



# Academia de la Magistratura

## RESOLUCIÓN N° 23 -2017-AMAG-CD

Lima, 19 de octubre de 2017



### VISTO:

El Informe N° 317-2017-AMAG/DG emitido por la Dirección General, el Informe Legal N° 178-2017-AMAG-DG/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 165-2017-AMAG/OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Acuerdo del Pleno del Consejo Directivo N° 42-2017, el Acuerdo del Pleno del Consejo Directivo N° 51-2017; y,



### CONSIDERANDO:

Que, la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno, que forma parte del Poder Judicial, y goza de autonomía administrativa, académica y económica en concordancia con el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, y su Ley Orgánica N° 26335;



Que, con Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, de fecha 12 de setiembre de 2012, se aprobó el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura;



Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, se establecen los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público deben seguir para su elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Asimismo tiene por finalidad generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y los órganos que lo integren, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;



Que, el numeral e) del Artículo 28° de la norma citada, establece que "(...) el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se aprueba (...) e) Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique de forma total o parcial las funciones previstas para la entidad.”;

Que, con Acuerdo del Pleno del Consejo Directivo N° 42-2017 se dispuso la creación de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, modificando así la estructura organizacional de la Academia de la Magistratura;



Que, en el marco de sus competencias, la Academia de la Magistratura –AMAG viene desplegando acciones para el ordenamiento de sus Órganos y Unidades Orgánicas debido a la necesidad y realidad actual;



## Academia de la Magistratura

Que, la Dirección General a través de la propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite al Consejo Directivo el proyecto de modificación para dejar sin efecto las Subdirecciones que conforman la Dirección Académica y crear en su remplazo la Subdirección de Actualización y Perfeccionamiento, la Subdirección de Formación de Aspirantes y la Subdirección de Capacitación para el Ascenso, asimismo se modifican algunas funciones de la Secretaría Administrativa;

Que, la propuesta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones, se encuentra en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública;

Que, mediante el Informe Legal N° 178-2017-AMAG-DG/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y el Informe N° 165-2017-AMAG/OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto presentaron respectivamente opinión jurídica y técnica favorable, señalando que resulta procedente la aprobación de la actualización del Estatuto y del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura;

Que, dicha actualización se encuentra en el Marco del proceso de Modernización de la Gestión del Estado que sustenta como una de sus acciones el buscar mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo que eliminará la duplicidad o superposición de competencias, funciones, atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que, este despliegue de acciones conlleva a la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales de la AMAG, lo cual implica una reestructuración parcial en la forma de gestionar los procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de apoyo y así contribuir de la mejor manera con el accionar de los órganos de línea y finalmente con el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad;

Que, la actualización del Estatuto evidencia la necesidad de actualizar el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura;

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 14° de la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura: "El Estatuto de la Academia de la Magistratura es aprobado por el Consejo Directivo con el voto aprobatorio de cinco de sus miembros";

Que, mediante el Acuerdo del Pleno del Consejo Directivo N° 51-2017, de fecha 28 de agosto de 2017, el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura acordaron aprobar la propuesta de actualización de los instrumentos de gestión, entre ellos se encuentran el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones, asimismo expedir las Resoluciones correspondientes;



## Academia de la Magistratura

Que, la presente Resolución cuenta con opinión favorable de la Dirección General, Dirección Académica, Dirección General, la Secretaria Administrativa, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, en uso de las facultades conferidas al Consejo Directivo y al Presidente de la Academia de la Magistratura mediante la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y su Estatuto;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** **APROBAR** la actualización del Estatuto de la Academia de la Magistratura de acuerdo al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo:** **APROBAR** la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, y Organigrama de la Academia de la Magistratura de acuerdo al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero:** Dejar sin efecto toda disposición en contrario, respecto de la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones, así como del Estatuto de la AMAG, materia de la presente.

**Artículo Cuarto:** Publicar la presente Resolución en el diario "El Peruano" y en el Portal de Transparencia de la página electrónica de la Academia de la Magistratura ([www.amag.edu.pe](http://www.amag.edu.pe)).

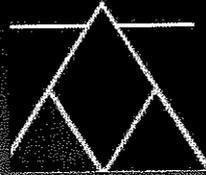
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**DR. PEDRO GONZALO CHÁVARRY VALLEJOS**

Fiscal Supremo Titular  
Presidente del Consejo Directivo  
de la Academia de la Magistratura

2017



ACADEMIA DE LA  
MAGISTRATURA

# ESTATUTO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



OCTUBRE 2017





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

### **Artículo 2°.-** Finalidad

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

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

### **Artículo 3°.-** Principios

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

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



## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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

### Artículo 4°.- Régimen Legal

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

### Artículo 5°.- Domicilio

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

## TÍTULO SEGUNDO FUNCIONES GENERALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

### Artículo 6°.- Funciones Generales

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

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

## TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

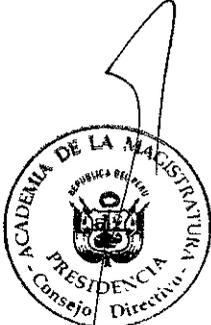
### Artículo 7°.- Estructura Orgánica

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

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



## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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



## CAPÍTULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN



### Sub Capítulo I DEL CONSEJO DIRECTIVO

#### **Artículo 8°.- Composición del Consejo Directivo**

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

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



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

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

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



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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

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

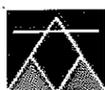
**Artículo 10°.- Ausencia del Presidente (a)**

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

**Artículo 11°.- Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

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



## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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

### **Artículo 12°.- Sesiones del Consejo Directivo**

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

### **Artículo 13°.- Quórum**

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

### **Artículo 14°.- Dieta**

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

## Sub Capítulo II DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

### **Artículo 15°.- Presidencia del Consejo Directivo**

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

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

Son funciones de la Presidencia del Consejo Directivo:

