

ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Lima, agosto de 2012.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

*Acuerdo N° 35-2012 del Pleno del Consejo Directivo
de fecha miércoles 22 de agosto de 2012.*

*Resolución N° 06-2012 del Pleno del Consejo Directivo
de fecha 12 de septiembre de 2012.*

Intervinieron.

Ss.

Távora Córdova, F.A.; **Presidente**; Ramos Heredia, C.A.; **Vicepresidente**; Prado Saldarriaga, V.; Rodríguez Tineo, D.;
G; Chávarry Vallejos, P.G.; Suárez Zanabria, J.A.; Maezono Yamashita, L.; **Consejeros-**

MEMORANDO Nro.039-2012-AMAG-CD/P

**Acuerdos del Pleno del Consejo Directivo
Sesión N° 13
Miércoles 22 de AGOSTO de 2012**

Acuerdo N° 35-2012.-

VISTA: La Resolución Administrativa N° 010-2011-AMAG-CD del Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura que dispone la conformación de una comisión de alto nivel que se encargue de la elaboración de los proyectos referidos a los documentos técnicos normativos de gestión institucional; el informe N° 390-2012 de la Dirección General; el Informe N° 006-2012 de la Unidad de Planificación y Presupuesto mediante el cual remite el Informe Técnico Sustentatorio de los proyectos de Estatuto y Reglamento Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura; y **CONSIDERANDO:** **a)** Que la organización actual de la Academia de la Magistratura responde a una estructura diseñada a fines del siglo pasado en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante resolución de la Comisión Interventora de Reorganización y Gobierno N° 018-98-CRG-AMAG, vigente desde el 20 de octubre de 1998; sin embargo, la realidad de la gestión institucional ha demostrado que existe un manifiesto desfase de la actual estructura institucional formal, plasmada en los actuales documentos de gestión, frente a las nuevas exigencias institucionales y a un nuevo marco legal que regulan los principales sistemas administrativos en las entidades públicas, contenidas en normativa emitida posteriormente a la aprobación del Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la institución; **b)** Que es política del Consejo Directivo de la AMAG y su Presidencia, dictar lineamientos específicos de orden institucional, que permitan, a través de una política integral de trabajo, liderar y coordinar el proceso de desarrollo organizacional, para el logro y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, acorde con la normativa vigente; **c)** Que la Dirección General refiere, a través del Informe N° 390-2012 que, los documentos han sido elaborados por la Comisión Técnica señalada en el visto y, están encuadrados en los parámetros de las políticas, funciones y fines contenidos en la Constitución Política del Estado; en la Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado, de simplificación de la Administración Pública; teniendo en cuenta el principio de segregación de funciones; **d)** Que es de imperiosa necesidad adecuar los Reglamentos existentes a los principios normativos actualmente vigentes sobre gestión, simplicidad y flexibilidad, que deben regir el aspecto administrativo de la Academia de la Magistratura, teniendo en cuenta que se encuadran con la política adoptada en la presente gestión institucional y, lineamientos expresamente requeridos en la legislación que regula la formulación de dichos instrumentos de gestión, acorde con lo referido por la Dirección General; por cuyas consideraciones, **ACORDARON: Primero.- APROBAR** el Estatuto de la Academia de la Magistratura, el cual consta de 8 Títulos y 38 artículos; **Segundo.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, el cual consta 5 títulos y 62 artículos, así como de una disposición complementaria y un anexo conteniendo la nueva estructura orgánica de la institución; **EXPÍDASE** a través de la Presidencia la resolución correspondiente; y **ENCARGUESE** a la Dirección General la implementación del presente acuerdo, poniendo en vigencia el nuevo Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Academia de la Magistratura, dejando sin efecto los documentos normativos anteriores.-




Francisco Távara Córdova
Presidente

Intervinieron.

Ss.

Távara Córdova, F.A.; **Presidente;** Ramos Heredia, C.A.; **Vicepresidente;** Prado Saldarriaga, V.; Rodríguez Tineo, D.; G; Chávarry Vallejos, P.G.; Suárez Zanabria, J.A.; Maezono Yamashita, L.; **Consejeros.-**



Academia de la Magistratura

Consejo Directivo

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Aprueban Estatuto y Reglamento de Organización
y Funciones de la AMAG

Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo Nro. 06-2012-AMAG-CD

Lima, 12 de septiembre de 2012



VISTOS:

El Acuerdo N° 35-2012 emitido por el Pleno del Consejo Directivo en su sesión de fecha miércoles 22 de agosto de 2012; el informe N° 390-2012-AMAG/DG de la Dirección General; el Informe N° 006-2012-AMAG/OPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto mediante el cual remite el Informe Técnico Sustentatorio de los proyectos de Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura; y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución Política y por la Ley Orgánica de la AMAG, la Academia de la Magistratura es la entidad del Estado encargada de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección;

Que la Dirección General ha presentado la propuesta de modificación del Estatuto y del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, con la debida sustentación técnica contenida en el Informe Técnico Sustentatorio elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la AMAG, dentro del marco de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF- por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2006-PCM;

///...

.../// (Pág. 02): Resolución N° 06-2012-AMAG-CD.

