



Academia de la Magistratura

**PLAN
OPERATIVO
INSTITUCIONAL**

AÑO 2008

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) es el documento de gestión administrativa, en el cual se recogen los objetivos de corto plazo y las actividades que va a desarrollar la Academia de la Magistratura; para lograr tales objetivos se han establecido una serie de actividades que van a realizar las diferentes áreas correspondientes al año 2008.

La presentación del POI 2008 como instrumento de gestión esta ceñido a la Misión y Visión que institucionalmente tenemos como objetivo; además se ha requerido la participación de todos los órganos y unidades orgánicas de la Institución para que se implemente la consistencia de sus actividades traducidas en un Resumen Ejecutivo, simultáneamente han presentado la programación de sus actividades a realizar conduciendo a que se cumpla con los objetivos trazados institucionalmente en el Ejercicio Fiscal 2008; por lo tanto estas actividades responden a la función que cumplen cada área en la organización de la AMAG.

En tal sentido, se considera que el POI sirve como instrumento de organización y control a las distintas unidades orgánicas de la institución, en cuanto a las actividades que se programan a ejecutarse en el transcurso del año. Cada programa académico elabora de acuerdo al presupuesto aprobado para el presente ejercicio sus actividades a desarrollarse en el año, las áreas administrativas programan de acuerdo a lo que ejecutarán las Áreas Académicas y la Alta Dirección.

Finalmente El Plan Operativo Institucional – 2008, esta adecuado a los objetivos institucionales para el presente ejercicio, los que son de trascendencia en la Formación, Actualización y Capacitación Jurídica de los organismos constitucionales del País; es así como cumplimos con nuestra misión, proyectándonos hacia una visión innovadora que permita generar un sistema de excelencia académica, compromiso y calidad en la gestión certificado internacionalmente.



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Academia de la Magistratura es la única Institución Académica autónoma de Postgrado creada constitucionalmente dedicada a la formación de magistrados y aspirantes a la magistratura y a la capacitación, especialización y actualización de magistrados y auxiliares de justicia con honestidad, excelencia, responsabilidad, compromiso y calidad.

VISIÓN

Seremos la institución académica de mayor prestigio en la formación, capacitación, especialización y actualización de los operadores de justicia otorgando grados académicos generando investigación en el área judicial y fiscal, con un sistema de gestión de calidad certificado internacionalmente.

Convertirse en la institución académica o jurídica estratégica del Estado peruano, líder en el ámbito nacional y Latinoamericano.



RESUMEN EJECUTIVO

Las actividades de la Institución se resumen en las siguientes:

ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General depende directa y jerárquicamente del Consejo Directivo y de quien lo preside. Dirige y representa legalmente a la Academia de la Magistratura. Es la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce sus atribuciones conforme a la Ley Orgánica de la AMAG, su estatuto y leyes de la materia.

Entre sus funciones dirige, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras, aprobados por el Consejo Directivo o por quien lo Preside a través de los acuerdos, planes, programas, estrategias y otros instrumentos de gestión institucional.

ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica es la encargada de dirigir el diseño, planeamiento, ejecución, control, supervisión y monitoreo de las actividades académicas lectivas, de investigación, las publicaciones y otras complementarias en el ámbito nacional.

Corresponde al Director Académico formular y desarrollar el plan de estudios y proponer al Director General la designación del personal docente seleccionado por concurso, así como guiar y supervisar a éste. El resumen de metas y actividades del área académica por programas para el año 2008, se presenta en el Cuadro N° 1 y N° 2.

ACCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La Secretaria Administrativa es el órgano encargado de la Gestión económica y administrativa, responsable de gerenciar los servicios informáticos, logísticos de recursos materiales y humanos, la política de personal no docente y la ejecución del presupuesto anual. El resumen de actividades administrativas se presentan en el Cuadro N° 3.

ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Planea, Organiza, dirige y controla las actividades del Sistema Administrativo de abastecimiento, adquisiciones y servicios generales.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2008 AMAG

DEPENDENCIA:

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

UNIDAD ORGANICA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

PROGRAMA / ACTIVIDADES ACADÉMICAS	NÚMERO ACTIVIDAD ACADÉMICA	PROGRAMACION TRIMESTRAL DE TAREAS				CANTIDAD TOTAL TAREAS
		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO- PAP	83	97	108	154	46	405
TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN	17	15	25	27	15	82
SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACION (SNA)	16	18	25	25	15	83
CURSOS DE EDUCACION A DISTANCIA	20	55	31	81	1	168
CURSOS INTERNACIONALES A DISTANCIA	2	2	4	3	1	10
SEMINARIO TALLER ÉTICA JUDICIAL	8	2	15	12	10	39
EVENTOS ACADÉMICOS EN EL MARCO DE CONVENIOS	4	1	1	0	0	2
VIDEOCONFERENCIAS EN SEDES DESCONCENTRADAS	8	2	6	6	4	18
EVENTOS ACADÉMICOS A REALIZARSE CON APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES	8	2	0	0	0	2
ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS AUTOINSTRUCTIVOS		0	1	0	0	1
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO - PCA	14	41	164	152	94	451
IX CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO	1	40	64	71	60	235
TERCER CURSO DE FORMACION ESPECIALIZADA EN EL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL	1	1	70	74	32	177
TALLERES DE FORMACIÓN : TECNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y LITIGACIÓN ORAL	5	0	7	5	2	14
LABORATORIOS SOBRE VIOLENCIA FAMILIAR	4	0	11	2		13
CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES	3	0	12		0	12
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES - PROFA	3	913	1,754	2,182	1,206	6,055
SUBDIRECCIÓN DEL PROFA	0	6	9	9	9	33
IX CURSO PROFA (ASPIRANTES A MAGISTRADOS)	1	832	1,402	1,443	988	4,665
FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA AUXILIARES JURISDICCIONALES Y ASISTENTES DE FUNCIÓN FISCAL	1	0	285	468	0	753
II CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A DISTANCIA - PROFA EAD	1	75	58	262	209	604
DIRECCIÓN ACADÉMICA		19,955	19,951	19,955	19,956	79,817
ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS - RO			0	0	0	9
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE DIRECCION ACADÉMICA			3	7	5	15
BIBLIOTECA						
TOTAL	100	21,006	21,977	22,443	21,302	93,639



CUADRO N° 2: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL AREA ACADEMICA Y SUS METAS

ACTIVIDADES ACADEMICAS	METAS PROGRAMADAS (CAPACITADOS)			
	MAGISTRADOS	PERS. AUXILIAR	ASPIRANTES	TOTAL 2008
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO - PAP				
TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN	680	340		1020
SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACIÓN (SNA)	640	320		960
SEMINARIO TALLER ETICA JUDICIAL	320	160		480
CURSOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	800	400		1200
CURSOS INTERNACIONALES A DISTANCIA	NAC.	INTER.		
	60	60		120
SEMINARIOS ESPECIALIZADOS DE DERECHOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	480	240		720
SEMINARIOS ESPECIALIZADOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	320	160		480
EVENTOS ACADÉMICOS EN EL MARCO DE CONVENIOS	480	...		480
VIDEOCONFERENCIAS EN SEDES DESCONCENTRADAS	1920	...		1920
EVENTOS ACADÉMICOS A REALIZARSE CON APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES	320	160		480
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO - PCA				
IX CURSO DE CAPACITACION PARA EL ASCENSO	260			260
III CURSO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN EL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL	75			75
TALLERES DE FORMACIÓN: TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y LITIGACIÓN ORAL	100			100
LABORATORIOS SOBRE VIOLENCIA FAMILIAR	200			200
CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES	60			60
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES - PROFA				
FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA AUXILIARES JURISDICCIONALES Y ASISTENTES DE FUNCIÓN FISCAL		240		240
XI CURSO PROFA (ASPIRANTES A MAGISTRADOS - OPTATIVO)			255	255
I CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A DISTANCIA - PROFA EAD			140	140
TOTAL	6,775	2,020	395	9,190

OSVV



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2008
PROGRAMACION ANUAL POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA:

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

UNIDAD ORGANICA:

PROGRAMA 003: ADMINISTRACION

AREAS ADMINISTRATIVAS	PROGRAMACION					
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ACCION	12,594	3,003	2,905	3,299	3,387
2 LOGISTICA	ACCION	17,426	3,460	5,930	4,553	3,483
3 LOGISTICA - ADQUISICIONES	ACCION	30,086	6,178	8,857	8,813	6,238
4 LOGISTICA - DEVENGACOS	ACCION	21,973	3,818	5,196	6,056	6,903
5 LOGISTICA - ALMACEN	ACCION	12,880	3,220	3,220	3,220	3,220
6 FINANZAS	ACCION	4,600	1,150	1,150	1,150	1,150
7 PRESUPUESTO	ACCION	4,373	1,089	1,101	1,100	1,083
8 CONTABILIDAD	ACCION	61,878	13,291	16,896	15,951	15,740
9 TESORERIA	ACCION	33,418	4,754	10,216	7,912	10,536
10 PERSONAL	ACCION	17,307	4,392	4,288	4,286	4,341
11 INFORMATICA	ACCION	1,463	338	284	479	362
TOTAL	ACCION	217,998	44,693	60,043	56,819	56,443

Ejecuta y supervisa los procesos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios, solicita cotizaciones y suscribe ordenes de servicio para dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas áreas.

Encargado del mantenimiento de la infraestructura, servicios, seguridad, inventario general de los bienes patrimoniales, encargado de atender cuadros de necesidades institucionales.

ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

La Oficina de Personal es un órgano de apoyo jerárquicamente dependiente de la Secretaría Administrativa, responsable tanto de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema administrativo de personal de la Academia de la Magistratura, así como de supervisar el cumplimiento de la normativa legal laboral en materia de Personal.