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



## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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

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

### Sub Capítulo III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### **Artículo 17°.- Dirección General**

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

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

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

#### **Artículo 18°.- Funciones de la Dirección General**

Son funciones de la Dirección General:

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



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

## CAPÍTULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS

### Sub Capítulo I DEL COMITÉ CONSULTIVO

#### **Artículo 19°.- Conformación del Comité Consultivo**

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

#### **Artículo 20°.- Funciones del Comité Consultivo**

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

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

### Sub Capítulo II DEL CONSEJO ACADÉMICO

#### **Artículo 21°.- Conformación del Consejo Académico**

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

#### **Artículo 22°.- Funciones del Consejo Académico**

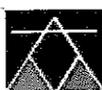
Son funciones del Consejo Académico:

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

## CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **Artículo 23°.- Órgano de Control Institucional**

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

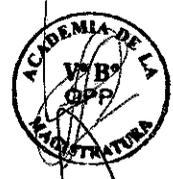


ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

**Artículo 24°.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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





## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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

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

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

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





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

## CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORÍA

### Sub Capítulo I DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

#### **Artículo 25°.- Oficina de Planificación y Presupuesto**

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

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

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

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

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a) Conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, estadística, racionalización; y de la conducción, supervisión y evaluación del proceso de la cooperación técnica nacional e internacional.
- b) Promover, gestionar y hacer el seguimiento a las acciones de cooperación técnica internacional.
- c) Formular los planes, proyectos y presupuestos vinculados a las acciones de cooperación técnica nacional e internacional.
- d) Proponer a la Dirección General las políticas, planes y lineamientos de desarrollo de la Academia de la Magistratura.
- e) Gestionar el sistema de planeamiento estratégico y presupuestario así como mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, racionalización, cooperación técnica y estadística.
- f) Formular y proponer la actualización o modificación de los documentos de gestión.
- g) Gestionar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la institución de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- h) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Academia de la Magistratura.
- i) Proporcionar a la Alta Dirección la información que se requiera para la toma de decisiones en materias de su competencia.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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

**Sub Capítulo II**  
**DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 27°.- Oficina de Asesoría Jurídica**

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

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

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

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

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

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



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO

### Sub Capítulo I DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

#### **Artículo 29°.- Secretaría General del Consejo Directivo**

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

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

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

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

Son funciones de la Secretaría General del Consejo Directivo:

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



## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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

### Sub Capítulo II

#### DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

##### **Artículo 31°.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

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

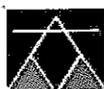
Está a cargo del Jefe (a) de Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas quien es nombrado por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura a propuesta del Presidente (a) del Consejo Directivo. El cargo es de confianza.

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

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

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones instituciones en el ámbito de su competencia.
- b) Formular y ejecutar la estrategia de comunicaciones entre la Academia de la Magistratura y los medios de comunicación nacional e internacional, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de actividades.
- c) Elaborar el Plan de Comunicaciones de la oficina.
- d) Articular y colaborar en todo tipo de publicación digital o impresa, campañas, avisos, spot publicitarios, así como cualquier material de interés institucional que utiliza como herramientas de difusión a los medios de comunicación, redes sociales o aplicaciones de mensajería instantánea.
- e) Diseñar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del Plan de Comunicación Interna con el objetivo de fortalecer la cultura organizacional y la integración institucional.
- f) Proporcionar información apropiada y oportuna a los medios de comunicación en el ámbito nacional e internacional sobre las labores realizadas por la Academia de la Magistratura.



## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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

## CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

### Sub Capítulo I DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### **Artículo 33°.- Dirección Académica**

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

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

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

#### **Artículo 34°.- Funciones de la Dirección Académica**

Son funciones de la Dirección Académica:

- a) Proponer a la Dirección General el Plan Académico Anual.
- b) Proponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto el programa de actividades anual, en concordancia con el Plan Estratégico y las Políticas Institucionales, para su consolidación y posterior presentación a la Dirección General.



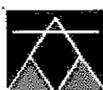
## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- c) Dirigir y promover el desarrollo de actividades de investigación y análisis de la jurisprudencia.
- d) Coordinar, organizar, preservar, adquirir y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la magistratura.
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Académico y de las actividades programadas en su área, a fin de cumplir con las metas académicas.
- f) Proponer y ejecutar la realización de procedimientos de admisión y/o selección de los participantes en las diversas actividades académicas de formación y capacitación que imparte la Academia de la Magistratura, y proceder a su registro y certificación, según la normatividad vigente.
- g) Proponer la contratación del personal docente y no docente que se requiera en el área académica, para la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, las cuales incluyen las actividades de investigación.
- h) Orientar y supervisar la labor metodológica y académica de los docentes a fin de asegurar el cumplimiento del Régimen de Estudios.
- i) Informar a la Dirección General sobre la evaluación de la gestión académica, la cual deberá incluir la evaluación de la calidad, el cumplimiento de las actividades académicas programadas y su impacto en la función de los magistrados (as).
- j) Mantener actualizado el Registro Académico y demás información estadística necesaria para la gestión, evaluación y planificación de actividades académicas.
- k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de capacitación, desarrollo de contenidos, registro académico, implementación, análisis y retroalimentación de las actividades académicas.
- l) Dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas a nivel nacional.
- m) Aprobar y autorizar la ejecución del gasto para el desarrollo de las actividades académicas.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Centro de Documentación e Investigación.
- o) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Dirección Académica
- p) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección General.

