asiste al Organo Rector a través del Director General de la Política Institucional Regional de la Academia. b) Coordina y supervisa el desarrollo de los Planes de Estudio de los Programas Académicos de la Academia de la Magistratura: c) Propone los Lineamientos de Política de desconcentración Académica. d) Propone la creación o modificación de las Sedes Desconcentradas, supervisa su implementación y funcionamiento. e) Efectúa el seguimiento de los problemas y necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional en el Poder Judicial y Ministerio Público f) Evalúa, coordina, y supervisa permanentemente el desarrollo de las acciones y procedimientos establecidos. g) Coordina y supervisa con la Dirección Académica la ejecución de proyectos o actividades de la Academia en las Sedes Desconcentradas, entre ellos: seminarios Internacionales, cursos especiales, proyectos de cooperación, consultoría. h) Coordina y monitorea con la Dirección Académica de los equipos de trabajo que se encarguen del desarrollo de nuevos proyectos y acciones de alcance regional. i) Opina y propone a la Dirección General el desarrollo de políticas y gestiones en materia de cooperación nacional e internacional, y en la elaboración y supervisión de programas y proyectos. j) Explora define y establece la relación necesaria a efecto de obtener colaboración y cooperación técnica de organismo internacionales. k) Realiza funciones propias del puesto cuando sea requerida por el Consejo Directivo o Dirección General.
Reporta a:	Al Consejo Directivo a través del Director General
Supervisa a:	Todas las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, en materia de su competencia.

Requisitos	♦ Edad no menor de 35 años ♦ Título Profesional de Abogado ♦ Haber ejercido la abogacía o la magistratura o la docencia universitaria por un periodo no menor de diez años. O alternativamente poseer grado que acredite capacitación en desarrollo regional ♦ Experiencia en el Manejo de Programas Académicos en el ámbito regional

3.4. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Funciones generales de la Oficina de Control Interno:

1. Programar, dirigir y ejecutar las acciones de control posterior interno, orientadas a examinar la función administrativa, de legalidad y de gestión de la Academia de la Magistratura en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Control.
2. Evaluar las denuncias y quejas de los órganos de la Academia de acuerdo a los procedimientos y acciones de control.
3. Propiciar mediante el análisis y la información oportuna mejoras permanentes en la gestión transparente de la administración.
4. Informar a la Presidencia del Consejo Directivo de los resultados de las acciones de control efectuados indicando recomendaciones pertinentes
5. Remitir el resultado de acciones de control contenidos en informes y documentos similares al Presidente del Consejo Directivo y a la Contraloría General de la República, dentro de la periodicidad y forma establecida por la normatividad del Sistema Nacional de Control.
6. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implantación de las acciones correctivas de control derivadas de los resultados de las acciones de control efectuados
7. Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Consejo Directivo para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno
8. Otras acciones de control que solicite el Consejo Directivo.

Del Auditor General

Cargo	Auditor General
Puesto	Auditor Interno
Plaza	N° 11
Unidad Orgánica	Oficina de Control Interno
Responsabilidad Táctica	Programar, dirigir y ejecutar acciones de control: auditorías, exámenes especiales e inspecciones orientadas a examinar la función administrativa, financiera, de legalidad y de gestión de la academia de la Academia de la Magistratura, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Control
Funciones y Atribuciones	a) Programa, dirige y ejecuta las acciones de control posterior interno, orientadas a examinar la función administrativa, de legalidad y de gestión de la Academia de la Magistratura en la sede central y en los órganos desconcentrados, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Control. b) Dispone y supervisa la ejecución de acciones de control a las sedes desconcentradas de acuerdo a la programación anual o cuando la situación por la naturaleza de la responsabilidad y complejidad lo amerite. c) Formula y presenta el Proyecto del Plan Anual de Control, para la aprobación del Presidente del Consejo Directivo y su posterior remisión a la Contraloría General de la República. d) Propicia mediante análisis y la información oportuna la mejora permanente en la gestión transparente de la administración. e) Cautela la calidad y oportunidad de las auditorías practicadas, para lo cual implementará los mecanismos de evaluación y control de las actividades a su cargo. f) Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y de control de la AMAG g) Dirige, supervisa y ejecuta auditorías, exámenes especiales e inspecciones programadas en el Plan Anual de control y otras aplicaciones solicitadas por el Consejo Directivo y la Contraloría General de la República. h) Informa al Presidente del Consejo Directivo y a la Contraloría General de la República de los resultados de las acciones de control efectuados indicando las recomendaciones pertinentes. i) Aprueba, modifica y reprograma el alcance de los procedimientos contenidos en la guía que se adopte para la práctica de la Auditoría.

	j) Coordina con las Direcciones y Sub Direcciones las facilidades necesarias para dar cumplimiento y desarrollo normalmente a las actividades de control y del plan anual de control. k) Efectúa el seguimiento correspondiente a la implantación de las acciones correctivas de control derivadas de los resultados de las acciones de control efectuados. l) Participa en las reuniones del Consejo Directivo o de otros órganos de la Academia, cuando sea convocado para este efecto. m) Presenta informes mensualmente al Presidente del Organo Directivo; trimestral y anualmente a la Contraloría General de la República; sobre las actividades que desarrollo, conforme a lo previsto en los planes anuales de auditoría. n) Asesora y sin carácter vinculante al Consejo Directivo para mejorar los procesos prácticas e instrumentos de control. o) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. p) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. q) Desarrolla otras labores, dentro de su área de responsabilidad, que le encargue el Consejo Directivo.
Relaciones con:	La Contraloría de la República
Reporta a:	Al Presidente del Consejo Directivo.
Supervisa a:	Al Asistente de Auditor
Requisitos	♦ Edad no menor de 30 años ♦ Título Profesional de Contador, Economista o Administrador ♦ Capacitación en Auditoría Gubernamental ♦ Experiencia en auditoria por un período no menor de cinco años

Del Profesional I

Cargo	Profesional I
Puesto	Asistente de Auditor
Plaza	N° 12
Unidad Orgánica	Oficina de Control Interno
Funciones y Atribuciones	a) Organiza y brinda apoyo profesional en acciones especializadas de carácter ejecutivo. b) Participa en la ejecución de las acciones de control: Auditoría, Inspecciones, exámenes especiales de las dependencias de la Academia de la Magistratura. c) Organiza y mantiene actualizado el archivo permanente. d) Emite opiniones técnicas que le solicite el Auditor sobre actividades y acciones de la Academia de la Magistratura e) Emite opinión técnica sobre documentos y correspondencia por encargo del Auditor f) Cumple con las actividades específicas y los encargos que disponga el Auditor g) Efectúa el seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control h) Dirige y supervisa las acciones que le encargue el Auditor i) Desempeña tareas de seguimiento e información entre las áreas de la Institución, con autorización del Auditor j) Otras propias del cargo que le sean encargadas por el Auditor
Reporta a:	Al Auditor General
Requisitos	♦ Título Profesional (alternativamente Grado Académico con experiencia no menor de dos años) ♦ Capacitación y experiencia en el área ♦ Responsable y con iniciativa

3.5. DIRECCIÓN ACADÉMICA.

Funciones Generales de la Dirección Académica

a) Dirigir, organizar, elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar el Plan General de actividades académicas de la Academia de la Magistratura en el ámbito nacional.
b) Desarrollar actividades académicas, en el ámbito nacional, sobre la base de lo establecido en los planes y presupuestos anuales.
c) Organizar y dirigir los concursos y/o procedimientos sobre admisión y/o selección de los participantes en los diferentes programas de formación y capacitación que imparte la Academia de la Magistratura.
d) Seleccionar por concurso y proponer al Director General el personal docente para el desarrollo de las actividades académicas.
e) Orientar y supervisar al personal docente en el ámbito nacional.
f) Proponer a la Dirección General los reglamentos de estudios y sistemas de evaluación académica para los profesores y participantes de los programas de capacitación.
g) Implementar los sistemas de evaluación académica de la AMAG
h) Analizar y evaluar las metodologías de enseñanzas para su mejora constante e impulsar la experiencia respecto del contenido curricular de los programas educativos.
i) Supervisar la sistematización de la base de datos con informaciones necesarias para la gestión, la evaluación y planificación de actividades académicas.
j) Elaborar el material bibliográfico y documental, en función de los requerimientos académicos de los magistrados.
k) Desarrollar los proyectos que sin formar parte del que hacer ordinario de la Academia de la Magistratura se requieran para la mejor realización de sus objetivos y fines.
l) Coordinar y ejecutar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional en los aspectos académicos.
m) Coordinar con las Sedes Desconcentradas la ejecución de los programas y cursos programados.
n) Elevar a la Alta Dirección los informes de avance y finales de las actividades académicas.
o) Otras funciones, propias de su cargo, que se derivan de la Ley, el Estatuto, el Reglamento o le sean encargadas por la Dirección General.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Del Director Académico

Cargo	Director Académico
Puesto	Director Académico
Plaza	N° 13
Unidad Orgánica	Dirección Académica
Responsabilidad Táctica:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los Programas Académicos dirigido a Jueces y Fiscales
Funciones y Atribuciones	a) Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades académicas, ya sea en forma directa o a través de los funcionarios encargados para tales efectos. b) Elabora y desarrolla el Plan Anual de Actividades Académicas ante la Dirección General, a efectos de obtener su aprobación por el Organo Rector. Incluidos los planes y programas de estudio c) Organiza, ejecuta e informa el desarrollo y resultados de los cursos y de eventos académicos. d) Formula Planes de Estudio específicos destinados a la formación y a la capacitación de magistrados. e) Dirige el aprovechamiento de recursos humanos, económicos y materiales en general asignados a la Dirección Académica, sobre la base de lo establecido en los planes presupuestales anuales. f) Propone los reglamentos académicos que fueren necesarios, a los fines de su aprobación por la Dirección General o el Organo Rector, cuando correspondiera. g) Supervisa el desempeño de los docentes y participantes en los cursos, analizando la metodología de la enseñanza, para una mejora constante. h) Supervisa la sistematización computarizada de los datos e información necesaria para la gestión y evaluación de las actividades académicas y sus resultados. i) Elabora Informes o memorias Anuales sobre la actividad académica desarrollada. j) Diseña y coordina los planes de producción bibliográfica y documental de la Institución. k) Promueve, dentro de la esfera académica, un alto grado de relación con entidades nacionales y extranjeras concernidas en la problemática de la formación y capacitación de magistrados o la administración de justicia. l) Diseña y coordina los planes de Cooperación Técnica nacional e internacional

	m) Dispone las medidas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades de servicios bibliográfico y documental. n) Aprueba los planes de trabajo y requerimientos de recursos humanos, materiales y presupuestales (Hoja de Requerimientos) para el desarrollo de las actividades académicas. o) Visa los informes y rendiciones de gastos de las actividades y eventos académicos. p) Diseña proyectos para dar solución a la capacitación que se requiere que llegue a todo el territorio nacional. q) Representa a la Institución por delegación de la Dirección General, principalmente en aspectos académicos r) Desarrolla otras funciones y actividades que derivan de la Ley, el Estatuto y el Reglamento o le encargue la Dirección General.
Relaciones con:	Poder Judicial, Ministerio Público y Consejo Nacional de la Magistratura, así como con entidades de educación superior nacionales y extranjeras que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Reporta a:	Director General
Supervisa a:	Coordinadores del PROFA, PAP, PCA, Proyectos y Sedes Desconcentradas
Requisitos	♦ Tener Título de Abogado ♦ Haber ejercido la profesión de Abogado, la Magistratura o la Docencia universitaria, por un período no menor de cinco años ♦ Acreditar especialización en métodos y técnicas académicas o alternativamente, experiencia en formulación y desarrollo de planes de estudio, así como la organización y dirección de actividades académicas