Que el Consejo Directivo, en su sesión de fecha del miércoles 22 de agosto de 2012, emitió el Acuerdo N° 35-2012, y acogiendo la propuesta de modificación de los referidos documentos de gestión, aprobó el nuevo texto del Estatuto y del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura;



Que la organización actual de la Academia de la Magistratura responde a la estructura diseñada a fines del siglo pasado en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de la Comisión de Reorganización y Gobierno N° 018-98-CRG-AMAG, vigente desde el 20 de Octubre de 1998;

Que la realidad de la gestión institucional ha demostrado que existe un manifiesto desfase de la actual estructura institucional formal, plasmada en los actuales documentos de gestión, frente a las nuevas exigencias institucionales y a un nuevo marco legal que regulan los principales sistemas administrativos en las entidades públicas, contenidas en normativa emitida posteriormente a la aprobación del Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la institución;

Que el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura ha venido aprobando importantes cambios parciales en la estructura de la institución, orientados a la reorganización y modernización de la Academia, tales como el Acuerdo N° 38-2011, mediante el cual se aprobó tanto "la reestructuración interna de la Dirección Académica", como "la reformulación, revisión y modificación de los documentos de gestión institucional"; el Acuerdo N° 20-2012 mediante el cual consideró necesario contar con un profesional para efectos de potenciar los mecanismos para la formalización, evaluación y supervisión, entre otros, del Presupuesto Institucional, del Plan Estratégico, del Plan Operativo, del Plan Anual de Cooperación Internacional, así como proponer el diseño organizacional de los procesos internos y proponer la actualización de los documentos de gestión para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que en base de dichos Acuerdos, la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura ha emitido la Resolución N° 013-2012-AMAG-CD/P, mediante el cual aprobó los lineamientos de reestructuración como proceso de implantación en la funcionalidad y operatividad de las nuevas estructuras funcionales de la AMAG;

///...

.../// (Pág. 03): Resolución N° 06-2012-AMAG-CD.

Que en la organización del Despacho de la Presidencia del Consejo Directivo y del Pleno del Consejo Directivo, la Secretaría General como órgano de apoyo, responde a la necesidad de soporte a las tareas propias de gestión de la citada Alta Dirección, además de las labores de coordinación y supervisión de las tareas propias de la Unidad de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Institucionales, así como la coordinación de la institución, en su calidad de funcionario de enlace, con los organismos de cooperación internacional;



Que el diseño organizacional de la Dirección Académica en la nueva estructura orgánica de la AMAG, responde a un enfoque de proceso, en la que cada subdirección realiza parte del proceso de gestión de la capacitación, comenzado en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, planificación, preparación de contenidos, ejecución y registro académico, de forma que en conjunto cubren todo el proceso;

Que las unidades orgánicas creadas en la Secretaría Administrativa, en sustancia son las actualmente existentes, lo que el Reglamento de Organización y Funciones recoge es la asignación de funciones considerando las disposiciones legales que regulan los principales sistemas administrativos, dentro del marco de modernización de la gestión pública emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros fundamentalmente;

Que, en consecuencia, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales previstos en el Plan Estratégico Institucional 2012-2016, requiere de la reorganización y modernización de la institución, lo cual se manifiesta tanto en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba mediante la presente Resolución;

Que coincidiendo con el sustento técnico contenido en el Informe Técnico Sustentatorio del Reglamento de Organización y Funciones redactado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cual forma parte de la presente resolución, se enmarca en lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 de la Ley N° 27444;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y su Estatuto;

///...

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Estatuto de la Academia de la Magistratura, el cual consta de 8 Títulos y 38 artículos;

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, el cual consta de 5 títulos y 62 artículos, así como de una disposición complementaria y un anexo conteniendo la nueva estructura orgánica de la institución;

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR la Resolución N° 002-2001-AMAG-CD que aprobó el Estatuto de la Academia de la Magistratura y la Resolución N° 018-98-CRG-AMAG que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y cualquier otra disposición que resulte incompatible con el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones aprobados en los artículos 1° y 2°, respectivamente;

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Dirección General, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Academia de la Magistratura, presente la propuesta del nuevo Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones, en el marco de los nuevos documentos de gestión que se aprueba en virtud de la presente resolución;

ARTÍCULO QUINTO.- Déjese sin efecto toda disposición administrativa contraria a la dación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Francisco A. Távara Córdova".

Francisco A. Távara Córdova
Juez de la Corte Suprema de Justicia de la República
Presidente de la Academia de la Magistratura

Intervinieron.

Ss.