### Sub Capítulo II DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

#### **Artículo 35°.- La Secretaría Administrativa**

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



## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

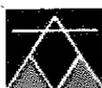
Está a cargo de un Secretario (a) Administrativo (a), cargo de confianza, que es nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Director (a) General. Equivale al cargo de Director (a) General de Administración.

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

### **Artículo 36°.- Funciones de la Secretaría Administrativa**

Son funciones de la Secretaría Administrativa:

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



## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

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

### TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

#### **Artículo 37°.- Régimen de Estudios**

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

### TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

#### Capítulo Único RÉGIMEN ECONÓMICO

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

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

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

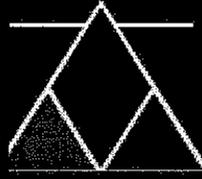
#### **Artículo 39°.- Inafectación de impuestos**

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

#### **Artículo 40°.- Recaudación, ejecución y rendición**

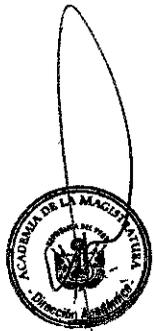
La recaudación de los ingresos, así como la ejecución de los gastos, y oportuna rendición de cuentas, se hace bajo la dirección y responsabilidad del Secretario (a) Administrativo (a). La gestión económica será contabilizada técnicamente bajo la vigilancia del Secretario (a) Administrativo (a), quien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

2017



ACADEMIA DE LA  
MAGISTRATURA

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



OCTUBRE 2017





**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica  
Artículo 2°.- Jurisdicción  
Artículo 3°.- Funciones Generales  
Artículo 4°.- Base Legal  
Artículo 5°.- Abreviatura

**TÍTULO SEGUNDO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO I**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Artículo 6°.- Estructura Orgánica

**CAPÍTULO II**  
**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Sub Capítulo I  
**CONSEJO DIRECTIVO**

- Artículo 7°.- Consejo Directivo  
Artículo 8°.- Funciones del Consejo Directivo

Sub Capítulo II  
**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- Artículo 9°.- Presidencia del Consejo Directivo  
Artículo 10°.- Funciones de la Presidencia del Consejo Directivo

Sub Capítulo III  
**DIRECCIÓN GENERAL**

- Artículo 11°.- Dirección General  
Artículo 12°.- Funciones de la Dirección General

**CAPÍTULO III**  
**ÓRGANOS CONSULTIVOS**

Sub Capítulo I  
**DEL COMITÉ CONSULTIVO**

- Artículo 13°.- Conformación del Comité Consultivo  
Artículo 14°.- Funciones del Comité Consultivo

Sub Capítulo I  
**DEL CONSEJO ACADÉMICO**





Artículo 15°.-Conformación del Consejo Académico

Artículo 16°.-Funciones del Consejo Académico

#### CAPÍTULO IV

##### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 17°.- Órgano de Control Institucional

Artículo 18°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

#### CAPÍTULO V

##### ÓRGANOS DE ASESORÍA

###### Sub Capítulo I

##### OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 19°.- Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 20°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 21°.- Unidades orgánicas conformantes de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 22°.- Unidad de Planificación

Artículo 23°.- Funciones de la Unidad de Planificación

Artículo 24°.- Unidad de Presupuesto

Artículo 25°.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

###### Sub Capítulo II

##### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 26°.- Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 27°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

#### CAPÍTULO VI

##### ÓRGANOS DE APOYO

###### Sub Capítulo I

##### SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 28°.- Secretaría General del Consejo Directivo

Artículo 29°.- Funciones de la Secretaría General del Consejo Directivo

###### Sub Capítulo II

##### OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

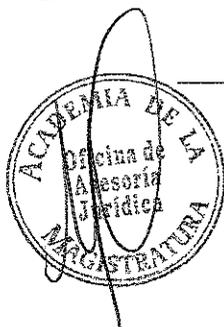
Artículo 30°.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Artículo 31°.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

#### CAPÍTULO VII

##### ÓRGANOS DE LÍNEA

###### Sub Capítulo I





## DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Artículo 32°.- Dirección Académica  
Artículo 33°.- Funciones de la Dirección Académica  
Artículo 34°.- Unidades orgánicas conformantes de la Dirección Académica  
Artículo 35°.- Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes  
Artículo 36°.- Funciones de la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes  
Artículo 37°.- Subdirección del Programa de Actualización Permanente  
Artículo 38°.- Funciones de la Subdirección del Programa de Actualización Permanente  
Artículo 39°.- Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso  
Artículo 40°.- Funciones de la Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso.



### Sub Capítulo II

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Artículo 41°.- La Secretaría Administrativa  
Artículo 42°.- Funciones de la Secretaría Administrativa  
Artículo 43°.- Unidades orgánicas conformantes de la Secretaría Administrativa  
Artículo 44°.- La Subdirección de Recursos Humanos  
Artículo 45°.- Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos  
Artículo 46°.- Subdirección de Contabilidad y Finanzas  
Artículo 47°.- Funciones de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas  
Artículo 48°.- Subdirección de Logística y Control Patrimonial  
Artículo 49°.- Funciones de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial  
Artículo 50°.- Subdirección de Informática  
Artículo 51°.- Funciones de la Subdirección de Informática



## TÍTULO TERCERO

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Artículo 52°.- Relaciones Interinstitucionales

## TÍTULO CUARTO

### RÉGIMEN ECONÓMICO

- Artículo 53°.- Régimen Económico

## TÍTULO QUINTO

### RÉGIMEN LABORAL

- Artículo 54°.- Régimen Laboral

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA





## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial. Constituye Pliego Presupuestal y goza de autonomía legal, académica, administrativa, económica y de gobierno.

### Artículo 2°.- Jurisdicción

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

### Artículo 3°.- Funciones Generales

Son funciones generales de la Academia de la Magistratura:

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

### Artículo 4°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura Ley N°26335.
- Estatuto de la Academia de la Magistratura.
- Otras normas que le sean aplicables.