Del Asesor

Cargo	Asesor
Puesto	Asesor de la Dirección Académica
Plaza	N° 14
Unidad Orgánica	Dirección Académica
Funciones y Atribuciones	a) Prestar el asesoramiento en la especialidad que requiera la Dirección Académica. b) Analizar los proyectos de normas, disposiciones y procedimientos administrativos emitiendo opinión técnica. c) Absolver las consultas en tecnología educativa que formulen los Organos de la Dirección Académica y emitir los informes correspondientes. d) Dictaminar sobre los asuntos técnico pedagógicos relacionados con la Dirección Académica. e) Elaborar proyecto de normas administrativas sobre asuntos relacionados a la Dirección Académica y las que recomiende la Dirección General. f) Opinar sobre los aspectos relativos al desarrollo de los eventos académicos g) Las demás funciones que le asigne el Director Académico.
Reporta a:	Director Académico
Requisitos	♦ Edad no menor de 30 años ♦ Título Profesional de Abogado. ♦ Haber ejercido docencia universitaria por un periodo no menor de cuatro años y/o Capacitación especializada en tecnología educativa.

Del Profesional I

Cargo	Profesional I
Puesto	Analista PAD
Plaza	N° 15
Unidad Orgánica	Dirección Académica
Funciones y Atribuciones	a) Diseña y formula métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD b) Procesa la información académica de base ingresada y/o entregada por los Coordinadores de los Programas y Coordinadores de Sedes Desconcentradas operando el software específico. c) Apoya en el manejo de programas de cómputo a la Dirección Académica para la presentación de informes, así como también en el uso y modificaciones de formatos establecidos. d) Coordina el mantenimiento de la base de datos con el jefe de la División de informática de la Secretaría Administrativa. e) Desempeña las demás funciones afines que le asigne el Especialista en Informática. f) Otras que le encargue el Director Académico.
Reporta a:	Director Académico
Requisitos	♦ Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o afín ♦ Experiencia de dos años mínimo en labores similares ♦ Experiencia en programación

Del Profesional I

Cargo	Profesional I
Puesto	Asistente del Director Académico
Plaza	N° 16 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Dirección Académica
Funciones y Atribuciones	a) Coordina y monitorea la ejecución de los proyectos y actividades propias de la línea de investigación b) Propone al Director Académico la sistematización y resumen de investigaciones relevantes para las funciones de la Academia de la Magistratura en específico y sobre la administración de Justicia en general. c) Propone los lineamientos para la investigación especializada, el análisis de los resultados y su aplicación en los procesos educativos que desarrolla la Academia de la Magistratura d) Formula y propone parámetros para el estímulo y apoyo a la producción de trabajos de investigación y análisis que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Academia de la Magistratura e) Propone la implementación de medidas conducentes a que los magistrados desarrollen investigaciones, estudios y/o análisis sobre temas relevantes o sus funciones. f) Efectúa seguimiento de las acciones y disposiciones del Director Académico. g) Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas. h) Otras funciones que le encargue el Director Académico
Reporta a:	Director Académico
Requisitos	♦ Grado Académico de Bachiller en Derecho. ♦ Experiencia académica no menor de dos años

Del Profesional I

Cargo	Profesional I
Puesto	Bibliotecaria
Plaza	N° 17
Unidad Orgánica	Dirección Académica
Funciones y Atribuciones	a) Planifica, organiza y supervisa la atención a los usuarios de la Biblioteca, en préstamo de bibliografía especializada y en los servicios de búsqueda. b) Programa, selecciona y propone la adquisición de publicaciones, acorde con los lineamientos de la política académica. c) Promueve y realiza el intercambio informativo con las bibliotecas especializadas de Universidades, Centros de Investigación, Centros bibliográficos y documentales, sean estos nacionales e internacionales, desarrollando una base de datos de información virtual. d) Administra la videoteca, hemeroteca, y demás servicios documentales en diferentes formatos. e) Informa periódicamente a los docentes y participantes sobre los servicios de la biblioteca, nuevas publicaciones y de los distintos archivos. f) Organiza, elabora y propone a la Dirección Académica un Plan Operativo Anual de la Biblioteca y sus servicios técnicos para Magistrados. g) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Director Académico.
Reporta a:	Director Académico
Requisitos	♦ Título Profesional (Alternativamente Grado Académico con experiencia mínima de cuatro años) ♦ Experiencia de dos años mínimo en labores similares ♦ Experiencia en manejo de información de bases de datos (micro ISIS o WIN ISIS, preferentemente)

De la Secretaria I

Cargo	Secretaria I
Puesto	Secretaria del Director Académico
Plaza	N° 18
Unidad Orgánica	Dirección Académica
Funciones y Atribuciones	a) Organiza, coordina y supervisa las actividades administrativas de apoyo secretarial de la Dirección. b) Organiza y supervisa la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingrese o salga del Despacho del Director Académico. c) Revisa y observa previamente los documentos e informes técnicos que suscribe, aprueba o da conformidad el Director Académico. d) Supervisa las acciones y actividades dispuestas por encargo del Director Académico e) Proyecta oficios, cartas, memoranda y comunicaciones en general, provenientes del Despacho del Director Académico. f) Coordina y supervisa los aspectos administrativos en apoyo a los programas académicos por encargo del Director. g) Coordina con el Asistente de Dirección la atención de entrevistas y actividades en general, del Director Académico. h) Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las instrucciones del Director. i) Apoya en actividades técnico administrativas a otras áreas y personas de la Academia, previa autorización expresa del Director Académico. j) Programa y coordina con el Asistente de Dirección la atención de entrevistas y actividades en general, del Director Académico. k) Coordina citas y reuniones de trabajo con los diferentes niveles de la Academia, anotando día, hora y motivo, de acuerdo a instrucciones del Director. Prepara y alcanza información y documentos a los concurrentes a las reuniones. l) Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando los informes de situación, utilizando equipos de cómputo. m) Atiende a las comunicaciones internas y externas de la Dirección, dando cuenta de inmediato al Director Académico. n) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.

	o) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. p) Otras funciones propias del puesto por orden del Director Académico.
Reporta a:	Director Académico
Supervisa a:	Chofer de la Dirección Académica
Requisitos	♦ Título de Secretaria Ejecutiva con dominio del idioma inglés. ♦ Experiencia mínima en funciones similares de por lo menos 4 años en cargos de responsabilidad. ♦ Dominio de software en ambiente Windows: Microsoft Office.

Del Chofer

Cargo	Chofer
Puesto	Chofer de la Dirección Académica
Plaza	N° 19
Unidad Orgánica	Dirección Académica
Funciones y Atribuciones	a) Conduce el vehículo de la institución en forma adecuada y con seguridad. b) Cuida por el mantenimiento del vehículo, así como informa de las necesidades de los vehículos al Especialista en Logística. c) Revisa diariamente, antes del uso del vehículo, la normalidad de llantas, combustible, sistema eléctrico y demás condiciones para asegurar un servicio eficiente. d) Lleva un registro de mantenimiento preventivo y de reparaciones del vehículo, rotación de llantas, cambio de aceite, niveles de agua, y demás controles aconsejables. e) Otras labores que le sean asignadas
Reporta a:	Director Académico
Requisitos	♦ Instrucción secundaria completa ♦ Brevete profesional o de vehículos menores. ♦ Capacitación en labores administrativas ♦ Experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

3.5.1. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES

Del Sub Director del PROFA

Cargo	Sub Director
Puesto	Coordinador del Programa de Formación de Aspirantes
Plaza	N° 32
Unidad Orgánica	Programa de Formación de Aspirantes
Funciones y Atribuciones	a) Dirige, ejecuta supervisa y coordina el desarrollo de las actividades del Programa de Formación de Aspirantes. b) Planifica y propone a la Dirección Académica el plan anual de actividades para el Programa. c) Coordina y supervisa el desarrollo del Programa con las sedes donde se realiza. d) Diseña, ejecuta y evalúa planes de estudio, temas y contenido de los cursos del programa, con el objeto de brindar la mejor preparación para el adecuado desempeño de la labor en el servicio de la administración de justicia. e) Dirige al personal profesional y administrativo que labora en el programa. f) Desarrolla el requerimiento de pago de las remuneraciones u honorarios de los docentes y personal de apoyo; elevándolo para su autorización por el Director Académico, dando seguimiento a dicho trámite hasta su cancelación. g) Realiza el seguimiento permanente del resultado de la formación y capacitación impartida por los profesores, tanto en el ámbito técnico como pedagógico, informando lo pertinente al Director Académico. h) Proponer los requerimientos financieros materiales, y humanos para el desarrollo del Programa. i) Conduce la administración y ejecución de los cursos específicos, en el ámbito nacional excepto en las localidades en que la Academia de la Magistratura cuente con Sedes. j) Lleva el récord académico de los participantes a los cursos, proporcionando la información para su ingreso a la base de datos de la Academia de la Magistratura k) Organiza y supervisa el proceso de admisión, evaluación y egreso de los participantes. l) Cumple funciones de representación académico institucional en actividades del PROFA.