Távara Córdova, F.A.; **Presidente:** Ramos Heredia, C.A.; **Vicepresidente:** Prado Saldarriaga, V.; Rodríguez Tineo, D.; G; Chávarry Vallejos, P.G.; Suárez Zanabria, J.A.; Maezono Yamashita, L.; **Consejeros.-**



Academia de la Magistratura

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 CAPITULO 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
- Artículo 13°.- Unidad de Gestión Desconcentrada
- Artículo 14°.- Funciones de la Subdirección de Gestión Desconcentrada
- Artículo 15°.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Artículo 16°.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo



Academia de la Magistratura

Capítulo III ÓRGANOS CONSULTIVOS Sub Capítulo I DEL COMITÉ CONSULTIVO

Artículo 17°.-Conformación del Comité Consultivo
Artículo 18°.-Funciones del Comité Consultivo

Sub Capítulo I DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 19°.-Conformación del Consejo Académico
Artículo 20°.-Funciones del Consejo Académico

Capítulo IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21°.- Órgano de Control Institucional
Artículo 22°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Capítulo V ÓRGANOS DE ASESORÍA Sub Capítulo I OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

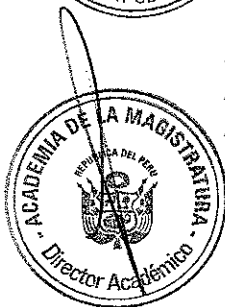
Artículo 23°.- Oficina de Planificación y Presupuesto
Artículo 24°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto
Artículo 25°.- Unidades orgánicas conformantes de la Oficina de Planificación y Presupuesto
Artículo 26°.- Unidad de Planificación
Artículo 27°.- Funciones de la Unidad de Planificación
Artículo 28°.- Unidad de Presupuesto
Artículo 29°.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

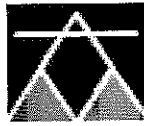
Sub Capítulo II OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 30°.- Oficina de Asesoría Jurídica
Artículo 31°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Capítulo VI ÓRGANO DE APOYO Sub Capítulo Único SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 32°.- Secretaría General del Consejo Directivo





Academia de la Magistratura

- Artículo 33°.- Funciones de la Secretaría General del Consejo Directivo
Artículo 34°.- Unidad de Imagen institucional
Artículo 35°.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Interinstitucionales,

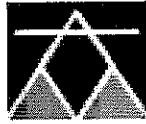
Capítulo VII ÓRGANOS DE LÍNEA Sub Capítulo I DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Artículo 36°.- Dirección Académica
Artículo 37°.- Funciones de la Dirección Académica
Artículo 38°.- Unidades orgánicas conformantes de la Dirección Académica
Artículo 39°.- Subdirección de Gestión Académica y Registro
Artículo 40°.- Funciones de la Subdirección de Gestión Académica y Registro
Artículo 41°.- Subdirección de Desarrollo de Contenidos
Artículo 42°.- Función de la Subdirección de Desarrollo de Contenidos
Artículo 43°.- Subdirección de Educación a Distancia
Artículo 44°.- Funciones de la Subdirección de Educación a Distancia
Artículo 45°.- Subdirección de Programas Académicos
Artículo 46°.- Funciones de la Subdirección de Programas Académicos
Artículo 47°.- Subdirección de Documentación e Investigación
Artículo 48°.- Funciones de la Subdirección de Documentación e Investigación

Sub Capítulo II SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Artículo 49°.- La Secretaría Administrativa
Artículo 50°.- Funciones de la Secretaría Administrativa
Artículo 51°.- Unidades orgánicas conformantes de la Secretaría Administrativa
Artículo 52°.- La Subdirección de Personal
Artículo 53°.- Funciones de la Subdirección de Personal
Artículo 54°.- Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Artículo 55°.- Funciones de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Artículo 56°.- Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Artículo 57°.- Funciones de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Artículo 58°.- Subdirección de Informática
Artículo 59°.- Funciones de la Subdirección de Informática





Academia de la Magistratura

TÍTULO TERCERO
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 60°.- Relaciones Interinstitucionales

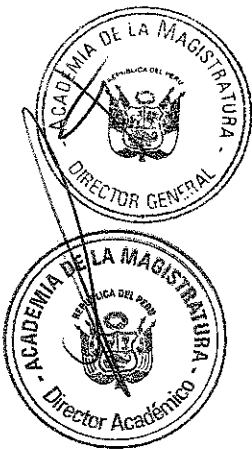
TÍTULO CUARTO
RÉGIMEN ECONÓMICO

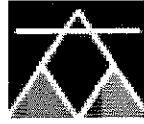
Artículo 61°.- Régimen Económico

TÍTULO QUINTO
RÉGIMEN LABORAL

Artículo 62°.- Régimen Laboral

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA





Academia de la Magistratura

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 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:

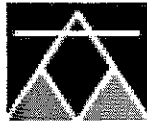
- a) La capacitación académica para el ascenso, actualización y perfeccionamiento de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
 - b) Promover la capacitación permanente de los Jueces de Paz a nivel nacional.
 - c) La formación académica de los aspirantes a cargos de magistrado del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

Artículo 4°.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- c) Estatuto de la Academia de la Magistratura.
- d) 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.



