

Lima, 23 de Octubre del 2025

RESOLUCION N° 000170-2025-AMAG/DG

VISTOS:

El expediente de rotación, el Informe N.º 001187-2025-AMAG/SA-RH, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos, mediante el cual se emite visto bueno al desplazamiento de rotación de la servidora Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz, titular de la Plaza CAP N.º 027 – Especialista I de la Subdirección del PAP y con dependencia de la Dirección Académica; el Memorando N.º 002939-2025-AMAG/DA, el Informe N.º 000699-2025-AMAG/SA, emitido por la Secretaría Administrativa, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 5 que la AMAG es un organismo constitucional autónomo con personería jurídica de derecho público, cuya finalidad es la formación, capacitación y actualización de jueces, fiscales y personal jurisdiccional, contando para ello con autonomía académica, normativa, económica y administrativa, la cual se ejerce a través de sus órganos de dirección y gestión;

Que, el artículo 9º de la citada Ley dispone que la Dirección General es el órgano ejecutivo encargado de la gestión administrativa, económica y operativa de la entidad, teniendo a su cargo, entre otras funciones, aprobar los actos administrativos vinculados a la administración del personal y la ejecución de las acciones de gestión de recursos humanos, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la AMAG;

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG (ROF-AMAG), aprobado mediante Resolución N.º 023-2017-AMAG-CD, la Dirección General tiene entre sus funciones dirigir, coordinar y controlar la gestión institucional, expidiendo actos resolutivos relacionados con la administración del personal, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento Interno de Servidores de la AMAG (RIS-AMAG), aprobado mediante Resolución N.º 019-2025-AMAG/CD, la rotación es la acción administrativa que consiste en el traslado del servidor al interior de la entidad, para asignarle funciones en una nueva unidad orgánica por necesidad del servicio o por solicitud debidamente justificada, previo cumplimiento del perfil del puesto, sin reducción de nivel ni remuneración, requiriendo el visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Secretaría Administrativa, y formalizándose mediante acto resolutivo de la Dirección General;

Que, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR, regula la relación laboral de los servidores sujetos al régimen de la actividad privada en el sector público, reconociendo el derecho de los trabajadores a laborar en condiciones que garanticen su salud, seguridad y dignidad, así como la facultad del empleador público de disponer medidas de reorganización interna que no vulneren dichos derechos;



Que, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la AMAG, aprobado mediante Resolución N.º 156-2022-AMAG-DG, clasifica el cargo de Especialista I dentro del grupo ocupacional Servidor Público – Especialista (SP-ES), precisando que sus funciones comprenden el análisis, asesoramiento y ejecución de tareas de naturaleza técnica o jurídica en el ámbito de la gestión institucional, por lo que su perfil es compatible con las labores desarrolladas en la Dirección General;

Que, mediante el Informe N° 1167-2025-AMAG/SA-RH de la Subdirección de Recursos Humanos, se determinó que la servidora Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, tiene plaza de origen de Especialista I del Programa de Actualización y Perfeccionamiento (PAP) adscrita a la Dirección Académica, y se encuentra actualmente encargada de funciones en la Secretaría General del Consejo Directivo (SGCD); solicitando a la Dirección Académica su conformidad como Órgano de Línea de acuerdo al RIS de la AMAG.

Que, la Dirección Académica, mediante Memorando N.º 002939-2025-AMAG/DA, emitió conformidad expresa a la medida, en aplicación del artículo 54º del RIS, reconociendo que la rotación permitirá una mejor articulación y optimizará el uso de capacidades técnicas sin generar afectación presupuestal ni funcional, en función de la solicitud realizada por la servidora;

Que, la Subdirección de Recursos Humanos, mediante Informe N.º 001187-2025-AMAG/SA-RH, en su calidad de área técnica competente, ha verificado el cumplimiento de los requisitos previstos en el RIS-AMAG y emitió visto bueno, considerando que la solicitud cumple con la normativa aplicable y se sustenta en causales debidamente acreditadas, por lo que resulta procedente aprobar la acción administrativa de rotación, constituyendo una decisión sustentada en criterios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad institucional;