	m) Lleva el registro de todos los documentos que se emiten y reciben a nivel del PROFA, normando esta actividad para su ejecución en las sedes de la Academia de la Magistratura. n) Supervisa la conformidad de la realización de los cursos, elaborando y presentando informes a la Dirección Académica para la evaluación de los mismos. o) Ejecuta otras actividades que le encargue el Director Académico.
Reporta a:	Director Académico
Supervisa a:	Especialista, profesional y Secretaria del PROFA
Requisitos	♦ Título de Abogado (Alternativamente Pedagogo con experiencia en programas de capacitación para abogados) ♦ Capacitación especializada en tecnología educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas ♦ Experiencia docente mínima de dos años

Del Especialista I del PROFA

Cargo	Especialista I
Puesto	Especialista en Capacitación del PROFA
Plaza	N° 33
Unidad Orgánica	Programa de Formación de Aspirantes
Funciones y Atribuciones	a) Formula planes y programas de estudio del PROFA. b) Coordina y supervisa la asistencia de los profesores y el nivel de avance en el desarrollo de los syllabi de los cursos, así como es responsable de las actas de los exámenes y las Actas finales de cada curso. c) Propone, para visación de su Jefe inmediato y suscripción del Director Académico; Constancias, certificados y documentos similares. d) Supervisa el proceso de matrícula de los participantes a los programas y cursos. e) Supervisa la ejecución de los Programas Académicos de la Dirección. f) Propone al coordinador soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado desarrollo de la función docente en el marco del PROFA. g) Dirige la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo. h) Tramita el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaría Administrativa. i) Ejecuta otras actividades que le encargue su jefe inmediato.
Reporta a:	Coordinador del PROFA
Supervisa a:	Profesionales del PROFA
Requisitos	♦ Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad ♦ Capacitación Tecnología Educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas

Del Profesional I en Capacitación del PROFA

Cargo	Profesional I
Puesto	Especialista en Capacitación del PROFA
Plaza	N° 34
Unidad Orgánica	Programa de Formación de Aspirantes
Funciones y Atribuciones	a) Coordina y ejecuta los cursos y actividades que sean encomendadas por el Coordinador del PROFA. b) Coordina la actualización de los syllabi y desarrollo de prácticas. c) Coordina y ejecuta el proceso de matrícula de los participantes. d) Supervisa el desarrollo de los programas y planes de estudio. e) Propone al sub director soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado desarrollo de la función docente en el marco del PROFA. f) Dirige la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo. g) Tramita el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaría Administrativa. h) Ejecuta otras actividades que le encargue su jefe inmediato.
Reporta a:	Especialista y Coordinador del PROFA
Requisitos	♦ Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad, alternativamente Grado de Bachiller Universitario y experiencia mínima de dos años en labores docentes y/o de administración académica ♦ Capacitación tecnología educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas

Del Profesional II del PROFA

Cargo	Profesional II
Puesto	Especialista en Capacitación del PROFA
Plaza	N° 35
Unidad Orgánica	Programa de Formación de Aspirantes
Funciones y Atribuciones	a) Coordina y ejecuta los cursos y actividades que sean encomendadas por el Coordinador del PROFA. b) Supervisa la programación académica de las Sedes. c) Propone, para visación de su Jefe inmediato y suscripción del Director Académico; Constancias, certificados y documentos similares. d) Ejecuta el proceso de matrícula de los participantes. e) Coordina con los profesores investigadores sobre el avance y resultados. f) Supervisa los programas académicos asignados de la Dirección. g) Propone al sub director soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado desarrollo de la función docente en el marco del PROFA. h) Dirige la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo. i) Ejecuta otras actividades que le encargue su jefe inmediato.
Reporta a:	Especialista y Coordinador del PROFA
Requisitos	♦ Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad, alternativamente Grado de Bachiller Universitario y experiencia mínima de dos años en labores docentes y/o de administración académica ♦ Capacitación tecnología educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas

Del Profesional II del PROFA

Cargo	Profesional II
Puesto	Especialista en Capacitación del PROFA
Plaza	N° 36
Unidad Orgánica	Programa de Formación de Aspirantes
Funciones y Atribuciones	a) Coordina y ejecuta los cursos y actividades que sean encomendadas por el Coordinador del PROFA. b) Lleva el control de asistencia de los profesores y del nivel de avance en el desarrollo de los syllabi de los cursos, así como custodia las actas de los exámenes y las Actas finales de cada curso. c) Propone, para visación de su Jefe inmediato y suscripción del Director Académico; Constancias, certificados y documentos similares. d) Ejecuta el proceso de matrícula de los participantes. e) Propone al coordinador soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para el adecuado desarrollo de la función docente en el marco del PROFA. f) Dirige la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo. g) Efectúa seguimiento de las actividades académicas programadas a en el ámbito nacional. h) Tramita el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaría Administrativa. i) Ejecuta otras actividades que le encargue su jefe inmediato.
Reporta a:	Coordinador del PROFA
Requisitos	♦ Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad, alternativamente Grado de Bachiller Universitario y experiencia mínima de dos años en labores docentes y/o de administración académica ♦ Capacitación tecnología educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas

De la Secretaria II del PROFA

Cargo	Secretaria II
Puesto	Secretaria del PROFA
Plaza	N° 37
Unidad Orgánica	Programa de Formación de Aspirantes
Funciones y Atribuciones	a) Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación clasificada del Programa. b) Registra y distribuye la correspondencia que ingrese o salga del Programa. c) Organiza y elabora con criterio propio la documentación técnica del programa, así como toma dictado y presentación al Sub Director de los documentos administrativos y de gestión para la firma, cuando corresponda. d) Programa y coordina citas y reuniones de trabajo con los diferentes niveles de la Academia, anotando día, hora y motivo, de acuerdo a instrucciones del Sub Director. Prepara y alcanza información y documentos relacionados con el asunto de cada reunión a las asistentes. e) Organiza, coordina y efectúa el seguimiento a la documentación derivada a otras dependencias u organismos. f) Atiende a las comunicaciones internas y externas del Programa, dando cuenta de inmediato al Sub Director. g) Revisa y observa previamente los documentos e informes técnicos que suscribe o da conformidad el Sub Director. h) Organiza y supervisa la correspondencia y documentos remitidos por las Sedes Desconcentradas sobre la ejecución de los Programas desarrollados. i) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. j) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. k) Mantiene actualizado el inventario de bienes y acervo documentario del Programa. l) Realiza otras funciones propias del puesto, le asigne el Sub Director.
Reporta a:	Coordinador del PROFA

Requisitos	♦ Título de Secretaria Ejecutiva. ♦ Experiencia mínima en funciones similares de por lo menos 2 años en cargos de responsabilidad, con supervisión y conducción de personal. ♦ Dominio de software en ambiente Windows: Microsoft Office.

3.5.2. DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Del Sub Director del PAP

Cargo	Sub Director
Puesto	Coordinador del PAP
Plaza	N° 26
Unidad Orgánica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Funciones y Atribuciones	a) Planifica, organiza, dirige, ejecuta y evalúa Programa de Actualización y perfeccionamiento. b) Diseña, ejecuta y evalúa planes de estudio, temas y contenido de los cursos del Programa, de forma tal que la capacitación a impartir sea la óptima para el logro de los objetivos del programa. c) Dirige al personal profesional y administrativo que labora en el programa. d) Planifica, organiza, y coordina con las sedes donde se ejecute el programa. e) Desarrolla el requerimiento de pago de las remuneraciones u honorarios de los docentes y personal de apoyo; elevándolo para su autorización por el Director Académico, dando seguimiento a dicho trámite hasta su cancelación. f) Lleva el récord académico de los participantes a los cursos, proporcionando la información para su ingreso a la base de datos de la Academia de la Magistratura g) Evalúa permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los profesores, tanto en el ámbito técnico como pedagógico, informando lo pertinente al Director Académico. h) Organiza y orienta el desarrollo de las actividades para su ejecución en las sedes de la Academia de la Magistratura. i) Proponer los requerimientos financieros materiales, y humanos para el desarrollo del Programa. j) Supervisa la conformidad de la realización de los cursos, elaborando y presentando informes a la Dirección Académica para la evaluación de los mismos. k) Cumple funciones de representación administrativo institucional en actividades del PAP. l) Ejecuta otras actividades que le encargue el Director Académico.
Reporta a:	Director Académico
Supervisa a:	Especialistas, profesionales, y Secretaria del PAP

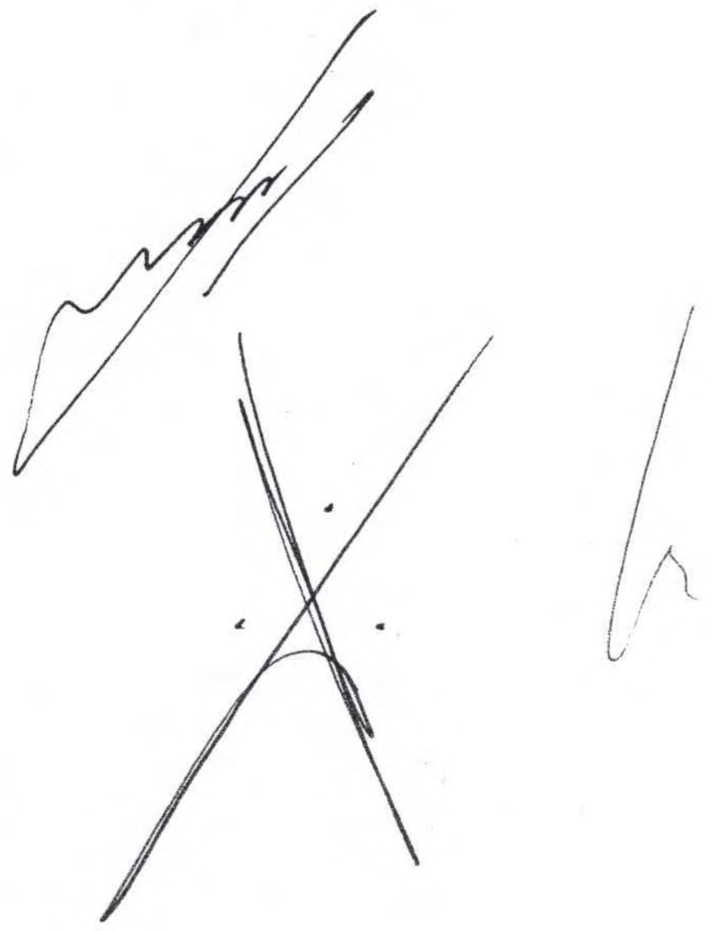
Requisitos	♦ Título de Abogado ♦ Capacitación tecnología Educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas. ♦ Experiencia Docente mínima de dos años