Academia de la Magistratura

**TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 6°.- Estructura Orgánica

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Presidencia del Consejo Directivo
- 01.3 Dirección General
 - 01.3.1 Subdirección de Gestión Desconcentrada
 - 01.3.2 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Comité Consultivo
- 02.2 Consejo Académico

03 ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORÍA

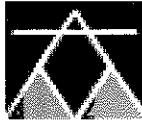
- 04.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 04.1.1 Unidad de Planificación
 - 04.1.2 Unidad de Presupuesto
- 04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

05 ÓRGANO DE APOYO

- 05.1 Secretaría General del Consejo Directivo
 - 05.1.1 Unidad de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Interinstitucionales

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Dirección Académica
 - 06.1.1 Subdirección de Gestión Académica y Registro
 - 06.1.2 Subdirección de Desarrollo de Contenidos
 - 06.1.3 Subdirección de Educación a Distancia
 - 06.1.4 Subdirección de Programas Académicos
 - 06.1.5 Subdirección de Documentación e Investigación
- 06.2 Secretaría Administrativa
 - 06.2.1 Subdirección de Personal
 - 06.2.2 Subdirección de Contabilidad y Finanzas
 - 06.2.3 Subdirección de Logística y Control Patrimonial
 - 06.2.4. Subdirección de Informática



Academia de la Magistratura

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 sustenta 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, el Plan Operativo, el Plan Académico, el Régimen de Estudios y el 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 abogados que aspiran incorporarse a la magistratura, orientada al mejoramiento de la administración de justicia.
Elegir por mayoría legal de sus miembros al Presidente del Consejo Directivo, así como al Vicepresidente de la institución.
- d) Aprobar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgados a la AMAG, que coadyuven al cumplimiento de los fines académicos programados.
Aprobar el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos, el Reglamento Interno de Trabajo, el Texto Único de Procedimientos Administrativos 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 y Miembros del Consejo Directivo.
- i) Designar y remover al Director General, al Secretario General del Consejo Directivo, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Secretario Administrativo y Director Académico.





Academia de la Magistratura

- 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 del Consejo Directivo, el cual representa a la Academia 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, 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 General, Secretario General del Consejo Directivo, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Director Académico y del Secretario Administrativo, previo Acuerdo del Consejo Directivo.
- h) Proponer al Secretario 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.



Academia de la Magistratura

- k) Aprobar los procesos de contratación del personal y normas generales de gestión interna.
- l) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

Sub Capítulo III DIRECCIÓN GENERAL

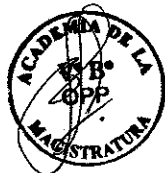
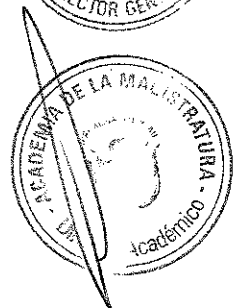
Artículo 11°.- Dirección General

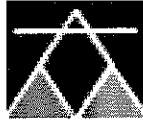
La Dirección General es el órgano que depende directa y jerárquicamente del Consejo Directivo y de la Presidencia. Está encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Entidad y ejerce sus atribuciones conforme a la Ley Orgánica de la AMAG, su Estatuto y demás documentos de gestión y disposiciones legales vigentes.

Artículo 12°.- Funciones de la Dirección General

Son funciones de la Dirección General:

- a) Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas establecidas por el Consejo Directivo y su Presidente.
- b) Dirigir y promover el desarrollo de actividades de investigación y análisis de la jurisprudencia.
- c) Administrar los recursos de la Academia, autorizando la ejecución de los gastos de acuerdo al presupuesto.
- d) Seleccionar, contratar y dirigir al personal docente y no docente, de apoyo académico y administrativo.
- e) Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo las Políticas, el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el Plan Académico, Régimen de Estudios y el Presupuesto de la Academia de la Magistratura.
- f) Proponer las modificaciones al Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para 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).
- g) Proponer al Director Académico, Secretario Administrativo, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica ante el Consejo Directivo para sus respectivos nombramientos.
- h) Presentar la Memoria y el Informe de Gestión.
- i) Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- j) Suscribir los contratos en sus diferentes modalidades.
- k) Disponer las rotaciones del personal de la Academia.





Academia de la Magistratura

- l) Suscribir conjuntamente con el Director Académico las certificaciones académicas correspondientes.
- m) Suscribir conjuntamente con el Secretario Administrativo los documentos necesarios para la correcta gestión administrativa de la Academia de la Magistratura.
- n) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- o) Informar al Consejo Directivo y/o a la Presidencia respecto de la gestión académica y administrativa de la Academia y proponer políticas para su implementación.
- p) Dar cuenta a la Presidencia de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- q) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- r) Administrar el archivo institucional y el trámite documentario.
- s) Dirigir y supervisar las funciones de las Sedes Desconcentradas.
- t) Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Presidencia.

Artículo 13°.- Unidad de Gestión Desconcentrada

Unidad dependiente de la Dirección General. Está encargada de la dirección, coordinación y supervisión de la gestión académica de las sedes desconcentradas.

Artículo 14°.- Funciones de la Subdirección de Gestión Desconcentrada

Son funciones de la Subdirección de Gestión Desconcentrada:

- a) Proponer el programa de actividades de las Sedes Desconcentradas para su inclusión en el Plan de Capacitación.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas que ejecutan las sedes desconcentradas.
- c) Proponer a la Dirección General actividades tendientes a descentralizar la presencia de la AMAG.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Artículo 15°.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Unidad de apoyo dependiente de la Dirección General. Está encargada de la planificación, organización, dirección y control del trámite documentario y del Sistema de Archivo Institucional.