### Artículo 5°.- Abreviatura

En el presente Reglamento, se utilizará indistintamente Academia o AMAG, para referirse a la Academia de la Magistratura.

## TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 6°.- Estructura Orgánica

#### 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Presidencia del Consejo Directivo



1.3. Dirección General

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1. Comité Consultivo
- 2.2. Consejo Académico

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANOS DE ASESORÍA

- 4.1. Oficina de Planificación y Presupuesto
  - 4.1.1. Unidad de Planificación
  - 4.1.2. Unidad de Presupuesto
- 4.2. Oficina de Asesoría Jurídica

5. ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Secretaría General del Consejo Directivo
- 5.2. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1. Dirección Académica
  - 6.1.1. Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes
  - 6.1.2. Subdirección del Programa de Actualización Permanente
  - 6.1.3. Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso
- 6.2. Secretaría Administrativa
  - 6.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
  - 6.2.2. Subdirección de Contabilidad y Finanzas
  - 6.2.3. Subdirección de Logística y Control Patrimonial
  - 6.2.4. Subdirección de Informática

**CAPÍTULO II**  
**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Sub Capítulo I**  
**CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7°.- Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno de la Academia de la Magistratura, y su composición y competencias se sustentan en la Ley Orgánica.

**Artículo 8°.- Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:



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

## Sub Capítulo II

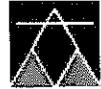
### PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

#### **Artículo 9°.- Presidencia del Consejo Directivo**

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

#### **Artículo 10°.- Funciones de la Presidencia del Consejo Directivo**

Son funciones de la Presidencia del Consejo Directivo:



- a) Supervisar, dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales aprobados por el Consejo Directivo.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo y disponer la ejecución de sus acuerdos.
- c) Proponer al Consejo Directivo las políticas, Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Académico (a), Régimen de Estudios y el Presupuesto de la Academia de la Magistratura.
- d) Emitir Resoluciones de su competencia y las acordadas por el Consejo Directivo.
- e) Designar comisiones de asesoramiento, investigación y estudio.
- f) Emitir los informes que le solicite la Corte Suprema de Justicia de la República, la Fiscalía de la Nación o el Consejo Nacional de la Magistratura sobre los asuntos de su competencia y solicitar los que se relacionen con sus funciones.
- g) Expedir las resoluciones de nombramiento o remoción del Director (a) General, Secretario (a) General del Consejo Directivo, Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, Director (a) Académico (a), del Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, y del Secretario (a) Administrativo (a), previo Acuerdo del Consejo Directivo.
- h) Proponer al Secretario (a) General del Consejo Directivo ante el Consejo Directivo para su respectiva designación.
  - i) Suscribir los convenios aprobados por el Consejo Directivo.
  - j) Disponer, conforme a ley, la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
  - k) Aprobar los procesos de contratación del personal y normas generales de Gestión Interna.
  - l) Establecer las políticas institucionales de comunicaciones y relaciones públicas.
  - m) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura.
  - n) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

### Sub Capítulo III DIRECCIÓN GENERAL

#### **Artículo 11°.- Dirección General**

La Dirección General es el órgano que depende directa y jerárquicamente del Consejo Directivo y de la Presidencia. Está encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Entidad y ejerce sus atribuciones conforme a la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, su Estatuto y las leyes de la materia.

#### **Artículo 12°.- Funciones de la Dirección General**

Son funciones de la Dirección General:

- a) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas establecidas por el Consejo Directivo y su Presidente (a).



- b) Administrar los recursos de la Academia de la Magistratura, autorizando la ejecución de los gastos de acuerdo al presupuesto.
- c) Seleccionar, contratar y dirigir al personal docente y no docente, de apoyo Académico y Administrativo.
- d) Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las Políticas, Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Académico, Régimen de Estudios y el Presupuesto de la Academia de la Magistratura.
- e) Proponer las modificaciones al Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- f) Proponer al Director (a) Académico (a), Secretario (a) Administrativo (a), Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, ante el Consejo Directivo para sus respectivos nombramientos.
- g) Presentar la Memoria y el Informe de Gestión.
- h) Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
  - i) Suscribir los contratos en sus diferentes modalidades.
  - j) Disponer las rotaciones del personal de la Academia de la Magistratura.
- k) Suscribir conjuntamente con el Director (a) Académico (a) las certificaciones académicas correspondientes.
- l) Suscribir conjuntamente con el Secretario (a) Administrativo (a) los documentos necesarios para la correcta gestión administrativa de la Academia de la Magistratura.
- m) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- n) Informar al Consejo Directivo y/o a la Presidencia respecto de la gestión académica y administrativa de la Academia de la Magistratura y proponer políticas para su implementación.
- o) Dar cuenta a la Presidencia del Consejo Directivo de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- p) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Supervisar las funciones de las Sedes Desconcentradas.
- r) Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.
- s) Coordinar las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- t) Supervisar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Presidencia de la Academia de la Magistratura.





### CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS

#### Sub Capítulo I DEL COMITÉ CONSULTIVO



##### **Artículo 13°.- Conformación del Comité Consultivo**

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

##### **Artículo 14°.- Funciones del Comité Consultivo**

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

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



#### Sub Capítulo I DEL CONSEJO ACADÉMICO



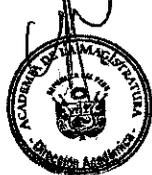
##### **Artículo 15°.- Conformación del Consejo Académico**

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

##### **Artículo 16°.- Funciones del Consejo Académico**

Son funciones del Consejo Académico:

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



### CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



##### **Artículo 17°.- Órgano de Control Institucional**

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

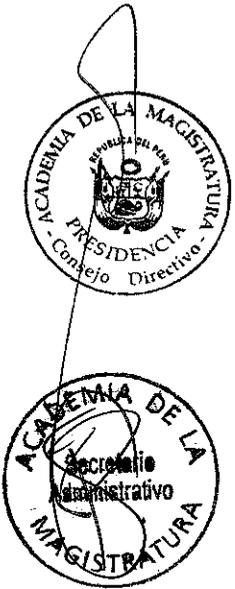




**Artículo 18°.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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





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

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

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





## CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORÍA

### Sub Capítulo I OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

#### **Artículo 19°.- Oficina de Planificación y Presupuesto**

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

#### **Artículo 20°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a) Conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, estadística, racionalización; y de la conducción, supervisión y evaluación del proceso de la cooperación técnica nacional e internacional.
- b) Promover, gestionar y hacer el seguimiento a las acciones de cooperación técnica internacional.
- c) Formular los planes, proyectos y presupuestos vinculados a las acciones de cooperación técnica nacional e internacional.
- d) Proponer a la Dirección General las políticas, planes y lineamientos de desarrollo de la Academia de la Magistratura.
- e) Gestionar el sistema de planeamiento estratégico y presupuestario así como mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, racionalización, cooperación técnica y estadística.
- f) Formular y proponer la actualización o modificación de los documentos de gestión.
- g) Gestionar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la institución de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- h) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Academia de la Magistratura.
- i) Proporcionar a la Alta Dirección la información que se requiera para la toma de decisiones en materias de su competencia.
- j) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **Artículo 21°.- Unidades orgánicas conformantes de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la Unidad de Planificación y la Unidad de Presupuesto.





### **Artículo 22°.- Unidad de Planificación**

Es la unidad orgánica responsable de proponer, coordinar, participar y acompañar el proceso de planeamiento estratégico de la Academia de la Magistratura. Apoya las acciones en materia de cooperación nacional e internacional, inversión pública, estadística y de racionalización administrativa.

### **Artículo 23°.- Funciones de la Unidad de Planificación**

Son funciones de la Unidad de Planificación:

- a) Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional y articular con el Plan Estratégico Sectorial y Plan de Desarrollo Nacional.
- b) Elaborar, actualizar y proponer los documentos de gestión de la entidad de acuerdo a las normas sobre la materia: Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Cuadro de Asignación de Personal (CAP); Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros documentos de gestión.
- c) Analizar la viabilidad técnico económico de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional y evaluar el cumplimiento y obtención de resultados.
- d) Emitir opinión y absolver consultas técnicas en materia de planeamiento, inversiones, racionalización, modernización de la gestión y descentralización, así como asesorar en estas materias a los órganos de la Academia de la Magistratura.
- e) Elaborar y proponer normas y directivas necesarias para el proceso de planeamiento, racionalización y estadística del pliego, en concordancia con las emitidas por los Órganos rectores de los Sistemas Administrativos y de Control del Sector Público.
- f) Diseñar e implementar el sistema de evaluación de gestión, formulando indicadores de desempeño para la entidad, que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) Mantener actualizado los documentos de gestión de la Academia de la Magistratura.
- h) Proponer y conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, así como formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión y su desarrollo organizacional.
- i) Conducir y coordinar los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa.
- j) Coordinar, formular evaluar y presentar los informes de Rendición de Cuentas de la Gestión del Titular de la entidad, así como coordinar las Memorias Anuales de la Academia de la Magistratura.
- k) Coordinar, formular y evaluar los proyectos de inversión pública.
- l) Diseñar y desarrollar un sistema de información estadística.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.





### **Artículo 24°.- Unidad de Presupuesto**

Es la unidad orgánica responsable de proponer, elaborar, consolidar, controlar y reformular el proceso de gestión presupuestaria de la Academia de la Magistratura de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Artículo 25°.- Funciones de la Unidad de Presupuesto**

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Programar, formular, registrar y evaluar el proceso de gestión presupuestaria, en sus fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Administrativo de Presupuesto.
- b) Elaborar y evaluar el Presupuesto Institucional.
- c) Presentar la información y controlar la ejecución de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones.
- d) Elaborar y proponer normas y directivas necesarias para el proceso presupuestario del pliego, en concordancia con las emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y los lineamientos de la Alta Dirección.
- e) Emitir opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por los órganos de la Academia de la Magistratura referidos a aspectos de gestión presupuestaria.
- f) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias, elaborando los informes semestral y anual respectivos.
- g) Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- h) Emitir las Certificaciones de Crédito Presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Informar a la Dirección General sobre la situación de avance presupuestal elaborando proyecciones de gastos y el avance de metas financieras.
- j) Conducir y coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional articulándolo con el Presupuesto Institucional.
- k) Gestionar la programación y registro de compromisos anualizados.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

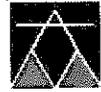
## **Sub Capítulo II OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **Artículo 26°.- Oficina de Asesoría Jurídica**

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

### **Artículo 27°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:



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



## CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO



### Sub Capítulo I SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

#### **Artículo 28°.- Secretaría General del Consejo Directivo**

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



#### **Artículo 29°.- Funciones de la Secretaría General del Consejo Directivo**

Son funciones de la Secretaría General del Consejo Directivo:

- 
- a) Organizar, dirigir y administrar las actividades relacionadas al trámite documentario del Consejo Directivo, así como de la Presidencia.
  - b) Organizar el despacho del Consejo Directivo y del Presidente (a) del Consejo Directivo.
  - c) Dar cuenta del despacho y orientar su tratamiento a la Presidencia del Consejo Directivo.
  - d) Coordinar las acciones administrativas del Consejo Directivo y de la Presidencia, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones impartidas por los mismos.
  - e) Elaborar la agenda y cursar las citaciones de las sesiones, previa autorización del Presidente (a).