Del Especialista I del PAP

Cargo	Especialista I
Puesto	1° Especialista en Formación del PAP
Plaza	N° 27
Unidad Orgánica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Funciones y Atribuciones	a) Planifica, coordina y ejecuta los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PAP. b) Coordina y supervisa la ejecución del Programa. c) Supervisa y coordina académicamente el desarrollo de Programas en las Sedes. d) Propone para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares. e) Programa y promueve el proceso de selección y designación de los participantes en los cursos. f) Propone a su Jefe inmediato soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de la PAP. g) Organiza y supervisa la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo. h) Tramita el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes. i) Ejecuta otras actividades que le encargue el Coordinador.
Reporta a:	Coordinador del PAP
Supervisa a:	Especialistas y Profesionales en Formación del PAP
Requisitos	♦ Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad ♦ Capacitación tecnología educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas

Del Especialista I del PAP

Cargo	Especialista I
Puesto	Especialista en Formación del PAP
Plaza	N° 28 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Funciones y Atribuciones	a) Planifica y coordina y ejecuta los cursos y actividades que le sean encomendadas por el sub Director del PAP. b) Planifica y desarrolla los estudios de los proyectos y programas educativos de la AMAG. c) Diseña y coordina el desarrollo estudios de Programas Académicos d) Propone a su Jefe inmediato soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de la PAP. e) Coordina la ejecución de los proyectos y actividades propias de la línea de investigación. f) Ejecuta otras actividades que le encargue el Coordinador.
Reporta a:	1° Especialista en Formación del PAP
Requisitos	♦ Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad ♦ Capacitación tecnología educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas



Del Profesional I del PAP

Cargo	Profesional I
Puesto	Especialista en Formación del PAP
Plaza	N° 29
Unidad Orgánica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Funciones y Atribuciones	a) Coordina y ejecuta los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PAP. b) Planifica y organiza el desarrollo de estudios y proyectos de redes. c) Promueve el proceso de selección y designación de los participantes en los cursos. d) Propone a su Jefe inmediato soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de la PAP. e) Organiza y supervisa la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo. f) Participa en la elaboración del diagnóstico estratégico e identificación de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento. g) Tramita el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes. h) Ejecuta otras actividades que le encargue el Coordinador.
Reporta a:	1° Especialista en Formación del PAP
Requisitos	♦ Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad, alternativamente Grado de Bachiller Universitario y experiencia mínima de dos años en labores docentes y/o de administración académica ♦ Capacitación tecnología educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas

Del Profesional II del PAP

Cargo	Profesional II
Puesto	Especialista en Formación del PAP
Plaza	N° 30 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Funciones y Atribuciones	a) Coordina y ejecuta los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PAP. b) Lleva el control de asistencia de los profesores y del nivel de avance en el desarrollo de los syllabi de los cursos así como custodia las Actas de exámenes y las Actas finales de cada curso, de ser el caso. c) Propone para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares. d) Promueve el proceso de selección y designación de los participantes en los cursos. e) Propone a su Jefe inmediato soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco de la PAP. f) Organiza y supervisa la marcha administrativa de los cursos del programa a su cargo. g) Efectúa el seguimiento y control documentario de las actividades y acciones académicas programadas por el Programa. h) Tramita el cumplimiento del pago de las remuneraciones de los docentes. i) Ejecuta otras actividades que le encargue el Coordinador.
Reporta a:	1° Especialista en Formación del PAP
Requisitos	♦ Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad, alternativamente Grado de Bachiller Universitario y experiencia mínima de dos años en labores docentes y/o de administración académica ♦ Capacitación tecnología educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas

De la Secretaria II del PAP

Cargo	Secretaria II
Puesto	Secretaria del PAP
Plaza	N° 31
Unidad Orgánica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento
Funciones y Atribuciones	a) Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación clasificada del Programa. b) Registra y distribuye la correspondencia que ingrese o salga del Programa. c) Organiza y elabora con criterio propio la documentación técnica del programa, así como toma dictado y presentación al Sub Director de los documentos administrativos y de gestión para la firma, cuando corresponda. d) Programa y coordina citas y reuniones de trabajo con los diferentes niveles de la Academia, anotando día, hora y motivo, de acuerdo a instrucciones del Sub Director. Prepara y alcanza información y documentos relacionados con el asunto de cada reunión a las asistentes. e) Organiza, coordina y efectúa el seguimiento a la documentación derivada a otras dependencias u organismos. f) Atiende a las comunicaciones internas y externas del Programa, dando cuenta de inmediato al Sub Director. g) Revisa y observa previamente los documentos e informes técnicos que suscribe o da conformidad el Sub Director. h) Organiza y supervisa la correspondencia y documentos remitidos por las Sedes Desconcentradas sobre la ejecución de los Programas desarrollados. i) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. j) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. k) Mantiene actualizado el inventario de bienes y acervo documentario del Programa. l) Realiza otras funciones propias del puesto, le asigne el Sub Director..
Reporta a:	Coordinador del PAP

Requisitos	♦ Título de Secretaria Ejecutiva. ♦ Experiencia mínima en funciones similares de por lo menos 2 años en cargos de responsabilidad, con supervisión y conducción de personal. ♦ Dominio de software en ambiente Windows: Microsoft Office.

3.5.3. DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO.

Del Sub Director del PCA

Cargo	Sub Director
Puesto	Coordinador del PCA
Plaza	N° 38 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Programa de Capacitación para el Ascenso
Funciones y Atribuciones	a) Planifica, y propone a la Dirección Académica el plan anual de actividades para el Programa. b) Diseña, ejecuta y evalúa planes de estudio, temas y contenido de los cursos del Programa, de forma tal que la capacitación a impartir sea la óptima para el logro de los objetivos del programa. c) Dirige y supervisa y propone a las Dirección Académica el plan anual de actividades del Programa. d) Diseña, ejecuta y evalúa planes de estudio, temas y contenido de los cursos del Programa, de forma tal que la capacitación a impartir sea la óptima para el logro de los objetivos del programa. e) Coordina la realización de programas y cursos especiales en el ámbito nacional. f) Dirige al personal profesional y administrativo que labora en el programa. g) Desarrolla el requerimiento de pago de las remuneraciones u honorarios de los docentes y personal de apoyo; elevándolo para su autorización por el Director Académico, dando seguimiento a dicho trámite hasta su cancelación. h) Evalúa permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los profesores, tanto en el ámbito técnico como pedagógico, informando lo pertinente al Director Académico. i) Proponer los requerimientos financieros materiales, y humanos para el desarrollo del Programa. j) Lleva el récord académico de los participantes a los cursos, proporcionando la información para su ingreso a la base de datos de la Academia de la Magistratura. k) Conduce la administración y ejecución de los cursos del Programa en el ámbito nacional excepto en las localidades en que la Academia de la Magistratura cuente con Sedes. l) Organiza y supervisa el proceso de admisión, evaluación y egreso de los participantes en los cursos. m) Cumple funciones de representación Administrativo Institucional en

	actividades del PCA. n) Lleva el registro de todos los documentos que se emiten y reciben a nivel del PAP, normando esta actividad para su ejecución en las sedes de la Academia de la Magistratura. o) Ejecuta otras actividades que le encargue el Director Académico.
Reporta a:	Director Académico
Supervisa a:	Especialista, en Capacitación del PCA y Secretaria del PCA
Requisitos	♦ Título de Abogado ♦ Capacitación Tecnología Educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en dirección de actividades académicas ♦ Experiencia Docente mínima de dos años

Del Profesional I del PCA

Cargo	Profesional I
Puesto	Especialista en Formación del PCA
Plaza	N° 39 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Programa de Capacitación para el Ascenso
Funciones y Atribuciones	a) Coordina y ejecuta los cursos y actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del PCA. b) Diseña, coordina y propone los programas de estudios especiales. c) Supervisa los programas y cursos asignados por el coordinador del Programa. d) Lleva el control de asistencia de los Profesores y del nivel de avance en el desarrollo de los syllabi de los cursos, así como custodia las Actas de exámenes y las Actas finales de cada curso. e) Propone para visado de su jefe inmediato y suscripción del Director Académico, constancias, certificados y documentos similares. f) Participa en la elaboración del diagnóstico estratégico e identificación de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento. g) Ejecuta el proceso de admisión y matrícula de los participantes. h) Propone a su jefe inmediato soluciones a las situaciones que resulten prioritarias para la adecuada función docente en el marco del PCA. i) Organiza y ejecuta la marcha administrativa de los cursos del programa. j) Tramita el pago de las remuneraciones de los docentes y otros ante la Dirección Académica y Secretaria Administrativa. k) Ejecuta otras actividades que le encargue su jefe inmediato.
Reporta a:	Coordinador del PCA
Requisitos	♦ Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad, alternativamente Grado de Bachiller Universitario y experiencia mínima de dos años en labores docentes y/o de administración académica ♦ Capacitación tecnología educativa y/o capacitación o experiencia comprobada en el desarrollo de actividades académicas

De la Secretaria II del PCA

Cargo	Secretaria II
Puesto	Secretaria del PCA
Plaza	N° 40 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Programa de Capacitación para el Ascenso
Funciones y Atribuciones	a) Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación clasificada del Programa. b) Registra y distribuye la correspondencia que ingrese o salga del Programa. c) Organiza y elabora con criterio propio la documentación técnica del programa, así como toma dictado y presentación al Sub Director de los documentos administrativos y de gestión para la firma, cuando corresponda. d) Programa y coordina citas y reuniones de trabajo con los diferentes niveles de la Academia, anotando día, hora y motivo, de acuerdo a instrucciones del Sub Director. Prepara y alcanza información y documentos relacionados con el asunto de cada reunión a las asistentes. e) Organiza, coordina y efectúa el seguimiento a la documentación derivada a otras dependencias u organismos. f) Atiende a las comunicaciones internas y externas del Programa, dando cuenta de inmediato al Sub Director. g) Revisa y observa previamente los documentos e informes técnicos que suscribe o da conformidad el Sub Director. h) Organiza y supervisa la correspondencia y documentos remitidos por las Sedes Desconcentradas sobre la ejecución de los Programas desarrollados. i) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. j) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. k) Mantiene actualizado el inventario de bienes y acervo documentario del Programa. l) Realiza otras funciones propias del puesto, le asigne el Sub Director
Reporta a:	Coordinador del PCA

Requisitos	♦ Título de Secretaria Ejecutiva. ♦ Experiencia mínima en funciones similares de por lo menos 2 años en cargos de responsabilidad, con supervisión y conducción de personal. ♦ Dominio de software en ambiente Windows: Microsoft Office.