Artículo 16°.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:



Academia de la Magistratura

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Organizar, coordinar y ejecutar los procedimientos de la gestión documental y archivo.
- c) Desarrollar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, y distribución de los documentos que ingresan y salen de la Academia.
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de los escritos y solicitudes presentadas y el pago de los derechos dispuestos en el TUPA, según sea el caso.
- e) Planificar, dirigir y coordinar los procesos de transferencia, organización, inventario, conservación y eliminación de la documentación del archivo.
- f) Administrar los programas informáticos del proceso de trámite documentario y archivo.
- g) Otros que le asigne la Dirección General.

Capítulo III ÓRGANOS CONSULTIVOS

Sub Capítulo I DEL COMITÉ CONSULTIVO

Artículo 17°.- 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 General.

Artículo 18°.- Funciones del Comité Consultivo

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

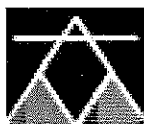
- a) Régimen de Estudios en la Academia.
- b) Planes de estudios, diseños pedagógicos y sistemas de evaluación.
- c) Reglamentos Académicos de los cursos.
- d) Otros asuntos que le sean consultados.

Sub Capítulo I DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 19°.- 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 20°.- Funciones del Consejo Académico



Academia de la Magistratura

Son funciones del Consejo Académico:

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

Capítulo IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21°.- Órgano de Control Institucional

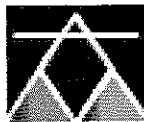
El Órgano de Control Institucional depende administrativamente de la Presidencia del Consejo Directivo, y técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 22°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto, formulando recomendaciones que propicien el mejoramiento de la gestión.
- Efectuar las acciones de control dispuestas por el Presidente del Consejo Directivo y la Contraloría General de la República.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- Recibir y atender las denuncias formuladas por los funcionarios, directivos, servidores y ciudadanos sobre acciones desarrolladas por la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
- Emitir informes oportunos a la Presidencia del Consejo Directivo y a la Contraloría General de la República, respecto a los resultados de las acciones de control efectuadas, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control realizadas en la AMAG, por la Contraloría General de la República, por las Sociedades de Auditoría y por el propio Órgano de Control Institucional de la AMAG.
- Efectuar el control preventivo con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando a la Presidencia de la AMAG para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Custodiar y mantener en buen estado el archivo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo asignados al área.





Academia de la Magistratura

- j) Realizar las funciones afines a su competencia que le asigne la Contraloría General de la República.

Capítulo V ÓRGANOS DE ASESORÍA Sub Capítulo I OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

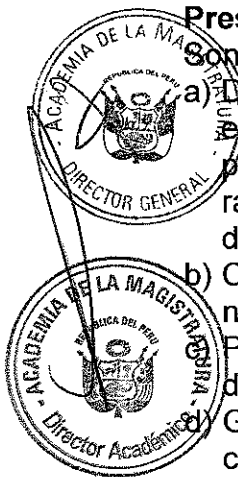
Artículo 23°.- Oficina de Planificación y Presupuesto

Es el órgano asesor responsable de 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. 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 24°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación del planes de desarrollo (Plan Estratégico y Operativo), presupuesto, inversión pública, estadística y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los demás órganos de la Entidad.
- b) Conducir, supervisar y evaluar el proceso de cooperación técnica naciona e internacional.
Proponer a la Dirección General las políticas, planes y lineamientos de desarrollo de la Academia.
- c) 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, inversión pública, racionalización, cooperación técnica y estadística.
- e) Formular y proponer la actualización o modificación de los documentos de gestión.
- f) Gestionar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la institución de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- g) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Academia.
- h) Proporcionar a la Alta Dirección la información que se requiera para la toma de decisiones en materias de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.





Academia de la Magistratura

Artículo 25°.- 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 26°.- Unidad de Planificación

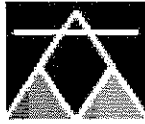
Es la unidad orgánica responsable de proponer, coordinar, participar y acompañar el proceso de planeamiento estratégico de la Academia de la Magistratura. Apoya las acciones en materia de cooperación internacional, inversión pública, estadística y de racionalización administrativa.

Artículo 27°.- 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, ROF; MOF; CAP; MAPRO; TUPA y otros documentos de gestión.
- c. Analizar la viabilidad técnico económica 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 AMAG.
- 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. 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.
- h. Proponer y conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, así como formular y 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.
- 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.





Academia de la Magistratura

Artículo 28°.- 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 29°.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- 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.
- Elaborar y evaluar el Presupuesto Institucional.
- Presentar la información y controlar la ejecución de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones.
- 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.

Emitir opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por los órganos de la AMAG 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.

Emitir las certificaciones de Crédito Presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.

1. 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.

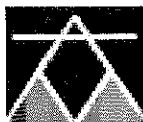
k. Gestionar la programación y registro de compromisos anualizados.

l. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Sub Capítulo II OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 30°.- 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



Academia de la Magistratura

órganos que conforman la Academia de la Magistratura. Depende jerárquicamente de la Dirección General.

Artículo 31°.- 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 sobre los aspectos legales y jurídicos relacionados con las actividades de la Academia.
 - 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.
- Mantener oportunamente informadas a las dependencias de la Academia sobre las normas relacionadas a las actividades de ésta.
- Mantener un registro de las normas internas actualizadas y de sus modificatorias.
- Cumplir las demás que le asigne el Director General o que le corresponda por mandato legal.