- f) Redactar los acuerdos del Consejo Directivo y proponer su implementación.
- g) Organizar el registro y archivo de los Acuerdos del Consejo Directivo y de las resoluciones administrativas de la Presidencia, actuando como fedatario de los mismos.
- h) Elaborar y remitir comunicaciones oficiales por encargo del Consejo Directivo y de la Presidencia.
- i) Emitir comunicaciones internas en el ámbito de su competencia.
- j) Dirigir y supervisar las acciones de las relaciones interinstitucionales.
- k) Coordinar en calidad de funcionario de enlace, las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Internacional
- l) Previa autorización expresa, representa al Presidente (a) y al Consejo Directivo en las actividades académicas y/o administrativas internas o externas.
- m) Elaborar el programa de actividades de su dependencia así como de la presidencia del Consejo Directivo, para su incorporación en el Presupuesto.
- n) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Secretaría General del Consejo Directivo.
- o) Ejercer las demás funciones que el Consejo Directivo o la Presidencia expresamente le encarguen.

## Sub Capítulo II OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

### Artículo 30°.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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

### Artículo 31°.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones instituciones en el ámbito de su competencia.
- b) Formular y ejecutar la estrategia de comunicaciones entre la Academia de la Magistratura y los medios de comunicación nacional e internacional, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de actividades.
- c) Elaborar el Plan de Comunicaciones de la oficina.
- d) Articular y colaborar en todo tipo de publicación digital o impresa, campañas, avisos, spot publicitarios, así como cualquier material de interés institucional que utiliza como herramientas de difusión a los medios de comunicación, redes sociales o aplicaciones de mensajería instantánea.
- e) Diseñar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del Plan de Comunicación Interna con el objetivo de fortalecer la cultura organizacional y la integración institucional.



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

## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

### Sub Capítulo I DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### **Artículo 32°.- Dirección Académica**

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

#### **Artículo 33°.- Funciones de la Dirección Académica**

Son funciones de la Dirección Académica:

- a) Proponer a la Dirección General el Plan Académico Anual.
- b) Proponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto el programa de actividades anual, en concordancia con el Plan Estratégico y las Políticas Institucionales, para su consolidación y posterior presentación a la Dirección General.
- c) Dirigir y promover el desarrollo de actividades de investigación y análisis de la jurisprudencia.
- d) Coordinar, organizar, preservar, adquirir y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la magistratura.



- 
- 
- 
- 
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Académico y de las actividades programadas en su área, a fin de cumplir con las metas académicas.
  - f) Proponer y ejecutar la realización de procedimientos de admisión y/o selección de los participantes en las diversas actividades académicas de formación y capacitación que imparte la Academia de la Magistratura, y proceder a su registro y certificación, según la normatividad vigente.
  - g) Proponer la contratación del personal docente y no docente que se requiera en el área académica, para la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, las cuales incluyen las actividades de investigación.
  - h) Orientar y supervisar la labor metodológica y académica de los docentes a fin de asegurar el cumplimiento del Régimen de Estudios.
  - i) Informar a la Dirección General sobre la evaluación de la gestión académica, la cual deberá incluir la evaluación de la calidad, el cumplimiento de las actividades académicas programadas y su impacto en la función de los magistrados (as).
  - j) Mantener actualizado el Registro Académico y demás información estadística necesaria para la gestión, evaluación y planificación de actividades académicas.
  - k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de capacitación, desarrollo de contenidos, registro académico, implementación, análisis y retroalimentación de las actividades académicas.
  - l) Dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas a nivel nacional.
  - m) Aprobar y autorizar la ejecución del gasto para el desarrollo de las actividades académicas.
  - n) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Centro de Documentación e Investigación.
  - o) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Dirección Académica
  - p) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección General.

**Artículo 34°.- Unidades orgánicas conformantes de la Dirección Académica**

La Dirección Académica para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes.
- b) Subdirección del Programa de Actualización Permanente.
- c) Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso.

**Artículo 35°.- Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes**

Es la Unidad Orgánica responsable de gestionar las actividades académicas correspondientes al Sub Proceso de Formación de Aspirantes, de acuerdo a lo programado en el Plan Académico así como de aquellas que disponga la Alta Dirección.

**Artículo 36°.- Funciones de la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes**

Son funciones de la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes:





- a) Dirigir, ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas correspondientes a la Formación de Aspirantes.
- b) Planificar y proponer a la Dirección Académica el Plan Anual de Actividades.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas a su cargo en las sedes donde se realiza.
- d) Participar en el diseño y evaluación de los planes de estudio, temas y contenido de los cursos así como los ejecuta, con el objeto de brindar la mejor preparación para el adecuado desempeño de la labor en el servicio de la administración de justicia.
- e) Evaluar permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los profesores, tanto en el ámbito técnico como pedagógico, informando lo pertinente al Director Académico.
- f) Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- g) Conducir 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.
- h) Llevar 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.
- i) Organiza y supervisa el proceso de admisión, evaluación y egreso de los participantes.
- j) Registrar la documentación emitida y recibida, normando esta actividad para su ejecución en las sedes de la Academia de la Magistratura.
- k) Supervisar la conformidad de la realización de los cursos, elaborando y presentando informes a la Dirección Académica para la evaluación de los mismos.
- l) Ejecutar otras actividades que le encargue el Director Académico.

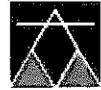
**Artículo 37°.- Subdirección del Programa de Actualización Permanente**

Es la Unidad responsable de gestionar las actividades académicas correspondientes al Sub Proceso de Actualización Permanente, de acuerdo a lo programado en el Plan Académico así como de aquellas que disponga la Alta Dirección.

