

VISTOS:

El Informe N° 000571-2026-AMAG/SA-RH, de fecha 18 de junio de 2026, de la Subdirección de Recursos Humanos; el Informe N° 000226-2026-AMAG/SA, de fecha 18 de junio de 2026, de la Secretaría Administrativa; el Informe N° 000179-2026-AMAG/OAJ, de fecha 08 de julio de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26335¹ - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal; asimismo, señala que el Director General dirige y representa a la Academia, gozando de plena autonomía en el ejercicio de sus funciones;

Que, el Decreto Legislativo N° 1023² crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus Modificatorias, señalando a éste como ente rector del **Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado** [SAGRH], que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las Entidades del Sector Público en la Gestión de los Recursos Humanos. Asimismo, en el Artículo 4° señala que el SAGRH está integrado por: La Autoridad Nacional del Servicio Civil, la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos o la que haga sus veces, del Ministerio de Economía y Finanzas, y las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades o Empresas del Estado o las que hagan de sus veces. Y aunado a ello, el Artículo 5° del mismo cuerpo normativo, describe que el SAGRH comprende lo siguiente: a) La planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, c) **La gestión del empleo**, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión del desarrollo y la capacitación, g) La gestión de las relaciones humanas y h) La resolución de controversias;

Que, la Ley N° 30057³ - Ley del Servicio Civil prescribe en su Artículo 4° que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos. Asimismo, señala que está integrado por: a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), b) Las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades o las que hagan sus veces, c) El Tribunal del Servicio Civil y d) La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM⁴ aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, el cual en su Artículo 3° menciona que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos [SAGRH] está integrado por: a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil, la cual formula la política nacional del servicio civil, ejerce la rectoría del Sistema y resuelve las controversias; b) La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos o la que haga sus veces, del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual implementa la gestión fiscal de los recursos humanos; y, c) Las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades o Empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado

¹ De fecha 21 de julio de 1994.

² Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 21 de junio de 2008.

³ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 04 de julio de 2013.

⁴ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 13 de junio de 2014.



responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema. A su vez señala que, el SAGRH comprende los subsistemas previstos en el Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1023, y que las Oficina de Recursos Humanos actúan sobre los siete (7) subsistemas;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE⁵, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", [En adelante "Directiva N° 002-2014-SERVIR"], que tiene por objetivo establecer los Lineamientos que las Entidades Públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; y de igual modo tiene finalidad estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema en las entidades públicas, lo cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la Administración Pública;

SOBRE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS O LAS QUE HAGAN DE SUS VECES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Que, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil prescribe en el Artículo 6° que la Oficina de Recursos Humanos de las Entidades Públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, señala que, entre otras, tiene las siguientes funciones: "a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad (...) c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos. d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales (...)" [Subrayado agregado]

Que, seguidamente, y aunado a ello, el Reglamento General de la Ley N° 30057 en el segundo párrafo del Artículo 3° expresa lo siguiente: "(...) Las oficinas de recursos humanos actúan sobre los siete (7) subsistemas descritos en este artículo, los mismos que contienen, como mínimo, los siguientes procesos: 3.1. Planificación de Políticas de Recursos Humanos (...) 3.2. Organización del trabajo y su distribución (...) **3.3. Gestión del empleo:** Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación (...) 3.4. Gestión del Rendimiento (...) 3.5. Gestión de la Compensación (...) 3.6.- Gestión del Desarrollo y la Capacitación (...) 3.7. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales (...)"

Que, además, se tiene que la Directiva N° 002-2014-SERVIR señala en el Artículo 5°. Disposiciones Generales, Numeral 5.2., el Rol de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos siendo la siguiente: "Las oficinas de recursos humanos se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades; asimismo emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma." [Subrayado agregado] En concordancia con ello, la referida Directiva en el Artículo 6°. Disposiciones Específicas, Numeral 6.1. Definiciones: Subsistemas, procesos y productos esperados, señala entre otras la consignada de la siguiente manera: "(...) **6.1.3. Subsistema gestión del empleo** (...) **ii. Procesos:** Este subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: A) Gestión de la incorporación y B) Administración de personas. **A. Gestión de la incorporación:** Comprende la gestión de las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la entidad. Cabe distinguir cuatro procesos: (...) **b. Vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública ya sea con la emisión de una resolución administrativa o con la suscripción

⁵ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 12 de noviembre de 2014.



de un contrato (...) **Productos esperados:** Contratos y resoluciones (...)” [Subrayado agregado]

Que, es por ello que, corresponder remitirnos al Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura⁶, para la identificación del área a nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos; por lo que, de conformidad al Artículo 44° esta figura recae sobre la Subdirección de Recursos Humanos, teniéndose en cuenta que es la Unidad Orgánica encargada de conducir el sistema de Recursos Humanos, administrando los procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones y desarrollo integral de los recursos humanos de nuestra Institución;