Asimismo, le compete planificar y ejecutar el presupuesto institucional asignado para administrar al personal, como planilla de remuneraciones y capacitación de los trabajadores de la AMAG.

ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Organiza, dirige, supervisa y evalúa la utilización de los recursos informáticos y de comunicaciones de la institución, de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas, además de proponer permanentemente acciones de mejoramiento en el ámbito de su especialidad.

Proporciona el Soporte Tecnológico, necesario para que las diversas áreas de la Institución alcancen sus objetivos, desarrollando sus actividades apoyados fuertemente en tecnología.

ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de normas y procedimientos técnicos referentes a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así mismo dirigir y coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Supervisar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal de la Academia de la Magistratura, coordinar la formulación del Presupuesto anual.

Elaborar los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y otros documentos oficiales normados por los sistemas administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.



DIAGNOSTICO FODA

FORTALEZAS

- ▷ Exclusividad para la formación, capacitación y actualización de magistrados consagrada en la Constitución y la Ley donde se autoriza la ejecución de las actividades académicas.
- ▷ La Academia de la Magistratura goza de beneficios y exoneraciones tributarias y sus actividades los realiza en distintas regiones del país.
- ▷ Cuenta con Convenios suscritos con diversas instituciones nacionales para el apoyo de sus actividades académicas en todo el país.
- ▷ Su propósito fundamental es contribuir al mejoramiento y desarrollo de la justicia en el Perú, brindando servicios a través de sus Programas Académicos en Lima, Sedes Desconcentradas y los 29 Distritos Judiciales.
- ▷ Se cuenta con personal identificado con la institución, acostumbrados a trabajar en equipo multidisciplinarios.
- ▷ Los docentes son seleccionados mediante un proceso riguroso y evaluados permanentemente a través de encuestas en los cursos que se imparten.
- ▷ Actualización de Módulos Autoinstructivos, así como la actualización e implementación de otros que se han venido dictando años anteriores

DEBILIDADES

- ▷ Falta de interconexión con otros organismos institucionales del Estado ligados a la jurisprudencia, e insuficiente automatización en los procesos que desarrollamos.
- ▷ La organización actual de la Academia de la Magistratura requiere ser reajustada a su realidad funcional, mas aún si se tiene en cuenta la constante demanda de servicios educativos y de capacitación que enfrenta a nivel nacional.
- ▷ Desarticulación de los servicios informáticos entre los Programas Académicos, de la Sede Central y las Sedes Desconcentradas, por falta de equipamiento tecnológico necesario.
- ▷ La coordinación en los niveles de gestión administrativa y académica no es fluida, lo cual debe superarse para el mejor desarrollo de las actividades académicas, derivado de la necesidad de un ajuste organizacional.
- ▷ Falta de acondicionamiento y equipamiento de aulas.



OPORTUNIDADES

- ▷ Uso del desarrollo en la tecnología de la información para mejorar las comunicaciones institucionales e interpersonales logrando mayor participación de los discentes para desarrollar actividades académicas.
- ▷ Contar con los docentes mejor preparados por las distintas universidades del país y del extranjero para desarrollar las distintas actividades académicas que la sociedad requiere.
- ▷ Utilizar medios tecnológicos innovadores que permitan desarrollar procesos que alcancen a ser eficientes y oportunos para tomar decisiones inteligentes relacionados a los sistemas de administración de justicia.

AMENAZAS

- ▷ Organizacionalmente debemos actualizar la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, el Estatuto, los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP) dentro de un marco legal de capacidades innovadoras.
- ▷ La reducción aún menor que en años anteriores de los recursos asignados por el Estado para las actividades de la Academia de la Magistratura, impediría el normal desarrollo de sus actividades, así como la regular implementación de los programas y servicios de capacitación previstos para cada ejercicio anual.
- ▷ Se observa que otros estamentos del Poder Judicial y del Ministerio Público desarrollan actividades afines a los que realiza la Academia de la Magistratura, lo cual, en algunos casos, distorsiona e interfiere la labor que desempeña esta Academia y que por mandato constitucional y legal le corresponde.

OSVV



OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA EL AÑO 2008

- ▷ Formar, capacitar y actualizar a los magistrados, del Poder Judicial y Ministerio Público.
- ▷ Propiciar actividades específicas para la Formación de Aspirantes a la Magistratura.
- ▷ Propiciar actividades específicas para la Formación Especializada de Auxiliares Jurisdiccionales y Asistentes de Función Fiscal.
- ▷ Propiciar espacios de capacitación e intercambio de experiencias entre magistrados peruanos y extranjeros, coadyuvando así el proceso de expansión de actividades de capacitación por parte de la Academia de la Magistratura de la República del Perú, mediante la modalidad educativa a Distancia.
- ▷ Ejecutar las acciones Administrativas, Financieras, Logísticas y de Personal, necesarios para la formación, capacitación y actualización de los magistrados y operadores de la administración de justicia en el ámbito nacional.
- ▷ Adecuar y habilitar los ambientes necesarios para optimizar los servicios que brinda la Academia de la Magistratura.

OSVV

