

“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 021-2024-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 resolutiveos 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.º 141-2024-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 “CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL 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 designados para la Instructivo para la calificación de expedientes 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 15:16:16-0500



INSTRUCTIVO DE “CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCESO DE ADMISION AL PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA”



**PROCESO DE ADMISIÓN PROFA
Marzo 2024**



Firmado digitalmente por:
NIN MONTERROSO Jazmin
Asuncion FAU 20290898885 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/03/2024 14:40:34-0500

1. PRESENTACIÓN

El Programa de Formación de Aspirantes (PROFA), es la unidad de línea de la Dirección Académica de la Academia de la Magistratura, encargada de la formación de los abogados aspirantes a jueces y fiscales en todos sus niveles para efecto de su selección, así como de los magistrados seleccionados por la Junta Nacional de Justicia para el ejercicio de la función judicial o fiscal, de manera permanente y descentralizada a nivel nacional.

El ingreso al PROFA se lleva a cabo una vez al año a través de un proceso de admisión mediante concurso público. Este proceso se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento de Admisión al Programa de Formación de Aspirantes.

El concurso público de méritos consta de dos etapas eliminatorias: un examen escrito de conocimientos y una evaluación de los antecedentes académicos y profesionales de los postulantes que hayan superado la primera etapa. Una vez concluida la primera etapa de la convocatoria, se procede a la segunda etapa que es la evaluación de expedientes conforme al artículo 22 del reglamento de Admisión al Programa de Formación de Aspirantes. Las comisiones encargadas de esta tarea están conformadas por tres miembros, de conformidad con lo que señala el reglamento del proceso de admisión al PROFA.

El presente instructivo es una guía fundamental y esencial para asegurar la imparcialidad y objetividad durante todo el proceso de admisión. Además de proporcionar pautas claras, detalla las tareas y requisitos que deben ser verificados en cada uno de los postulantes que hayan superado la primera etapa de la convocatoria. Es crucial resaltar que el cumplimiento de este instructivo es obligatorio y vinculante para todos los miembros de las comisiones de evaluación, lo que garantizará la integridad y la seguridad del proceso de admisión.

Cabe resaltar que los casos particulares no contemplados en este instructivo, deben ser consultados a la Subdirección del PROFA, a fin de implementar una solución adecuada a la situación presentada, asegurando de esta manera la transparencia y eficiencia del proceso de admisión.

El Programa de Formación de Aspirantes (PROFA) se compromete a seguir los más altos estándares de excelencia en la formación de los futuros jueces y fiscales.

¡Gracias por su compromiso y dedicación en esta importante labor!

2. BASE NORMATIVA

El presente instructivo tiene como base normativa los siguientes documentos:

- 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.
- Ley de la Carrera Judicial N° 29277, publicado el 04 de noviembre de 2008.
- Ley de la Carrera Fiscal N° 30483, publicado el 27 de mayo de 2016.

3. FINALIDAD

El propósito del programa es ofrecer orientación precisa y coherente a los miembros de la comisión para evaluar los documentos, garantizando la uniformidad y el cumplimiento de los requisitos específicos necesarios en todos los niveles de la magistratura.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 DESIGNACIÓN DE COMISIONES

Las comisiones son determinadas por la Dirección Académica de la AMAG y cada una está compuesta por tres miembros: un presidente y dos integrantes. El presidente debe ser aquel con el cargo de mayor jerarquía según el Manual de Organización y funciones de la AMAG; o, en segunda opción, por antigüedad en la institución.

Se debe asegurar la designación de la cantidad adecuada de comisiones para evaluar todos los expedientes recibidos en el sistema.

Los expedientes estarán accesibles para cada miembro de la comisión según la distribución establecida por el área de Soporte Tecnológico, a través de medios virtuales. Una vez asignados, es fundamental que los miembros de la comisión sigan cuidadosamente de manera estricta todas las instrucciones proporcionadas y cumplan con puntualidad las tareas asignadas, asumiendo plena responsabilidad por ello.