3.5.4. DE LAS SEDES DESCONCENTRADAS

Las Sedes son los órganos desconcentrados de la Academia de la Magistratura cuya finalidad es ejecutar las acciones correspondientes a los programas y proyectos académicos de la Academia de la Magistratura, en cada Sede. Se encuentran bajo la autoridad de la Dirección Académica

Del Especialista I de la Sede Desconcentrada Norte

Cargo	Especialista I
Puesto	Coordinador de Sede Desconcentrada del Norte: Chiclayo
Plaza	N° 20
Unidad Orgánica	Sede Regional Norte
Funciones y Atribuciones	a) Planifica, dirige y coordina la ejecución de los Programas Académicos en el ámbito de la sede a su cargo. b) Conduce el proceso de inscripción de los postulantes a los Programas y Cursos que se dicten en la Sede, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes c) Representa en su nivel a la Academia de la Magistratura. d) Supervisa el cumplimiento de la ejecución del calendario académico. e) Supervisa y conduce las acciones técnico administrativas para el desarrollo de los Programas y cursos programados. f) Supervisa el desarrollo académico de los docentes locales de los cursos programados. g) Informa y rinde cuenta de acuerdo con los plazos establecidos y los recursos asignados para el desarrollo de los programas, de acuerdo a ley. h) Estudia y analiza el desarrollo de los programas a fin de recomendar adaptaciones necesarias i) Informa al Director Académico y Director Adjunto en asuntos regionales, sobre el avance y resultados de los Programas, desde el punto de vista administrativo y académico. j) Participa en la formulación y evaluación de planes de capacitación en el ámbito jurisdiccional y regional. k) Gestiona la suscripción de Constancias, certificados y documentos similares, de acuerdo a los procedimientos administrativos. l) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico
Relaciones con:	Organismos públicos y privados de la región a efectos de lograr el mejor desarrollo de las actividades de la AMAG.

Reporta a:	Director Académico
Supervisa a:	Profesional de la Sede Desconcentrada del Norte
Requisitos	♦ Título Profesional ♦ Capacitación especializada en tecnología educativa y/o desarrollo de actividades académicas ♦ Experiencia mínima de dos años en cargos o funciones similares

Del Profesional I de la Sede Desconcentrada Norte

Cargo	Profesional I
Puesto	Especialista en Capacitación de Sede Norte
Plaza	N° 21
Unidad Orgánica	Sede Regional Norte: Chiclayo
Funciones y Atribuciones	a) Coordina la ejecución de los Programas Académicos b) Formula y propone la actualización y mejora de los programas y curso de estudio. c) Coordina y realiza las acciones para dar cumplimiento con el calendario académico. d) Administra los recursos asignados para el desarrollo de los Programas y cursos, así como formula la rendición de gastos dentro de los plazos y formas establecidas. e) Coordina y efectúa las acciones administrativas para el desarrollo de los Programas y cursos programados. f) Coordina con los docentes locales el desarrollo de los cursos programados. g) Propone las mejoras desde el punto de vista administrativo y académico de los programas y cursos de la AMAG h) Elabora informes académicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la Academia en la Sede. Propone, para suscripción de Constancias, certificados y documentos similares. i) Otras que le asigne el coordinador de la Sede
Reporta a:	Coordinador de la Sede Regional Norte
Requisitos	♦ Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller, con experiencia no menor de dos años ♦ Capacitación especializada en el área requerida ♦ Experiencia en actividades similares

Del Especialista I de Sede Desconcentrada Sur I

Cargo	Especialista I
Puesto	Coordinador de Sede Regional Sur: Arequipa
Plaza	N° 22
Unidad Orgánica	Sede Regional Sur I
Funciones y Atribuciones	b) Planifica, dirige y coordina la ejecución de los Programas Académicos en el ámbito de la sede a su cargo. c) Conduce el proceso de inscripción de los postulantes a los Programas y Cursos que se dicten en la Sede, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes d) Representa en su nivel a la Academia de la Magistratura. e) Supervisa el cumplimiento de la ejecución del calendario académico. f) Supervisa y conduce las acciones técnico administrativas para el desarrollo de los Programas y cursos programados. g) Supervisa el desarrollo académico de los docentes locales de los cursos programados. h) Informa y rinde cuenta de acuerdo con los plazos establecidos y los recursos asignados para el desarrollo de los programas, de acuerdo a ley. i) Estudia y analiza el desarrollo de los programas a fin de recomendar adaptaciones necesarias j) Informa al Director Académico y Directores Adjuntos sobre el avance y resultados de los Programas, desde el punto de vista administrativo y académico. k) Participa en la formulación y evaluación de planes de capacitación en el ámbito jurisdiccional y regional. l) Gestiona la suscripción de Constancias, certificados y documentos similares, de acuerdo a los procedimientos administrativos. m) Otras funciones y acciones propias del cargo.
Relaciones con:	Organismos públicos y privados de la región a efectos de lograr el mejor desarrollo de actividades.
Reporta a:	Director Académico
Supervisa a:	Especialista en Capacitación de la Sede Regional de Arequipa
Requisitos	♦ Título Profesional ♦ Capacitación especializada en tecnología educativa y/o desarrollo de actividades académicas ♦ Experiencia mínima de dos años en cargos o funciones similares

Del Profesional I de Sede Desconcentrada Sur I

Cargo	Profesional I
Puesto	Especialista en Capacitación de Sede Sur I
Plaza	N° 23 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Sede Desconcentrada Sur I
Funciones y Atribuciones	a) Coordina la ejecución de los Programas Académicos b) Formula y propone la actualización y mejora de los programas y curso de estudio. c) Coordina y realiza las acciones para dar cumplimiento con el calendario académico. d) Administra los recursos asignados para el desarrollo de los Programas y cursos, así como formula la rendición de gastos dentro de los plazos y formas establecidas. e) Coordina y efectúa las acciones administrativas para el desarrollo de los Programas y cursos programados. f) Coordina con los docentes locales el desarrollo de los cursos programados. g) Propone las mejoras desde el punto de vista administrativo y académico de los programas y cursos de la AMAG h) Elabora informes académicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la Academia en la Sede. Propone, para suscripción de Constancias, certificados y documentos similares. i) Otras que le asigne el coordinador de la Sede.
Reporta a:	Coordinador de la Sede I
Requisitos	♦ Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller, con experiencia no menor de dos años ♦ Capacitación especializada en el área requerida ♦ Experiencia en actividades similares

Del Especialista I de la Sede Desconcentrada Sur II

Cargo	Especialista en Capacitación III
Puesto	Coordinador de Sede Sur II: Cuzco
Plaza	N° 24
Unidad Orgánica	Sede Desconcentrada Sur II
Funciones y Atribuciones	a) Planifica, dirige y coordina la ejecución de los Programas Académicos en el ámbito de la sede a su cargo. b) Conduce el proceso de inscripción de los postulantes a los Programas y Cursos que se dicten en la Sede, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes c) Representa en su nivel a la Academia de la Magistratura. d) Supervisa el cumplimiento de la ejecución del calendario académico. e) Supervisa y conduce las acciones técnico administrativas para el desarrollo de los Programas y cursos programados. f) Supervisa el desarrollo académico de los docentes locales de los cursos programados. g) Informa y rinde cuenta de acuerdo con los plazos establecidos y los recursos asignados para el desarrollo de los programas, de acuerdo a ley. h) Estudia y analiza el desarrollo de los programas a fin de recomendar adaptaciones necesarias i) Informa al Director Académico y Director Adjunto en asuntos regionales, sobre el avance y resultados de los Programas, desde el punto de vista administrativo y académico. j) Participa en la formulación y evaluación de planes de capacitación en el ámbito jurisdiccional y regional. k) Gestiona la suscripción de Constancias, certificados y documentos similares, de acuerdo a los procedimientos administrativos. l) Otras funciones y acciones propias del cargo que le asigne el Director Académico
Relaciones con:	Organismos públicos y privados de la región a efectos de lograr el mejor desarrollo de actividades.
Reporta a:	Director Académico
Supervisa a:	Especialista en Capacitación de la Sede Regional Sur II
Requisitos	♦ Título Profesional ♦ Capacitación especializada en tecnología educativa y/o desarrollo de actividades académicas ♦ Experiencia mínima de dos años en cargos o funciones similares

Del Profesional I de la Sede Desconcentrada Sur II

Cargo	Profesional I
Puesto	Especialista en Capacitación de la Sede Sur II
Plaza	N° 25
Unidad Orgánica	Sede Desconcentrada Sur II
Funciones y Atribuciones	a) Coordina la ejecución de los Programas Académicos b) Formula y propone la actualización y mejora de los programas y curso de estudio. c) Coordina y realiza las acciones para dar cumplimiento con el calendario académico. d) Administra los recursos asignados para el desarrollo de los Programas y cursos, así como formula la rendición de gastos dentro de los plazos y formas establecidas. e) Coordina y efectúa las acciones administrativas para el desarrollo de los Programas y cursos programados. f) Coordina con los docentes locales el desarrollo de los cursos programados. g) Propone las mejoras desde el punto de vista administrativo y académico de los programas y cursos de la AMAG h) Elabora informes académicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la Academia en la Sede. Propone, para suscripción de Constancias, certificados y documentos similares. i) Otras que le asigne el coordinador de la Sede.
Reporta a:	Coordinador de la Sede Desconcentrada Sur II
Requisitos	♦ Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller, con experiencia no menor de dos años ♦ Capacitación especializada en el área requerida ♦ Experiencia en actividades similares