Capítulo VI ÓRGANO DE APOYO Sub Capítulo Único SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 32°.- Secretaría General del Consejo Directivo

Es el órgano de apoyo en la organización y gestión del Despacho del Consejo Directivo y su Presidencia. Depende funcionalmente del Consejo Directivo y su Presidencia. Ejerce funciones de dirección y supervisión de la Unidad de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 33°.- 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 del Consejo Directivo.



Academia de la Magistratura

- 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 del Consejo Directivo, previa autorización del Presidente.
- 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 la Unidad de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Interinstitucionales.
- k) Presentar la Memoria Institucional.
- l) Coordinar, en calidad de funcionario de enlace, las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Internacional.
- m) Previa autorización expresa, representa al Presidente y al Consejo Directivo en las actividades académicas y/o administrativas internas o externas.
- n) Elaborar el programa de actividades de su dependencia así como de la Presidencia del Consejo Directivo, para su incorporación en el Presupuesto.
- o) Ejercer las demás funciones que el Consejo Directivo o la Presidencia expresamente le encarguen.

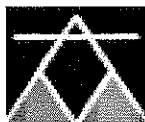
Artículo 34°.- Unidad de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Interinstitucionales

La Secretaría General del Consejo Directivo tiene a su cargo la Unidad de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Interinstitucionales, encargada de desarrollar actividades de difusión de la labor de la Academia a través de los medios de comunicación social. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales.

Artículo 35°.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Interinstitucionales

Son funciones de la Unidad de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Interinstitucionales:

- a) Formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre la Academia y los medios de comunicación nacionales e internacionales, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.



Academia de la Magistratura

- b) Proporcionar información apropiada y oportuna sobre las labores realizadas por la Academia de la Magistratura.
- c) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias de la institución.
- d) Dar cobertura periodística a las actividades institucionales, preparando conferencias de prensa para su respectiva difusión o archivo, cuando así sea necesario.
- e) Elaborar la Memoria institucional en coordinación con los demás órganos.
- f) Coordinar las acciones protocolares de la Alta Dirección, así como la atención a personalidades de organismos nacionales y del exterior.
- g) Dirigir, publicitar y preparar las ceremonias oficiales que realiza la Alta Dirección.
- h) Elaborar y mantener actualizado los directorios de la institución.
- i) Coordinar con la Subdirección de Personal la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores.
- j) Supervisar la actualización permanente de la página web institucional.
- k) Dirigir y gestionar la edición y difusión del Boletín institucional. Otras funciones que le sean encomendadas.

Capítulo VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Sub Capítulo I DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 36°.- 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, así como de las actividades de soporte, registro, gestión de calidad académica e investigación. Implementa el Régimen de Estudios de la Academia y propone, de ser el caso, su actualización y/o modificación.

Artículo 37°.- Funciones de la Dirección Académica

Son funciones de la Dirección Académica:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de capacitación, desarrollo de contenidos, registro académico, implementación, análisis y retroalimentación de las actividades académicas.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas a nivel nacional.



Academia de la Magistratura

- c) Proponer a la Dirección General el Plan Académico Anual.
- d) 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.
- 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 el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa que utilice la modalidad a distancia, así como apoyar su desarrollo didáctico, y brindar soporte a las actividades académicas que utilicen dicha modalidad.
- g) 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 AMAG, y proceder a su registro y certificación, según la normatividad vigente.
- h) 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.
- i) Aprobar y autorizar la ejecución del gasto para el desarrollo de las actividades académicas.
- j) Orientar y supervisar la labor metodológica y académica de los docentes a fin de asegurar el cumplimiento del Régimen de Estudios.
- k) 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.
- l) Mantener actualizado el Registro Académico y demás información estadística necesaria para la gestión, evaluación y planificación de actividades académicas.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Centro de Documentación e Investigación.
- n) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección General.



Artículo 38°.- 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 de Gestión Académica y Registro.
- b) Subdirección de Desarrollo de Contenidos.
- c) Subdirección de Educación a Distancia.
- d) Subdirección de Programas Académicos.
- e) Subdirección de Documentación e Investigación.





Academia de la Magistratura

Artículo 39°.- Subdirección de Gestión Académica y Registro

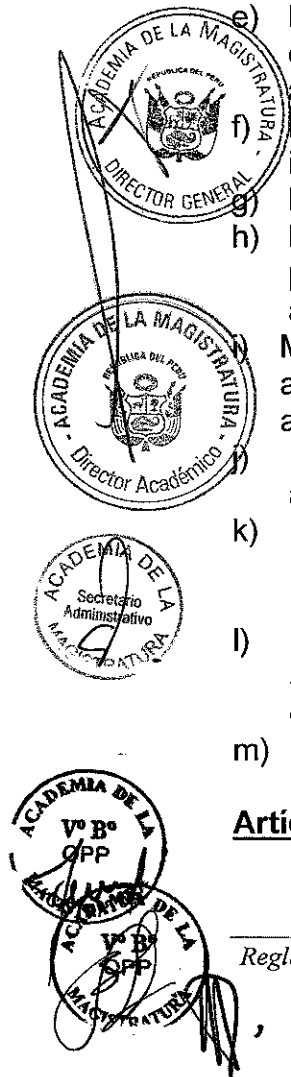
Es la unidad orgánica responsable de proponer las actividades académicas a desarrollarse durante el año, controlar su ejecución, evaluar la calidad y sus resultados, organizar, gestionar y mantener actualizado el registro académico.