Que, la Secretaría Administrativa, en el ámbito de sus competencias establecidas en el ROF-AMAG, mediante Informe N° 000699-2025-AMAG/SA, ha evaluado la razonabilidad del desplazamiento propuesto, verificando su coherencia con la estructura organizacional, concluyendo que la medida es viable y se encuentra alineada con los principios de eficiencia y racionalidad administrativa;

Que, de acuerdo al artículo 17 del Estatuto de la Academia de la Magistratura, establece que "El Director (a) General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad";

Que, en virtud de lo expuesto y conforme a las facultades conferidas al Director General de la AMAG por el artículo 9º de la Ley Orgánica de la AMAG, y el artículo 54º del Reglamento Interno de Servidores, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la rotación de la servidora Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz, en observancia de los principios de legalidad, razonabilidad y eficiencia en la gestión institucional, así como aprobar las funciones específicas que desarrollará como **Especialista I**, con el fin de garantizar la continuidad y eficiencia del servicio institucional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la rotación de la servidora Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz, régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, plaza CAP N.º 27 – Especialista I



(PAP) adscrita a la Dirección Académica, a la Dirección General, en función de la necesidad del jefe inmediato, sin afectar su clase, nivel, jornada ni remuneración.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR** las **funciones específicas** que desarrollará la servidora en la **Dirección General**, en calidad de **Especialista I**, que tendrá que ser notificada a la servidora solicitante, posterior a la suscripción de la presente resolución por parte de la Dirección General.

ARTÍCULO TERCERO. – **ENCARGAR** a la Subdirección de Recursos Humanos realice las acciones administrativas dentro del ámbito de su competencia, a fin de garantizar el correcto desarrollo del desplazamiento efectuado.

ARTÍCULO CUARTO. – **NOTIFÍQUESE** la presente resolución a la servidora Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz y a las unidades involucradas para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Firmado digital

MARIA ANTONIETA SANCHEZ GARCIA
DIRECTORA GENERAL(e)
Academia de la Magistratura





Firmado digitalmente por:
 VASQUEZ ANGULO Carlos
 Enrique FAU 20290898685 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 23/10/2025 15:15:01-0500



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Firmado digitalmente por CHIONG
 LIZANO Orlando Yahir FAU
 20290898685 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 23.10.2025 15:57:50 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ
 GARCIA Maria Antonieta FAU
 20290898685 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 23.10.2025 16:05:45 -05:00

FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS A LA SERVIDORA NATHALIE BETSY INGARUCA RUIZ

(En el marco de la rotación dispuesta hacia la Dirección General)

Cargo: Especialista I (régimen D. Leg. N.º 728)

Plaza: Plaza CAP N° 27

Órgano de destino: Dirección General

Funciones asignadas:

1. Emitir opiniones e informes legales para la Dirección General, a fin de sustentar decisiones y actos administrativos con motivación suficiente.
2. Revisar y validar proyectos normativos (resoluciones, directivas, lineamientos y convenios), a fin de asegurar técnica jurídica, competencia y coherencia institucional.
3. Articular con órganos internos y entidades externas, a fin de alinear criterios legales y generar operatividad interinstitucional.
4. Atender requerimientos de información y emitir opinión legal sobre temas de control y entes rectores, a fin de responder dentro de plazo con sustento jurídico integral.
5. Supervisar la calidad documental de actos administrativos y respuestas institucionales, a fin de reducir observaciones y garantizar razonabilidad y debido procedimiento.
6. Monitorear indicadores jurídicos y administrativos, a fin de proponer mejoras que impulsen la eficiencia y la mejora continua de la función legal en la Dirección General.
7. Ejecutar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en atención a la necesidad del servicio y las competencias del puesto.