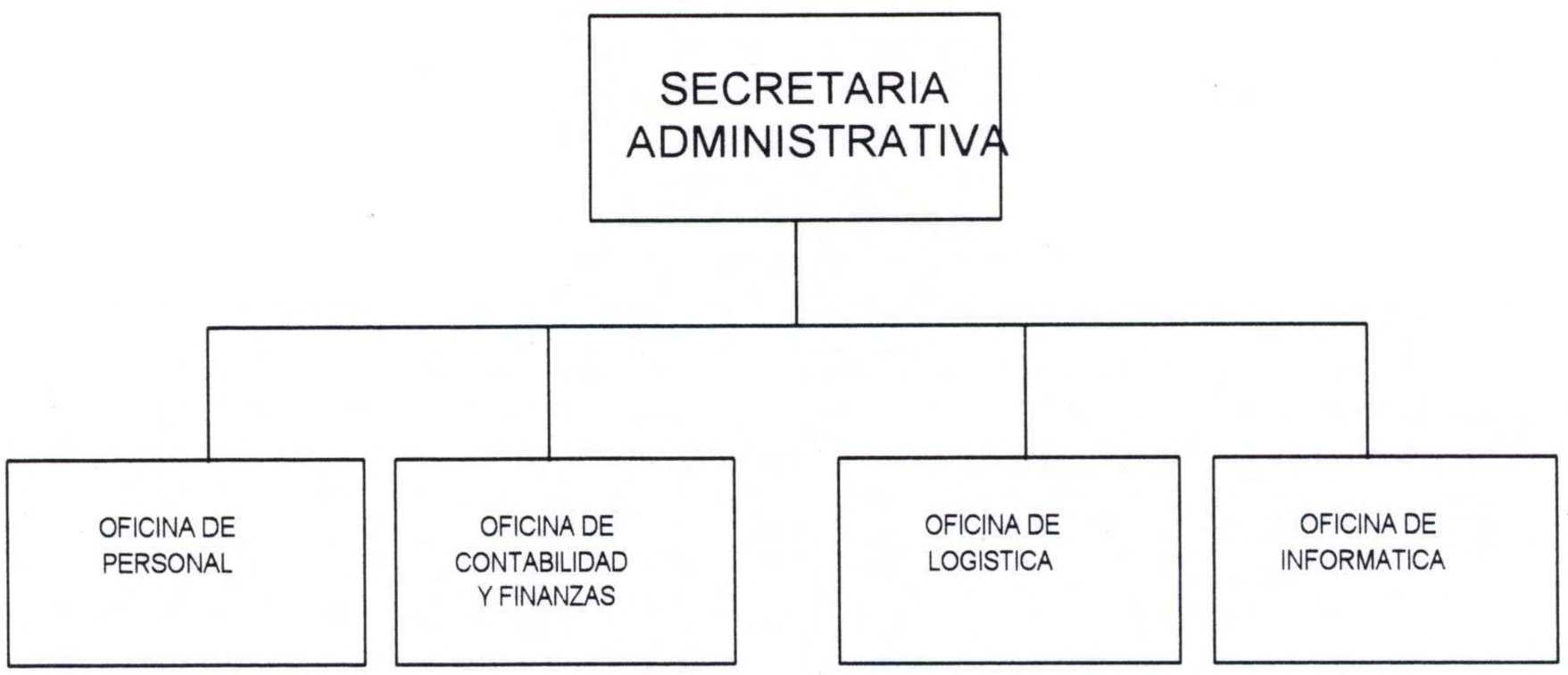
3.5.5. DE LOS PROYECTOS

Los Proyectos son instancias transitorias que por su naturaleza deben contar cierta estructura formal para el normal desenvolvimiento de la Academia de la Magistratura, contando además con el personal mínimo necesario. Para efectos de su ejecución se asignarán cargos similares en naturaleza y descripción a los de los programas, teniendo en cuenta la temporalidad y objetivos a alcanzarse

3.6. DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Funciones Generales de la Secretaría Administrativa:

a) Diseñar, ejecutar y evaluar los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan una gestión eficiente.
b) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Academia de la Magistratura para elevarlo a la Dirección General.
c) Apoyar con soporte financiero, administrativo y logístico a la Dirección Académica para el efectivo desarrollo de los programas y actividades de capacitación de la Academia de la Magistratura y sus sedes.
d) Aplicar las normas y dirigir las actividades de los sistemas administrativos de la Academia de la Magistratura. Promoviendo el mejor desempeño del personal, mediante estímulos y programas de mejora del clima organizacional
e) Organizar, coordinar y controlar la administración: del personal, de los recursos materiales y de los recursos financieros, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
f) Proporcionar y controlar los servicios de abastecimiento de materiales, transporte, impresión de documentos, alimentación del personal y otros servicios logísticos complementarios que requieren las unidades orgánicas de la institución y sus Sedes.
g) Programar, supervizar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes, muebles e inmuebles de la Academia de la Magistratura.
h) Establecer los programas de seguridad integral involucrando al personal de planta y mantiene los servicios externos de seguridad de la institución.
i) Efectuar las acciones de custodia documentaria y del archivo, de acuerdo a las normas vigentes del Archivo de la Nación.
j) Formular los mecanismos para mejorar y dinamizar el flujo del trámite documentario y custodia de la documentación clasificada de la institución, incluyendo la base de datos de la Academia de la Magistratura y su correspondiente archivo de respaldo.
k) Cumplir las funciones adicionales en materia administrativa que le encargue la Dirección General.
l) Hace cumplir la ejecución del Presupuesto de la Academia de la Magistratura, acorde con las normas del Sistema.
m) Proponer a los miembros del Comité de Adquisiciones de la Academia de la Magistratura y supervisas su funcionamiento.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA ADMINITRATIVA

Del Secretario Administrativo

Cargo	Secretario Administrativo
Puesto	Secretario Administrativo
Plaza	N° 41
Unidad Orgánica	Secretaria Administrativa
Responsabilidad Táctica	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los acciones de gestión de la Academia de la Magistratura
Funciones y Atribuciones	a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas necesarias para lograr los objetivos y fines de la Academia. b) Planifica, conduce y administra las actividades de Gestión de los sistemas administrativos en la Academia de la Magistratura. c) Elaborar y proponer a la Dirección General los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan una gestión eficiente. d) Dirige y supervisa las acciones y actividades administrativas de los programas académicos que desarrollan las sedes desconcentradas. e) Elabora, supervisa y evalúa la ejecución del el Plan Operativo anual de la Academia de la Magistratura f) Informa a la Dirección General sobre la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos de la Academia de la Magistratura. g) Elabora y propone a la Dirección General política y normas relacionadas con la administración de personal, de los recursos financieros y materiales de la institución. h) Dirige y supervisa la formulación del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Academia de la Magistratura, haciéndose responsable de su presentación y su posterior implementación. i) Dirige y supervisa la ejecución del Presupuesto de la AMAG. j) Elabora y presenta a la Dirección General información periódica, sobre la ejecución presupuestal y la situación financiera de la Academia de la Magistratura. k) Lleva los registros académicos, refrenda los diplomas y menciones y expide las certificaciones correspondientes. l) Supervisa que las operaciones: financieras, de Logística y de Personal de la Academia de la Magistratura, esté de conformidad con la norma vigente; y asegura la oportuna presentación de la documentación requerida por la normatividad y por el Tesoro Público. m) Conduce y supervisa la administración del Sistema de Informática de la Academia de la Magistratura.

	n) Promueve, fomenta y apoya la capacitación y desarrollo de los recursos humanos para su mejor aprovechamiento. o) Autoriza la gestión de solicitudes, recursos y demás asuntos que le sean presentados por los trabajadores, de acuerdo al ámbito de su competencia en conjunto con el Sub Director de Personal. p) Es responsable del Registro y custodia de las resoluciones de la Academia de la Magistratura, así como de su respectiva transcripción y publicidad. q) Representa a la institución por delegación de la Dirección General, principalmente en los aspectos administrativos. r) Supervisa y controla las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes, muebles e inmuebles de la AMAG. s) Establece y mantiene los servicios de seguridad integral de la institución. t) Supervisa las acciones de trámite documentario y archivo. u) Formula los mecanismos para dinamizar el flujo de los documentos y custodia de la documentación clasificada de la institución. v) Preside el Comité de Adquisiciones y propone a los representantes técnicos del Comité de Adquisiciones de la AMAG. w) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. x) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. y) Cumplir las funciones que derivan de la Ley, el Estatuto, el Reglamento o las que le encargue el Director General.
Relaciones con:	Los órganos rectores de los sistemas administrativos y las entidades externas que sirven de proveedoras a la Academia de la Magistratura
Reporta a:	Director General
Supervisa a:	Jefes de Divisiones de Finanzas y Contabilidad, Personal y Logística; Secretaria de la Secretaría Administrativa; y Chofer de la Secretaría Administrativa
Requisitos	♦ Titulo Universitario, en Ciencias Administrativas, Económicas, o afines ♦ Haber ejercido su profesión o la Magistratura o la Docencia universitaria, por un período no menor de cinco años ♦ Tener experiencia en gestión administrativa, financiera y presupuestal, gubernamental o privada

De la Secretaria I

Cargo	Secretaria I
Puesto	Secretaria del Secretario Administrativo
Plaza	N° 42
Unidad Orgánica	Secretaria Administrativa
Funciones y Atribuciones	a) Supervisa las acciones administrativas encargadas por el Secretario Administrativo b) Administra la agenda de reuniones y entrevistas del Secretario Administrativo, c) Coordina, por encargo del Secretario Administrativo, reuniones con funcionarios y/o servidores de la Academia, así como con funcionarios de instituciones públicas o entidades privadas. d) Organiza y supervisa las actividades administrativas de apoyo secretarial al Secretario Administrativo. e) Organiza y supervisa la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingrese o salga del Despacho del Secretario Administrativo. f) Coordina y efectúa el seguimiento de los documentos de e informes técnicos que suscribe, aprueba o da conformidad el Secretario Administrativo. g) Supervisa las acciones y actividades dispuestas por encargo del Secretario Administrativo h) Supervisa la organización y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos de la Secretaría Administrativa. i) Redacta, toma dictado, y/o digita, diversos documentos de comunicación e informes. j) Formula los pedidos de útiles de escritorio en coordinación con las Unidades; elabora, el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio de la Secretaría Administrativa. k) Vela por la conservación y seguridad de los bienes de la Secretaría Administrativa. l) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. m) Registra y mantiene actualizado los registros académicos, diplomas, menciones, constancias y certificaciones correspondientes. n) Cumple otras funciones que le asigne el Secretario Administrativo.
Reporta a:	Secretario Administrativo

Requisitos	♦ Título de Secretaria Ejecutiva. ♦ Experiencia mínima en funciones similares de por lo menos 2 años en cargos de responsabilidad, con supervisión y conducción de personal. ♦ Dominio de software en ambiente Windows: Microsoft Office.