**Artículo 38°.- Función de la Subdirección del Programa de Actualización Permanente**

Son funciones de la Subdirección del Programa de Actualización Permanente:

- a) Dirigir, ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas correspondientes al Sub Proceso de Formación Permanente.
- b) Planificar y proponer a la Dirección Académica el Plan Anual de Actividades.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas a su cargo en las sedes donde se realiza.
- d) Participar en el diseño y evaluación de los planes de estudio, temas y contenido de los cursos así como los ejecuta, con el objeto de brindar la mejor preparación para el adecuado desempeño de la labor en el servicio de la administración de justicia.
- e) Llevar 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.



- f) Evaluar permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los profesores, tanto en el ámbito técnico como pedagógico, informando lo pertinente al Director Académico.
- g) Organizar y orientar el desarrollo de las actividades para su ejecución en las sedes de la Academia de la Magistratura.
- h) Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- i) Supervisar la conformidad de la realización de los cursos, elaborando y presentando informes a la Dirección Académica para la evaluación de los mismos.
- j) Registrar la documentación emitida y recibida, normando esta actividad para su ejecución en las sedes de la Academia de la Magistratura.
- k) Ejecutar otras actividades que le encargue el Director Académico.

**Artículo 39°.- Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso**

Es la Unidad responsable de gestionar las actividades académicas correspondientes al Sub Proceso de Capacitación para el Ascenso, de acuerdo a lo programado en el Plan Académico así como de aquellas que disponga la Alta Dirección.

**Artículo 40°.- Funciones de la Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso**

Son funciones de la Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso:

- a) Dirigir, ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas correspondientes al Sub Proceso de Capacitación para el Ascenso.
- b) Planificar y proponer a la Dirección Académica el Plan Anual de Actividades.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas a su cargo en las sedes donde se realiza.
- d) Participar en el diseño y evaluación de los planes de estudio, temas y contenido de los cursos así como los ejecuta, de forma tal que la capacitación a impartir sea la óptima para el logro de los objetivos de las actividades programadas.
- e) Llevar 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.
- f) Evaluar permanentemente el resultado de la capacitación impartida por los profesores, tanto en el ámbito técnico como pedagógico, informando lo pertinente al Director Académico.
- g) Coordinar la realización de programas y cursos especiales en el ámbito nacional.
- h) Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de las actividades programadas.
- i) Llevar 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.
- j) Conducir la administración y ejecución de los cursos programados en el ámbito nacional excepto en las localidades en que la Academia de la Magistratura cuente con Sedes.





- k) Organizar y supervisar el proceso de admisión, evaluación y egreso de los participantes en los cursos.
- l) Registrar la documentación emitida y recibida, normando esta actividad para su ejecución en las sedes de la Academia de la Magistratura.
- m) Ejecutar otras actividades que le encargue el Director Académico.

## Sub Capítulo II SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### Artículo 41°.- La Secretaría Administrativa

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

### Artículo 42°.- Funciones de la Secretaría Administrativa

Son funciones de la Secretaría Administrativa:

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





- n) Dirigir y supervisar las labores administrativas desarrolladas por las sedes desconcentradas de la Academia de la Magistratura.
- o) Adoptar, evaluar e informar sobre las medidas de ecoeficiencia, de conformidad con las normas vigentes.
- p) Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Secretaría Administrativa.
- q) Otras funciones que le encargue la Dirección General.



**Artículo 43°.- Unidades orgánicas conformantes de la Secretaría Administrativa**

La Secretaría Administrativa para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subdirección de Recursos Humanos.
- b) Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
- c) Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- d) Subdirección de Informática.

**Artículo 44°.- La Subdirección de Recursos Humanos**

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 la AMAG.



**Artículo 45°.- Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos**

Son funciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Formular y ejecutar el programa de actividades y proponer el presupuesto de gastos de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
- c) Aplicar los procesos técnicos del sistema de personal; así como formular políticas, normas y estadísticas de personal y otras vinculadas a sus funciones.
- d) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- e) Identificar necesidades, elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación para los trabajadores.
- f) Proponer el Reglamento Interno de Trabajo y el Plan de Desarrollo del Personal de la Institución.
- g) Desarrollar programas motivacionales que mejoren el clima laboral y promuevan la integración del personal, mejorando continuamente la cultura organizacional.
- h) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, que propicien su integración y la de sus familiares con la Institución.
- i) Emitir opinión sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración de personal.
- j) Proponer el mejoramiento continuo del sistema de gestión de recursos humanos.





- k) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- l) Conducir la fase de ejecución de gastos en su etapa de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF – SP; en lo que corresponde a personal y obligaciones sociales.
- m) Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Secretaría Administrativa.

**Artículo 46°.- Subdirección de Contabilidad y Finanzas**

Unidad Orgánica que depende jerárquicamente de la Secretaría Administrativa y está encargada de realizar las actividades de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y de Tesorería de la Academia de la Magistratura.

**Artículo 47°.- Funciones de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas**

Son funciones de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas:

- a) Planificar, dirigir y supervisar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad y del Sistema Administrativo de Tesorería.
- b) Conducir la Fase de Ejecución de gastos en sus etapas de devengados y giros en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico SIAF-SP.
- c) Efectuar la integración contable de las transacciones realizadas y aprobadas por las unidades orgánicas de Personal, Abastecimiento, Patrimonio, Almacén, Tesorería, Presupuesto y Secretaría Administrativa.
- d) Efectuar el registro contable de la ejecución de los ingresos y de los gastos, de las transacciones financieras, patrimoniales y operaciones complementarias del Pliego de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Elaborar, suscribir y remitir a los organismos competentes los Estados Financieros y otros documentos oficiales normados por los sistemas Administrativos de Contabilidad y de Tesorería.
- f) Emitir opinión técnica sobre temas de carácter contable.
- g) Proponer normas y directivas necesarias para el proceso contable del pliego, en concordancia con las emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública y Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- h) Efectuar el pago de remuneraciones, dietas, proveedores, locadores, contribuciones sociales y demás obligaciones.
- i) Administrar los recursos financieros asignados al Fondo para pagos en efectivo.
- j) Suscribir los documentos fuentes que sustentan los ingresos y egresos de la entidad
- k) Controlar el registro, custodia y deposito oportuno de los ingresos y valores de la entidad
- l) Controlar el registro y custodia de títulos valores, las fianzas, garantías y pólizas remitidas por la Secretaría Administrativa o Sub Dirección de Logística.





