

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA N.º 020-2024-AMAG-DA

Lima, 13 de marzo de 2024

VISTO:

El Informe N° 141-2024-AMAG-PROFA de fecha 11 de marzo de 2023 de la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes a la magistratura, mediante el cual propone actos resolutive para las buenas prácticas que se desarrollan en los procesos de Admisión al Programa de Formación de Aspirantes a la Magistratura, a efecto de mitigar el riesgo que no se cumplan los planes y objetivos propuestos por la Académica de la Magistratura, para materializar el acceso por mérito a la carrera judicial o fiscal, como labor esencial; e Informe N.º 043-2024-AMAG-DA-A-RBMZ;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 151° de la Constitución Política del Estado establece que la Academia de la Magistratura se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles;

Que, con Informe N.º141-2024-AMAG/DA de fecha 11 de marzo de 2024, la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes a la magistratura, propone: un Proyecto de directiva para la elaboración de las preguntas correspondientes al Proceso de Admisión al PROFA 28; un Instructivo para la calificación de expedientes; y un Instructivo para los supervisores de la Academia de la Magistratura, expresando la urgencia ante el proceso de Admisión al 28° Programa de Formación de Aspirantes a la Magistratura – Primer, Segundo, Tercer y Cuarto nivel de la magistratura 2024;

Que, el segundo párrafo del artículo 8° de la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura (Ley 26335), señala que: “...*Artículo 8.- El Director Académico (...). Corresponde al Director Académico: formular y desarrollar el plan de estudios y dirigir las actividades académicas, proponer al Director General la designación del personal docente seleccionado por concurso; así como guiar y supervisar a éste...*”.

Que, el punto 3.5. del Manual de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura vigente, aprobado por Resolución de la Comisión de Reorganización y Gobierno de la Academia de la Magistratura N°023-98-CRG-AMAG del 31 de diciembre de 1998, determina como funciones y atribuciones de la Dirección Académica: “*c) organizar y dirigir los concursos y/o procedimientos sobre admisión y/o selección de los participantes en los diferentes programas de formación y capacitación que imparte la Academia de la Magistratura(...)* i) *Supervisar la sistematización de la base de datos con informaciones necesarias para la gestión, la evaluación y planificación de actividades académicas*”; concordante con la responsabilidad táctica de la Dirección Académica de Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los Programas Académicos dirigido a Jueces y Fiscales; y la determinada en el inciso h) “...*h) Supervisa la sistematización computarizada de los datos e información necesaria para la gestión y evaluación de las actividades académicas y sus resultados*”...”;

Que, mediante Resolución N°003-2023-AMAG/CD de fecha 10 de enero de 2023, el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura aprueba el Reglamento del Régimen de Estudios, donde establece en la PRIMERA Disposición Transitoria, contemplada en el Título V, que: “...*PRIMERA.- La Dirección Académica se encuentra facultada para resolver y regular aspectos no contemplados y situaciones no previstas en el presente Reglamento, mediante Lineamientos académicos, dándose cuenta al Pleno del Consejo Directivo. Las Subdirecciones podrán proponer Lineamientos académicos a la Dirección Académica, para su aprobación de ser el caso, quien dará cuenta a la Dirección General...*”.

Que, en uso de sus facultades conferidas por: el artículo 8° de la Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; punto 3.5 del manual de organización y Funciones de la Magistratura aprobado por Res. N°023-98-CRG-AMAG, la Primera Disposición Final del Reglamento del Régimen de Estudios aprobado por Resolución N°003-2023-AMAG-CD, y de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus funciones y atribuciones.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el Instructivo de “Elaboración de las preguntas correspondientes al Proceso de Admisión al Programa de Formación de Aspirantes a la Magistratura”, que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. - **DISPONER** que la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes a la magistratura notifique la presente resolución a todos los profesionales responsables de la elaboración de preguntas correspondientes al proceso de Admisión al Programa de Formación de Aspirantes a la Magistratura, a través de sus correos electrónicos registrados y/o de otros mecanismos disponibles, así como su difusión mediante la página web institucional para los potenciales interesados.

Artículo Tercero. - **ENCARGAR** a la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes a la magistratura notificar con la presente Resolución a la Secretaría Administrativa; y, a quien corresponda, con el fin de realizar el seguimiento de cumplimiento, dando cuenta.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Firma digital

.....
HENRY ANTONIO GUILLÉN PAREDES
Director Académico

HAGP/rbmz



Firmado digitalmente por:
GUILLEN PAREDES Henry
Antonio FAU 20290898885 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 15:15:42-0500



INSTRUCTIVO DE “ELABORACIÓN DE LAS PREGUNTAS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE ADMISION AL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA”

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la elaboración de preguntas correspondiente al examen de conocimientos que se aplica en el marco del proceso de admisión al PROFA, a fin de garantizar la transparencia y la seguridad.

II. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N°26335.
- Estatuto de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N°23-2017-AMAG-CD.
- Reglamento del Régimen de estudios de la Academia de la Magistratura
- Reglamento para el Proceso de Admisión al Programa de Formación de Aspirantes (PROFA), aprobado mediante Resolución N° 0001-2023-AMAG/CD de fecha 10 de enero de 2023.
- Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 003-2023-AMAG/CD de fecha 10 de enero de 2023
- Política Pública de Integridad
- Directiva N° 001-2020-AMAG-SA para contrataciones de bienes y servicios por monto menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias – UIT en la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 018-2020-AMAG-CD-P.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de estricto cumplimiento de las unidades orgánicas que tienen competencia en el procedimiento de la elaboración de preguntas correspondiente al examen de conocimientos en el marco del proceso de admisión al PROFA.

IV. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del cumplimiento de la presente Directiva recae en la Dirección Académica, la Secretaría Administrativa y la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes.

El incumplimiento de la presente Directiva, conlleva la imposición de las sanciones correspondientes según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PREGUNTAS CORRESPONDIENTES AL EXAMEN CONOCIMIENTOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE ADMISIÓN AL PROFA

VI.1 La Subdirección del PROFA elevará la propuesta de la estructura del examen de conocimientos a la Dirección Académica, considerando el temario anunciado en la convocatoria del proceso de admisión y los niveles de la magistratura a los cuales se dirige.

VI.2 Los términos de referencia para la contratación de los especialistas deberán elaborarse por la Subdirección del PROFA, detallando el trabajo a realizar, plazos, forma de entrega del producto, compromiso de confidencialidad, entre otros aspectos propios de los TDR's.



Firmado digitalmente por:
NIN MONTERROSO Jazmin
Asuncion FAU 20290898885 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/03/2024 14:40:11-0500

- VI.3 De manera simultánea a la propuesta de estructura del examen, la Subdirección del PROFA procederá a elevar a la Dirección Académica el requerimiento de contratación de los especialistas en cada especialidad para que elaboren las preguntas de acuerdo a las pautas y estructura que se les indique.
- VI.4 La contratación de los especialistas seguirá el mismo procedimiento establecido para la contratación de docentes, con la salvaguarda de que se podrá considerar a especialistas que no necesariamente figuren en la base de docentes aprobados por la Alta Dirección, siempre que se acredite que cumple con el perfil idóneo para los fines que se requiere. En el requerimiento de los especialistas se debe considerar como parte de su perfil profesional: la especialidad, experiencia y publicaciones, en función de la materia para la cual es convocado; así como también debe considerarse su trayectoria académica y ética.
- VI.5 Con la aprobación emitida por la Dirección General, la Subdirección del PROFA procederá a convocar a los especialistas y efectuar las acciones para el requerimiento de su contratación, con una anticipación dentro del plazo establecido previo al desarrollo del examen de conocimientos.
- VI.6 La Subdirección de Logística, mediante el área pertinente, debe notificar al especialista la orden de servicio adjuntando los términos de referencia. Esto garantizará que el especialista tome conocimiento de sus obligaciones contractuales y de las posibles penalizaciones en caso de incumplimiento.
- VI.7 La retribución de los especialistas se considerará de acuerdo a lo previsto en el presupuesto institucional para el ejercicio fiscal vigente.
- VI.8 Los especialistas deben entregar las preguntas en la forma, fecha y horario designados por la Subdirección del PROFA. Este proceso se llevará a cabo en presencia de un notario público, en un entorno especialmente preparado, asegurado y supervisado.
- VI.9 El producto entregado por cada especialista, es decir las preguntas, deberán ser revisadas en cuanto a forma por el equipo de metodólogas y/o funcionarios de la AMAG. Esta revisión se centrará en garantizar el cumplimiento de los aspectos del formato según las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia (TDR), así como en aspectos relacionados con la corrección de estilo y orto tipográfica, excluyendo la evaluación del contenido de las preguntas. Todo ello será realizado dentro de su ámbito de competencia.
- VI.10 El equipo de metodólogas y/o funcionarios de la AMAG, ingresarán al ambiente identificándose ante el notario público, sin portar teléfonos móviles, cámaras fotográficas ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- VI.11 Una vez concluido el acto de entrega de las preguntas por parte de los especialistas y completada la revisión por parte de las metodólogas y/o funcionarios de la AMAG, según se describe en el párrafo anterior, se procederá a lacrar los dispositivos USB en sobres para su custodia correspondiente en el lugar designado por la Subdirección del PROFA. Las partes involucradas firmarán el acta correspondiente como constancia del acto.
- VI.12 La construcción de los exámenes, uno para cada nivel, estará a cargo de un especialista (el especialista al cual hacemos referencia debe ser contratado siguiendo el mismo procedimiento que el resto de los especialistas encargados de elaborar las preguntas para el examen). Este último debe revisar y seleccionar las mejores preguntas, de acuerdo a la estructura que la Subdirección del PROFA le proporcione, teniendo en cuenta su contenido y el objetivo del examen de conocimientos.