Artículo 40°.- Funciones de la Subdirección de Gestión Académica y Registro

Son funciones de la Subdirección de Gestión Académica y Registro:

- a) Elaborar y proponer a la Dirección Académica el Plan Académico y el programa de actividades académicas, en concordancia con el Plan Estratégico y las Políticas Institucionales.
- b) Identificar las necesidades de capacitación que sirvan de insumo para la propuesta del Plan Académico.
- c) Administrar los sistemas informáticos de Registro Académico y Gestión de Eventos Académicos a fin de crear y habilitar actividades académicas, generar la ficha de admisión para los participantes y otras funcionalidades más que se requieran para la ejecución de las actividades académicas.
- d) Proponer a la Dirección Académica las tipologías de actividades académicas a ejecutar.
- e) Proponer a la Dirección Académica los procedimientos internos a observar durante la ejecución de las actividades académicas, de acuerdo a su tipología.
- f) Proponer a la Dirección Académica las metodologías presenciales de intervención docente para la capacitación.
- g) Emitir reportes de información académica.
- h) Evaluar la calidad de las actividades académicas a efectos de proponer políticas, normas o actividades para mejoras en la gestión académica.
- i) Mantener actualizado el registro estadístico de datos e información académica necesaria para la gestión, evaluación y planificación de actividades académicas.
- j) Proveer la información para la evaluación de la actividades académicas.
- k) Proponer medidas correctivas frente a problemas que se generen en la gestión académica y medidas preventivas frente a potenciales problemas que impliquen un riesgo para la gestión académica.
- l) Emitir, registrar, custodiar y entregar las certificaciones de las actividades académicas que acrediten la trayectoria académica de los discentes y docentes.
- m) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección Académica.

Artículo 41°.- Subdirección de Desarrollo de Contenidos





Academia de la Magistratura

Es la unidad orgánica responsable de la gestión de contenidos de las actividades académicas, siguiendo los estándares metodológicos y demás lineamientos de calidad que señala la Subdirección de Gestión Académica y Registro. Desarrolla sus funciones en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

Artículo 42°.- Función de la Subdirección de Desarrollo de Contenidos

Son funciones de la Subdirección de Desarrollo de Contenidos:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de contenidos educativos.
- b) Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de contenidos educativos.
- c) Coordinar con los asesores y especialistas del Comité Consultivo, así como con los profesores contratados o los magistrados docentes la gestión de contenidos.
- d) Coordinar con los docentes, los aspectos metodológicos, curriculares, de enseñanza, evaluación para el desarrollo de contenidos.
- e) Proponer los materiales a usar en cada actividad académica que ejecuta la AMAG.
- f) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección Académica.

Artículo 43°.- Subdirección de Educación a Distancia

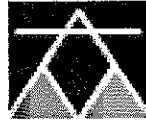
Es la unidad de apoyo a todas las actividades que realiza la Academia de la Magistratura. Brinda apoyo pedagógico y técnico para la implementación sostenida y progresiva de modalidades de educación a distancia como política institucional de la Academia.

Artículo 44°.- Funciones de la Subdirección de Educación a Distancia

Son funciones de la Subdirección de Educación a Distancia:

- a) Proponer el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa que utilice la modalidad a distancia, así como apoyar su desarrollo didáctico.
- b) Proponer los procedimientos académicos relacionados con la modalidad a distancia requeridos por la Academia.
- c) Desarrollar e implementar metodologías especializadas en educación virtual para utilizarlos con docentes y discentes.
- d) Evaluar y proponer los aspectos normativos, administrativos, tecnológicos y pedagógicos para el uso de la modalidad a distancia.
- e) Brindar soporte tecnológico permanente en el desarrollo de las actividades académicas que usan la plataforma virtual de enseñanza de la AMAG.
- f) Realizar investigaciones sobre modalidades educativas a distancia y mixtas, así como difundir sus resultados y fomentar su aplicación.





Academia de la Magistratura

- g) Realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo de las actividades a distancia proponiendo las acciones correctivas y preventivas que se requieran a fin de mejorar su desempeño.
- h) Organizar el sistema de tutoría y de apoyo al discente y docente en el desarrollo de las actividades académicas a distancia.
- i) Desarrollar cursos de capacitación para coordinadores, docentes, asistentes administrativos, discentes, en función de un mejor aprovechamiento de la plataforma virtual de enseñanza y las nuevas tecnologías.
- j) Informar periódicamente a la Dirección Académica sobre el avance y cumplimiento de las metas de la unidad.
- k) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección Académica.

Artículo 45°.- Subdirección de Programas Académicos

Es la unidad orgánica encargada de coordinar la implementación y ejecución de las actividades académicas programadas en el Plan Académico y las que decida ejecutar la Dirección Académica.