Del Chofer

Cargo	Chofer
Puesto	Chofer de la Secretaria Administrativa
Plaza	N° 43 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Secretaría Administrativa
Funciones y Atribuciones	a) Conduce el vehículo de la institución en forma adecuada y con seguridad. b) Cuida por el mantenimiento del vehículo, así como informa de las necesidades de los vehículos al Especialista en Logística. c) Revisa diariamente, antes del uso del vehículo, la normalidad de llantas, combustible, sistema eléctrico y demás condiciones para asegurar un servicio eficiente. d) Lleva un registro de mantenimiento preventivo y de reparaciones del vehículo, rotación de llantas, cambio de aceite, niveles de agua, y demás controles aconsejables. e) Otras labores que le sean asignadas
Reporta a:	Secretaria de la Secretaría Administrativa
Requisitos	♦ Instrucción secundaria completa ♦ Brevete profesional o de vehículos menores. ♦ Capacitación en labores administrativas ♦ Experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

3.6.1. De la Oficina de Personal

Del Sub Director

Cargo	Sub Director
Puesto	Jefe de la Oficina Personal
Plaza	N° 44
Unidad Orgánica	División de Personal
Responsabilidad	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema administrativo de Personal dentro de la Academia de la Magistratura. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna
Funciones y Atribuciones	a) Propone al Secretario Administrativo las políticas, objetivos, normas y métodos de trabajo e instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento del sistema de personal. b) Elabora el cuadro de "Asignación de Personal" y "Presupuesto Analítico de Personal" a proponer al Secretario Administrativo. c) Elabora los Contratos para el personal docente y de servicios a la Academia de la Magistratura a nivel Central y de Sedes. d) Elabora las Resoluciones internas relativas a la administración de personal y otras que le encarga la Secretaría Administrativa. e) Elabora la información pertinente a la gestión de la Oficina: certificados y cuadros de resumen de remuneraciones y pensiones, declaración jurada mensual para IPSS, así como, la planilla de aportaciones previsionales f) Controla la asistencia del personal no docente de la AMAG. g) Supervisa el cumplimiento del Reglamento de control de asistencia del personal no docente de la Academia de la Magistratura. h) Elabora la planilla del personal de la Academia de la Magistratura, que incluye descuentos por tardanza, permisos particulares e inasistencias, pago por vacaciones, subvenciones, directorio, condiciones laborales, practicantes, viáticos y otros según casos. i) Dirige, ejecuta y evalúa los procesos técnicos de Selección, entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal de la institución, además de velar por el cumplimiento de normas de Seguridad Social y Bienestar del personal. j) Dirige la evaluación semestral del personal administrativo, a fin de aplicar las normas y disposiciones legales, participando en las comisiones técnicas creadas para este fin. k) Elabora y presenta al Secretario Administrativo los informes y estadísticas semestrales, correspondientes a la administración de perso-

	nal, así como la información para el informe de gestión anual de la Institución. l) Representa a la institución en materia laboral, como primera instancia administrativa y con autorización del Director General. m) Dirige la ejecución de las acciones y actividades propias del Sistema Administrativo de Personal de la Sede Central y de las Sedes Desconcentradas. n) Dirige y Coordina la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema. o) Emite opinión técnica sobre las normas y disposiciones referentes a la ejecución de los Programas en la Sedes, en el ámbito competente. p) Propone e integra comisiones para la formulación de Políticas orientadas al desarrollo del sistema de personal. q) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. r) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. s) Desempeña las demás funciones a fines que le asigne el Secretario Administrativo.
Reporta a:	Secretario Administrativo
Supervisa a:	Todo el personal de la Academia de la Magistratura funcionalmente y acorde con sus atribuciones
Requisitos	♦ Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad ♦ Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área ♦ Capacitación especializada en el área

3.6.2. De la Oficina de Finanzas y Contabilidad

Del Sub Director de Contabilidad y Finanzas

Cargo	Sub Director
Puesto	Jefe de la Oficina Contabilidad y Finanzas
Plaza	N° 45
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Responsabilidad	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas administrativos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad dentro de la Academia de la Magistratura. Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico. Así como ejerce las funciones de Contador de la Academia de la Magistratura
Funciones y Atribuciones	a) Planifica, dirige y coordina la aplicación de las normas y procedimientos técnicos referentes a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. b) Dirige y coordina la ejecución y desarrollo de las actividades de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. c) Dirige y supervisa el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal de la Academia de la Magistratura d) Coordina la formulación del Presupuesto anual de la Academia de la Magistratura e) Controla y suscribe los documentos fuentes que sustentan los ingresos y egresos de la Academia de la Magistratura f) Suscribe los Estados Financieros, Estados Presupuestarios, y otros documentos oficiales normados por los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería g) Coordina y brinda apoyo administrativo de las Sedes Desconcentradas para el desarrollo de sus planes y programas h) Emite informes técnicos contables y financieros en el ámbito de su competencia. i) Visa las Resoluciones, referentes a los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería . j) Integra comisiones y equipos de trabajo especializado k) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. l) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.

	m) Representa a la Institución por funciones propias del cargo o por delegación del Secretario Administrativo n) Ejerce las funciones de tesorería y tesorero del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Academica de la Magistratura o) Otras funciones asignadas por el Secretario Administrativo
Relaciones con:	Organos Rectores de los Sistemas de Presupuesto de Contabilidad, de Tesorería y de Control y Dependencias del sector Poder Judicial
Reporta a:	Secretario Administrativo
Supervisa a:	Especialistas, Profesionales y técnicos de la Oficina de Finanzas y Contabilidad
Requisitos	♦ Título profesional de Contador Público ♦ Experiencia mínima de cinco años en la conducción de sistemas administrativos de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería ♦ Capacitación especializada en el área

Del Especialista I

Cargo	Especialista I
Puesto	Especialista en Presupuesto
Plaza	N° 46
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Funciones y Atribuciones	a) Ejecuta y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto b) Coordina con el Organo Rector del Sistema, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, y aplicar las normas técnicas de control que le competen c) Formula el Presupuesto Anual del Pliego por toda fuente de financiamiento y gestionar su aprobación d) Asiste en la sustentación del Presupuesto al Jefe de la Oficina de Finanzas y Contabilidad ante el Secretario Administrativo y el Director General e) Registra y controla la ejecución del Presupuesto de la Academia de la Magistratura. f) Formula y presenta los Estados Presupuestarios, informes y reportes que el Sistema de Presupuesto establece para cada fase del proceso presupuestario. g) Realiza la evaluación del presupuesto en concordancia con las directivas emitidas por el Organo Rector h) Gestiona la aprobación y sustentación del calendario de compromisos, sus ampliaciones y/o reprogramaciones. i) Propone las modificaciones presupuestarias y emitir informes técnicos relacionados con el área de su competencia. j) Conciliar el marco legal del Presupuesto con el Organo Rector del Sistema de Presupuesto y del Sistema de Contabilidad. k) Concilia mensualmente con la Especialista de Tesorería y con el área de Contabilidad la ejecución mensual del presupuesto. l) Proyecta Resoluciones de aprobación del presupuesto, de modificaciones presupuestales y otras relacionadas con el área. m) Representa a la Academia en reuniones y comisiones correspondientes al área. n) Coordina y brinda apoyo administrativo de las Sedes Desconcentradas para el desarrollo de sus planes y programas o) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. p) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los

	equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. q) Otras funciones que le asigne el Sub Director de Finanzas y Contabilidad.
Relaciones con:	Organo Rector del Sistema a su cargo y Dependencias del Sector Poder Judicial.
Reporta a:	Jefe de Contabilidad y Finanzas
Requisitos	♦ Bachiller o Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad ♦ Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área. ♦ Capacitación especializada en el área

Del Especialista I

Cargo	Especialista I
Puesto	Especialista en Tesorería
Plaza	N° 47
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Funciones y Atribuciones	a) Ejecuta y coordina el desarrollo de los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería. b) Coordinar con el Organo Rector del Sistema de implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, y aplicar las normas técnicas de control que le competen. c) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría. d) Programar, registrar y controlar la recaudación de ingresos de la entidad. e) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo y fondos de caja chica. f) Programar y ejecutar el pago de remuneraciones, bienes, servicios, subsidios y la cancelación de las retenciones y aportaciones a los órganos pertinentes. g) Suscribir los comprobantes de pago y cheques emitidos, conjuntamente con el Secretario Administrativo. h) Suscribir y presentar los informes y reportes establecidos por el Organo Rector del sistema de Tesorería. i) Realiza arqueos al fondo para pagos en efectivo y caja chica. j) Emitir informes técnicos relacionados con el área de su competencia. k) Proyecta Resoluciones en los aspectos relacionados con su área. l) Coordina y brinda apoyo administrativo referente al sistema de tesorería de las Sedes Desconcentradas para el desarrollo de sus actividades y programas m) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. n) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. o) Otras funciones que le asigne el Sub Director de Finanzas y Contabilidad.
Relaciones con:	Organo Rector del Sistema de Tesorería

Reporta a:	Jefe de Contabilidad y Finanzas
Supervisa a:	Técnico en Tesorería
Requisitos	♦ Bachiller o Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad ♦ Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área ♦ Capacitación especializada en el área

Del Técnico I

Cargo	Técnico I
Puesto	Técnico en Tesorería
Plaza	N° 49
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Funciones y Atribuciones	***a) Ejecutar actividades de registro, procesamiento, clasificación, distribución y archivo de la documentación del área de tesorería.*** ***b) Aplicar y cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Tesorería y las normas técnicas del Organo Rector del Sistema de Tesorería y de Control.*** ***c) Controlar y registrar el uso y manejo del fondo para pagos en efectivo, verificando el cumplimiento de la directiva respectiva.*** ***d) Registra la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera en las fases correspondientes al Sistema de Tesorería, y apoyar en el registro de operaciones al Especialista en Presupuesto.*** ***e) Efectuar los depósitos en bancos de los ingresos recaudados en el plazo establecido por las normas vigentes.*** ***f) Elaborar, cuadros y reportes técnicos del área de Tesorería.*** ***g) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la entidad.*** ***h) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.*** ***i) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.*** j) ***Otras funciones que le asigne el Sub Director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad.***
Reporta a:	Jefe de Contabilidad y Finanzas
Requisitos	• Estudios universitarios o Título no universitario de un centro de estudios Superiores relacionados con el área. • Amplia experiencia en labores de la especialidad, y • Capacitación en áreas afines.