- m) Programar los recursos financieros asignados por toda fuente de Financiamiento de acuerdo a las disposiciones legales.
- n) Elaborar, declarar, presentar y efectuar el pago de Tributos e impuestos.
- o) Efectuar la apertura de las cuentas corrientes bancarias de la entidad, en forma mancomunada con el Secretario Administrativo
- p) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes bancarias de la entidad. y las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- q) Formular y ejecutar el programa de actividades de la unidad orgánica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
- r) Las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

**Artículo 48°.- Subdirección de Logística y Control Patrimonial**

Unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Secretaría Administrativa y es la encargada de planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones administrativas del sistema de abastecimiento, control patrimonial, mantenimiento, servicios generales y seguridad integral de la institución. Es el órgano encargado de las contrataciones.

**Artículo 49°.- Funciones de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial**

Son funciones de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y de control patrimonial.
- c) Conducir la fase de ejecución de gastos en su etapa de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF – SP.
- d) Programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, de manera que se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- e) Formular, proponer y ejecutar el programa de actividades de la unidad orgánica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
- f) Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios consolidado a nivel institucional, proponiendo el presupuesto respectivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución y gestionar sus modificaciones.
- h) Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos, así como los controles internos correspondientes.



- i) Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos de la Institución.
- j) Planificar, organizar, proveer y supervisar los servicios generales y de seguridad integral.
- k) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- l) Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles de la Sede Central y de las Sedes desconcentradas de la AMAG, así como el Sistema de Control de Activos Fijos - SCAF velando por su custodia y conservación.
- m) Efectuar el Inventario Físico de Bienes de la entidad, así como el registro, control y actualización patrimonial de los bienes del activo, su depreciación o amortización respectiva.
- n) Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales de la Academia de la Magistratura.
- o) Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo, gestionando la disposición final de los bienes dados de baja.
- p) Realizar el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles de la AMAG que así lo requieran.
- q) Las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.



#### **Artículo 50°.- Subdirección de Informática**

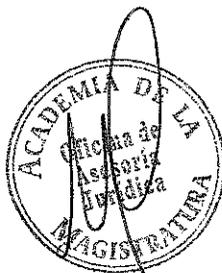
Unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Secretaría Administrativa, encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos y actividades relacionadas con los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones en la Institución, de acuerdo a la legislación vigente.



#### **Artículo 51°.- Funciones de la Subdirección de Informática**

Son funciones de la Subdirección de Informática:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Formular y proponer el programa de actividades, en concordancia con el Plan Estratégico y las Políticas Institucionales.
- c) Formular y proponer el Plan Operativo Informático en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente para su aprobación por la máxima autoridad de la entidad.
- d) Brindar el soporte tecnológico que se requiere para el portal web institucional.
- e) Administrar y mantener los sistemas, módulos, base de datos y demás programas informáticos de la institución, garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado, así como administrar y cautelar el uso de las licencias de software en la Institución.





- f) Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) de la Institución.
- g) Elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales técnicos y los manuales de usuario de los sistemas, módulos y programas informáticos desarrollados, así como de aquellos contratados a terceros.
- h) Brindar asesoría, orientación y demás actividades del servicio de soporte técnico a oficinas y a usuarios, para el uso correcto de los sistemas, módulos, programas y equipos informáticos de la institución.
- i) Investigar, analizar y evaluar las tecnologías de información existentes y emergentes, así como la utilidad e impacto de su implementación e integración, a fin de recomendar la adquisición de nuevas tecnologías informáticas (hardware, software y comunicaciones) que requiera la Institución.
- j) Proponer a los órganos correspondientes proyectos informáticos en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información, en el ámbito de la tecnología informática.
- l) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
- m) Cumplir en el ámbito de su competencia con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI, Contraloría General de la República y demás organismos normativos y reguladores del Estado.
- n) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- o) Las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

### TÍTULO TERCERO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

#### **Artículo 52°.- Relaciones Interinstitucionales**

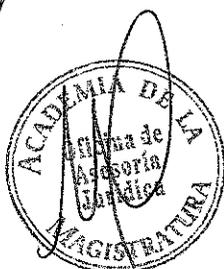
La Academia de la Magistratura, mantiene relaciones interinstitucionales con el Poder Judicial, Ministerio Público, Consejo Nacional de la Magistratura, Colegios de Abogados, Universidades, Facultades de Derecho y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con objetivos concurrentes o complementarios a los fines establecidos en sus planes y programas.

### TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO

#### **Artículo 53°.- Régimen Económico**

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

- a) Los que le asigne el Presupuesto General de la República.
- b) Los provenientes de convenios de cooperación técnica internacional.





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

## TÍTULO QUINTO RÉGIMEN LABORAL

### Artículo 54°.- Régimen Laboral

El personal de la Academia de la Magistratura está comprendido dentro del régimen de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, demás normas conexas y complementarias.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**DISPOSICIÓN ÚNICA.-** El Organigrama de la Academia de la Magistratura que figura como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.





ANEXO: ORGANIGRAMA