SOBRE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES A EL/LA SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Que, previamente debemos remitirnos a el Reglamento General de la Ley N° 30057, el cual ha prescrito en el Artículo IV de su Título Preliminar la siguiente definición, entre otros: “(...) j) **Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública (...)” [Subrayado agregado]

Que, en base a ello, para la adecuada aplicación de la normativa se ha visto conveniente remitirnos al Estatuto de la Academia de la Magistratura, actualizado con la Resolución N° 23-2017-AMAG-CD⁷, el cual señala en el artículo 17° la definición de la **Dirección General** de la siguiente manera: “(...) El Director (a) General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad. Tiene plena autonomía en el ejercicio de sus funciones.” En concordancia con ello, el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad⁸, en el artículo 11° señala que la Dirección General se encarga de lo siguiente: “(...) dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Entidad y ejerce sus atribuciones conforme a la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, su Estatuto y las leyes de la materia”; y como una de sus funciones, entre otras, la señalada en el Artículo 12° “(...) i) **Suscribir los contratos en sus diferentes modalidades** (...) p) Expedir resoluciones en el ámbito de sus competencia (...)” [Énfasis agregado]

Que, por otro lado, respecto a la delegación de competencia, el Numeral 1 del Artículo 67° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS⁹, [En adelante el TUO de la Ley N° 27444], prescribe lo siguiente: “(...) Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad (...)”; asimismo, el Numeral 67.2 del Artículo en mención estipula que “(...) Son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación (...)” De igual modo, se deberá tener en cuenta que el Artículo 68° de la norma glosada, señala que “(...) El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado, y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia(...)” Y en concordancia con lo antes expuesto, de manera complementario, el Numeral 74.1, Artículo 74° de la norma en comento regula que “(...) La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley”;

Que, con el Informe N° 000571-2026-AMAG/SA-RH, de fecha 18 de junio de 2026, la Subdirección de Recursos Humanos sustenta la necesidad para que se delegue la facultad de la Dirección General en el/la Subdirector (a) de Recursos Humanos para suscribir

⁶ Actualizado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017

⁷ De fecha 19 de octubre de 2017.

⁸ Actualizado con la Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017.

⁹ Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de abril de 2026.



"Contratos y Adendas del Régimen Laboral del TUO del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057". Y para mayor abundamiento, ha señalado que lo requerido es en aras de optimizar los tiempos de atención en la etapa de vinculación (incorporación rápida del personal ganador de concursos públicos, suscripción oportuna de adendas, entre otros), la cual configura la justificación técnica para que la máxima autoridad en recursos humanos [Dirección General], ante diversas actividades de su competencia de la Alta Dirección, delegue la referida facultad de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444;

Que, siendo así, a través del Informe N° 000226-2026-AMAG/SA, de fecha 18 de junio de 2026, la Secretaría Administrativa respalda la propuesta para la delegación de la facultad de suscribir "Contratos y Adendas del Régimen Laboral del TUO del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057" a favor de el/la Subdirector (a) de Recursos Humanos, señalando que esta se encuentra y forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; por lo que, le corresponderá a la Dirección General – Máxima Autoridad Administrativa - realizar las acciones pertinentes para la emisión del acto resolutorio que lo disponga;

Que, en este contexto, mediante Informe N° 000179-2026-AMAG-OAJ, de fecha 08 de julio de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que es jurídicamente viable que la Dirección General [Máxima Autoridad Administrativa] de conformidad con el Artículo 17° del Estatuto y el Artículo 12° del ROF de la AMAG delegue a el/la Subdirector (a) de Recursos Humanos la facultad de suscribir "Contratos y Adendas del Régimen Laboral del TUO del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057", con la obligación de dar cuenta de ello; para lo cual, deberá de emitirse el acto administrativo con las formalidades por las cuales demanda el presente procedimiento a través de los mecanismos dispuestos para tales fines;

Que, contando con la opinión de viabilidad y de factibilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa; así como, el respaldo de carácter legal de índole institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica, y teniendo justificada la necesidad de la delegación de la facultad de suscribir "Contratos y Adendas del Régimen Laboral del TUO del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057", corresponderá a esta Dirección General la emisión del acto resolutorio respectivo;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; el Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y Modificatorias; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Modificatorias; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"; el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, ambos actualizados mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017; el Decreto Supremo N° 006-2026-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; y de acuerdo con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DELEGAR A EL/LA SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, a partir de la fecha y durante el Año Fiscal 2026, la facultad de suscribir "Contratos y Adendas del Régimen Laboral del TUO del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057", con cargo de dar cuenta del mismo a esta Dirección General.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Subdirección de Recursos Humanos, bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa que se presente un informe dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes de finalizado el Año Fiscal 2026 con las actuaciones dadas sobre la facultad delegada.



ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución a la Secretaría Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos y al servidor responsable de la facultad delegada, para su conocimiento, cumplimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Academia de la Magistratura. (www.amag.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLESE Y ARCHÍVESE.

Firmado digital

ARTURO ANTONIO GILES FERRER
DIRECTOR GENERAL(e)
Academia de la Magistratura

AAGF/Ilaq