3.6.3. OFICINA DE LOGÍSTICA

Del Sub Director

Cargo	Sub Director
Puesto	Jefe de la Oficina de Logística
Plaza	N° 50
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Responsabilidad	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema administrativo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares dentro de la Academia de la Magistratura. Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico
Funciones y Atribuciones	a) Supervisa los procesos técnicos de adquisiciones y compra de bienes y servicios. b) Supervisa los cuadros estadísticos del abastecimiento de bienes y servicios, realizando el seguimiento de las compras de bienes y servicios. c) Ejecuta y coordina el proceso de adquisición cumpliendo con la atención de los requerimientos y especificaciones de los bienes y servicios necesarios para la realización de programas y cursos de capacitación. d) Solicita y analiza las cotizaciones en coordinación con el responsable de compras y suscribir las ordenes de compra y de servicios acorde con los requerimientos. e) Revisa y aprueba los cuadros comparativos de cotizaciones. f) Participa en la realización del inventario físico anual. g) Supervisa el adecuado flujo de documentación entre las diferentes áreas y oficinas de la Academia de la Magistratura, en coordinación con las secretarias de las unidades orgánicas. h) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. i) Supervisa y verifica la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución, así como verificar el informe de los vehículos. j) Elabora los informes técnicos pertinentes sobre la ejecución de sus actividades. k) Desempeña las funciones afines que le asigne el Sub Director.
Reporta a:	Secretario Administrativo

Supervisa a:	Especialistas en Logística y Técnico
Requisitos	♦ Bachiller o Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad ♦ Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área ♦ Capacitación especializada en el área

Del Especialista I

Cargo	Especialista I
Puesto	Especialista en Logística
Plaza	N° 51
Unidad Orgánica	División de Logística
Funciones y Atribuciones	a) Realiza los procesos técnicos de adquisiciones y compra de bienes y servicios. b) Elabora los cuadros estadísticos del abastecimiento de bienes y servicios, realizando el seguimiento de las compras de bienes y servicios. c) Ejecuta y coordina el proceso de adquisición cumpliendo con la atención de los requerimientos y especificaciones de los bienes y servicios necesarios para la realización de programas y cursos de capacitación. d) Elabora y visa los cuadros comparativos de cotizaciones. e) Realiza seguimiento al pago a los proveedores de bienes y/o servicios acordes con las especificaciones técnicas y condiciones contractuales, otorgando la conformidad correspondiente. f) Participa en la realización del inventario físico anual. g) Elabora los informes técnicos pertinentes sobre la ejecución de sus actividades. h) Desempeña las funciones afines que le asigne el Sub Director.
Reporta a:	Jefe de la Oficina Logística
Requisitos	♦ Bachiller o Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad ♦ Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área. ♦ Capacitación especializada en el área

Del Especialista I

Cargo	Especialista I
Puesto	Especialista en Logística
Plaza	N° 52 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Funciones y Atribuciones	a) Controla la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, instalaciones e infraestructura con el debido sustento técnico que permita la contratación de servicios de calidad b) Supervisa las acciones de implementación de las normas de seguridad interna c) Realiza el inventario físico anual, manteniendo actualizado los Libros de Registro de Altas y Bajas de Bienes y los registros en el margen de bienes. d) Concilia mensualmente con la Oficina de Finanzas y Contabilidad las órdenes de compra atendidas, concluyendo con el respectivo informe a la jefatura. e) Coordina, orientar y consolidar los cuadros de necesidades de bienes no estratégicos y servicios complementarios de las dependencias. f) Proporciona información sobre el catálogo de bienes y registro de proveedores locales, en concordancia con la normatividad impartida. g) Registra, emite, cuando corresponda, procesar y archivar los PECOSA Y PECOSUR así como mantener actualizado el catálogo de bienes, registro de proveedores y otros. h) Coordina y registra el desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de los sistemas de patrimonio y seguros. i) Supervisa la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución, así como verificar el informe de los vehículos. j) Verifica y controla la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. k) Elabora los informes técnicos sobre la ejecución de sus actividades. l) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. m) Verifica y visa las facturas de los bienes y servicios de los que se sirve la Academia de la Magistratura. n) Desempeña las funciones afines que le asigne el Sub Director
Reporta a:	Jefe de Logística

Requisitos	♦ Bachiller o Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad ♦ Estudios Superiores ♦ Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área. ♦ Capacitación especializada en el área

Del Técnico I

Cargo	Técnico I
Puesto	Técnico en Impresiones
Plaza	N° 53
Unidad Orgánica	División de Logística
Funciones y Atribuciones	a) Recepciona, ejecuta y entrega los trabajos de impresión b) Formula el pedido de materiales e insumos que se requieren para efectuar los trabajos de impresión c) Efectúa ampliaciones y reducciones de cuadros y demás documentos d) Opera equipo de impresiones y reprografía e) Vela por mantener un adecuado nivel de calidad de las impresiones. f) Responsable por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. g) Otras de naturaleza propia al cargo que le sean encomendadas
Reporta a:	Jefe de Logística
Requisitos	♦ Secundaria completa ♦ Experiencia mínima de un año en cargo similar y/o labores variadas de oficina

Del Técnico III

Cargo	Técnico III
Puesto	Técnico
Plaza	N° 54
Unidad Orgánica	División de Logística
Funciones y Atribuciones	a) Atiende el traslado de documentación dentro y fuera de la oficina. b) Brinda apoyo administrativo necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la institución en las Oficinas de Personal y Finanzas y Contabilidad. c) Opera los equipos de reproducción de la Academia. d) Atiende comisiones, transporte de comunicaciones u otras acciones que requieren su atención personal, sea dentro o fuera de la institución, según encargo de su superior. e) Efectúa el reparto de útiles de oficina, de acuerdo a las instrucciones del Especialista de Logística. f) Atiende otras órdenes que se imparta por el Sub Director o quien él designe g) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. h) Otras que le asigne su jefe inmediato
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Logística
Requisitos	♦ Instrucción secundaria ♦ Capacitación en aspectos administrativos ♦ Experiencia en labores de oficina

Del Técnico III

Cargo	Técnico III
Puesto	Técnico
Plaza	N° 55
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Funciones y Atribuciones	a) Atiende los servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Academia de la Magistratura en los Programas de la Dirección Académica b) Coordina con el usuario las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos. c) Coordina las ordenes de compra y de servicio acorde a los requerimiento. d) Coordina la adquisición de pasajes y viáticos solicitados, rendiciones de cuenta, devoluciones y/o reembolsos. e) Participa en la realización de inventarios f) Vela por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. g) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. h) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. i) Otras que le asigne el Especialista I
Reporta a:	Jefe de logística
Requisitos	♦ Instrucción secundaria ♦ Capacitación en aspectos administrativos ♦ Alguna experiencia en labores de oficina

Del Técnico III

Cargo	Técnico III
Puesto	Técnico
Plaza	N° 56 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	División de Logística
Funciones y Atribuciones	a) Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución. b) Realiza inventario por item periódico, a fin de mantener conciliado el stock físico con el stock documentario. c) Realiza la verificación del bien adquirido de acuerdo a las ordenes de compra emitidas. d) Emite informes si el caso lo amerita sobre la naturaleza del cargo. e) Supervisa que todos los bienes adquiridos ingresen físicamente a la Academia de la Magistratura, canalizando, previa verificación, los documentos de ingreso de aquellos bienes que no pueden ingresar físicamente al almacén. f) Coordina con las diferentes áreas administrativas sobre las necesidades de mantenimiento, reparación de muebles, equipos y otros, sustentadas en la respectiva Orden de Trabajo. g) Supervisa las actividades de limpieza y mantenimiento de los ambientes físicos y vigilancia dando conformidad e informando al respecto. h) Participa en la realización del inventario de bienes de la Academia de la Magistratura. i) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. j) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. k) Otras que le asigne su jefe inmediato
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Logística
Requisitos	♦ Instrucción secundaria ♦ Capacitación en aspectos administrativos ♦ Alguna experiencia en labores de oficina

3.6.4. DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Del Sub Director

Cargo	Sub Director
Puesto	Jefe de Informática
Plaza	N° 57 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	División de Informática
Funciones y Atribuciones	a) Organiza, dirige, supervisa y evalua la utilización de los recursos informáticos de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas. b) Organiza y administra la Base de Datos de la Academia, en coordinación con la Dirección Académica. c) Dirige, y supervisa los procesos de incorporación de la información académica y administrativa de los Programas y eventos académicos que se desarrollan en las Sedes Desconcentradas. d) Evalúa con criterio técnico y acorde con las demandas de todas las dependencias de la Academia de la Magistratura, para proponer la configuración técnica más conveniente de los equipos de cómputo, de acuerdo a los objetivos de la Academia y los avances tecnológicos y existentes en el mercado; estableciendo un manejo estandarizado del mismo. e) Propone las mejoras necesarias en el hardware y software para brindar un mejor servicio a la Academia, de manera tal que no se produzca un desaprovechamiento de equipo o un incremento de tareas manuales por falta de capacidad operativa del equipo. f) Implementa y administra el servicio de red e Internet de la Academia de la Magistratura, poniendo a disposición de todas las estaciones de trabajo, el correo electrónico, las carpetas públicas de acceso y publicación interna de información necesaria para la gestión. g) Analiza y recomienda soluciones para las necesidades de capacitación del personal en el manejo del sistema de cómputo de la Academia de la Magistratura, con el objeto de mantenerlos actualizados en las técnicas modernas más adecuadas para el desarrollo de sistemas de información. h) Guardar absoluta confidencialidad en cuanto a los códigos de acceso a red de los diferentes usuarios. i) Identifica las necesidades de procesamiento electrónico de datos de los usuarios y recomendar el software apropiado para satisfacer sus necesidades. j) Efectúa labores de mantenimiento preventivo y correctivo tanto del hardware como del software, implementa los servicios de protección antivirus y efectúa diversas tareas de recuperación de archivos y su-

	giere las bases para contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de la Academia de la Magistratura, que escapen al ámbito de su conocimiento y competencia. k) Esta permanentemente actualizado respecto de las últimas aplicaciones y tecnología y capacita a los usuarios en el manejo apropiado del equipo y del software que requieren para el desarrollo de sus actividades. l) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. m) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. n) Otras funciones asignadas por el Secretario Administrativo.
Reporta a:	Secretario Administrativo
Supervisa a:	Operador PAD
Requisitos	♦ Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afín ♦ Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área ♦ Capacitación especializada en el área

Del Técnico I

Cargo	Técnico I
Puesto	Operador PAD
Plaza	N° 58 (no presupuestada)
Unidad Orgánica	Oficina de Informática
Funciones y Atribuciones	a) Operar y controlar el funcionamiento del computador con los programas del sistema operativo. b) Procesa la información académica de base ingresada y/o entregada por los usuarios operando el software específico. c) Apoya en el manejo de programas de cómputo a la Dirección Académica para la presentación de informes, así como también en el uso y modificaciones de formatos establecidos. d) Presta apoyo a las Divisiones de Finanzas y Contabilidad, Personal y Logística de acuerdo a las prioridades que le establezca el Secretario Administrativo. e) Vela por la seguridad operativa de los sistemas implementados de la Academia. f) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. g) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. h) Desempeña las demás funciones afines que le asigne el Especialista en Informática.
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Informática
Requisitos	♦ Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos (alternativamente secundaria completa y 2 años de experiencia en el área) ♦ Experiencia en el área