Artículo 46°.- Funciones de la Subdirección de Programas Académicos

Son funciones de la Subdirección de Programas Académicos:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas a nivel nacional.
- b) Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para la ejecución de actividades académicas.
- c) Realizar el seguimiento permanente de las actividades académicas, tanto en el ámbito administrativo como pedagógico, debiendo efectuar los respectivos informes a la Dirección Académica.
- d) Organizar y supervisar el proceso de inscripción, evaluación y egreso de los participantes.
- e) Canalizar los pedidos y solicitudes de los discentes, para lo cual está facultado a delegar en las coordinaciones la resolución de las solicitudes presentadas por los discentes.
- f) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección Académica.

Artículo 47°.- Subdirección de Documentación e Investigación

Subdirección dependiente de la Dirección Académica. Encargada de la gestión del Centro de Documentación e Investigación de la Academia (CEDI-AMAG). Coordina y sistematiza el banco de expedientes e información para la capacitación de la magistratura. Promueve, coordina y supervisa las actividades de investigación y publicación orientadas al estudio de la jurisprudencia y temas actuales en el derecho.

Artículo 48°.- Funciones de la Subdirección de Documentación e Investigación

Son funciones de la Subdirección de Documentación e Investigación:



Academia de la Magistratura

- a) Promover, sistematizar y actualizar el banco de casos para la capacitación.
- b) Proponer las actividades tendientes a incrementar la investigación académica y la realización de concursos de ensayo entre los discentes de la AMAG.
- c) Promover y gestionar estudios y publicaciones orientadas al análisis, sistematización y difusión de la jurisprudencia.
- d) Dirigir, gestionar y supervisar la biblioteca, hemeroteca y videoteca.
- e) Proponer la adquisición de material bibliográfico.
- f) Proponer el programa de actividades de la Subdirección.
- g) Coordinar el suministro de información actualizada a los usuarios de la Academia.
- h) Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección Académica.

Sub Capítulo II SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 49°.- La Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa 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 50°.- 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, Personal e Informática, necesarias para cumplir con los fines y objetivos de la Academia de la Magistratura.
- b) Adoptar, evaluar e informar sobre las medidas de ecoeficiencia, de conformidad con las normas vigentes.
- c) Administrar los recursos financieros de la institución.
- d) Administrar el sistema de personal.
- e) Proporcionar y controlar los bienes y servicios que requiera la institución.
- f) Establecer y mantener los servicios de seguridad integral de la institución.
- 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.



Academia de la Magistratura

- j) Administrar los bienes patrimoniales, verificando su uso correcto y estado de conservación, así como aprobar las altas y bajas de los activos fijos, autorizando su disposición final; 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, así como sus modificatorias.
- m) Proponer la conformación de los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley.
- n) Dirigir y supervisar las labores administrativas desarrolladas por las sedes desconcentradas de la Academia de la Magistratura.
- o) Otras funciones que le encargue la Dirección General.

Artículo 51°.- 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 Personal.
- b) Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
- c) Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- d) Subdirección de Informática.

Artículo 52°.- La Subdirección de Personal

Unidad Orgánica encargada de conducir el sistema de personal, administrando los procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones y desarrollo integral de los recursos humanos de la AMAG.

Artículo 53°.- Funciones de la Subdirección de Personal

Son funciones de la Subdirección de Personal:

- 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.



Academia de la Magistratura

- 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) Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Secretaría Administrativa.

Artículo 54°.- 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 55°.- 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 Compromiso, devengados y giros en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público 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 notmados 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



Academia de la Magistratura

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.
- Formular y ejecutar el programa de actividades de la unidad orgánica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
- r) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Academia de la Magistratura.
 - s) Las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

Artículo 56°.- 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 57°.- 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.



Academia de la Magistratura

- c) 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.
- d) Formular, proponer y ejecutar el programa de actividades de la unidad orgánica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
- e) Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios consolidado a nivel institucional, proponiendo el presupuesto respectivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución y gestionar sus modificaciones.
- g) 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.
- h) Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos de la Institución.
- i) Planificar, organizar, proveer y supervisar los servicios generales y de seguridad integral.

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.

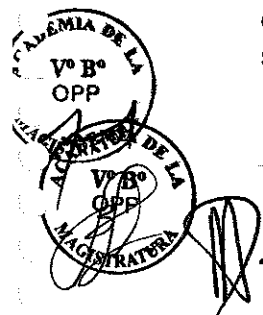
Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles de la Sede Central y de las Sedes desconcentradas de la AMAG, así como el Sistema de Control de Activos Fijos - SCAF velando por su custodia y conservación.

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.

- m) Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales de la Academia de la Magistratura.
- n) Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo, gestionando la disposición final de los bienes dados de baja.
- o) Realizar el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles de la AMAG que así lo requieran.
- p) Las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

Artículo 58°.- 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.





Academia de la Magistratura

Artículo 59°.- 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.
- 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.
- 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 Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, 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.





Academia de la Magistratura

- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- p) Las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

TÍTULO TERCERO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 60°.- 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 61°.- 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.

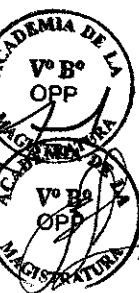
TÍTULO QUINTO RÉGIMEN LABORAL

Artículo 62°.- 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.





Academia de la Magistratura

ANEXO: ORGANIGRAMA