- VI.13 La elaboración del examen se llevará a cabo en las instalaciones designadas por la AMAG para este fin, en un entorno especialmente preparado, asegurado y supervisado. Los equipos de cómputo estarán debidamente formateados y no tendrán conexión a internet. El notario público realizará la verificación correspondiente al inicio y al término del trabajo.
- VI.14 Los funcionarios encargados de la revisión de los exámenes elaborados para cada nivel deberán ingresar al ambiente, identificándose ante el notario público y sin llevar consigo teléfonos móviles, cámaras fotográficas ni cualquier otro dispositivo electrónico. Una vez finalizado el trabajo, los dispositivos de almacenamiento de datos (USB) utilizados serán colocados bajo custodia en la caja fuerte institucional hasta el día de su entrega al proveedor encargado de la aplicación del examen de conocimientos.
- VI.15 La verificación del ambiente, de los equipos a utilizar, de la puesta en custodia y de la entrega de las preguntas del examen al proveedor responsable de su aplicación, se llevará a cabo en presencia de un notario público y/o fiscal de prevención del delito.

VI. DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO POR PARTE DE LOS ESPECIALISTAS

Los especialistas contratados para elaborar las preguntas del examen deben entregar el producto de acuerdo con la forma, el plazo, el formato, la cantidad, el nivel de dificultad y otras especificaciones determinadas por la Subdirección del PROFA. Estas instrucciones serán comunicadas a los especialistas a través de los términos de referencia y durante las acciones de coordinación.

Asimismo, cada especialista deberá firmar un compromiso de confidencialidad y estricto cumplimiento de las indicaciones para el desarrollo del servicio y para la entrega del producto.

VII. DE LA EVALUACION DEL SERVICIO BRINDADO POR LOS ESPECIALISTAS Y LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Subdirector del Programa deberá evaluar la prestación del servicio efectuado por cada especialista, de manera previa a la emisión de la respectiva conformidad del servicio. El acta de conformidad será firmada por el Subdirector del PROFA con el visto bueno de la Dirección Académica.

VIII. DE LA ENTREGA DE PREGUNTAS AL PROVEEDOR/ENTIDAD QUE TENDRÁ A SU CARGO LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

La fecha de la entrega de preguntas del examen será determinada previa coordinación entre la Subdirección del PROFA y el proveedor/entidad que tendrá a su cargo la aplicación del examen de conocimientos.

El acto contará con la presencia de un notario público y/o fiscal de prevención del delito, quien verificará el retiro de custodia del dispositivo que contiene las preguntas y su entrega al proveedor; este último por su parte procederá –en presencia del notario y/o fiscal- a la revisión del contenido del dispositivo en una computadora portátil de propiedad del proveedor, previamente formateada y sin acceso a internet.

A partir del momento en que el proveedor manifieste conformidad del contenido (01 examen por cada nivel con preguntas y respuestas) la custodia del dispositivo pasa a ser responsabilidad del proveedor.

IX. DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

La aplicación del examen de conocimientos es de responsabilidad del proveedor que haya sido adjudicado como ganador del proceso de contratación convocado con ese propósito, o en la institución que, a través de un convenio específico, asuma dicha responsabilidad. Este proveedor o institución procederá de acuerdo con los términos de referencia y las especificaciones técnicas y económicas correspondientes, respectivamente

Al culminar la aplicación del examen de conocimientos y una vez se cumpla con la entrega de los resultados (Notas) a la AMAG, el proveedor deberá proceder a la destrucción del material evaluativo.

X. DISPOSICIÓN GENERAL

La Dirección Académica, la Subdirección del PROFA, así como el Subdirector de Logística, deberán instruir al personal a su cargo, a efecto del cumplimiento de la presente Directiva.

XI. DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier eventual excepción del plazo de presentación de las propuestas de contratación de los especialistas, deberá ser debidamente justificada y autorizada por la Dirección Académica. De igual manera, las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Dirección Académica.

Lima, marzo de 2024