4.2 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

Los miembros de las comisiones ejercen las siguientes funciones:

Funciones del Presidente:

- Verificar que las calificaciones de los expedientes virtuales se realicen dentro del plazo establecido.
- Revisar exhaustivamente el acta total correspondiente a su comisión.
- Firmar el Acta de Calificación, de los expedientes asignados a la comisión.

Funciones de los miembros:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos específicos que conforman el expediente del postulante.
- Firmar el expediente virtual de cada postulante asignado, como miembro de la comisión.
- Firmar el Acta de Calificación, correspondiente a los expedientes asignados a la comisión.
- Cumplir con efectuar la calificación de los requisitos específicos que conforman el expediente, dentro del plazo establecido.

4.3 DOCUMENTOS A ENTREGAR A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

- La lista de expedientes virtuales asignados.
- Perfiles y accesos necesarios a los módulos del Sistema de Gestión Académica según el usuario miembro de la comisión.
- El acta de calificación estará disponible para su descarga al concluir la evaluación de los expedientes.

4.4 PLAZO DE ENTREGA

Cada miembro de la comisión calificará y verificará el expediente virtual asignado en función del nivel al que estén postulando, en el plazo que determine la Subdirección del PROFA conjuntamente con la Dirección Académica.

4.5 EVALUACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los resultados del examen escrito de conocimientos y la relación de postulantes que pasen a la segunda etapa del concurso público son oficializados mediante una comunicación emitida por la autoridad competente de la Academia de la Magistratura. Esta comunicación se publica en el portal web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

La evaluación de los antecedentes profesionales del postulante que haya obtenido nota aprobatoria en el examen de conocimiento, se lleva a cabo en acto privado, de acuerdo al cronograma del proceso de admisión, e implica la verificación y análisis de la documentación adjuntada en la ficha de inscripción (virtual). Su propósito es determinar si el postulante reúne los requisitos de ley para acceder al cargo y nivel de la magistratura al cual, busca ingresar.

Los documentos que deben ser verificados para la calificación respectiva son:

- Diploma de Colegiatura o certificado o constancia o carnet del Colegio de Abogados emitida por el Colegio de Abogados, donde de manera expresa señale día, mes y año de colegiatura (obligatorio).
- Constancia de trabajo emitida por el área de Recursos Humanos del Poder Judicial y/o Ministerio Público que acredite el tiempo que viene laborando como secretario, relator de sala, auxiliar jurisdiccional o asistente en función fiscal (de corresponder).
- Constancia de trabajo que acredite el tiempo que viene laborando como docente universitario en materia jurídica (de corresponder).

El cómputo del cumplimiento de los requisitos se efectuará hasta la fecha prevista para la culminación de las actividades lectivas del PROFA, del año en el cual se convoque el proceso de admisión.

Es importante señalar que la concurrencia de los tres documentos no es requisito indispensable para que el postulante sea considerado APTO. En esta etapa, lo que se busca es verificar el cumplimiento de los requisitos específicos correspondientes, en relación al nivel al que se está postulando.

4.6 CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

De acuerdo con los requisitos mínimos establecidos para la inscripción en el PROFA, se procederá a verificar la documentación que los postulantes carguen en el Sistema de Gestión Académica.

Los postulantes que no hayan ingresado sus documentos completos o los documentos sean diferentes a los requeridos serán considerados NO APTOS.

En caso de ser declarados “No Aptos”, los miembros de la comisión deberán especificar en el rubro observaciones la razón de esta decisión. Cabe precisar que, no se permitirá ninguna forma de subsanación posterior. Además, la verificación del cumplimiento de requisitos está sujeta a la revisión por parte de la Subdirección del PROFA en etapas posteriores.

Se debe verificar que dichos requisitos se cumplan hasta el último día de la ejecución del programa, esto es al término de la actividad lectiva del año en el cual se convoque el proceso de admisión.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROFA

NIVEL	CARGO	EDAD	ABOGADO COLEGIADO	DOCENCIA EN MATERIA JURÍDICA	ASISTENTE DE FUNCIÓN FISCAL	SECRETARIO JUDICIAL	SECRETARIO O RELATOR DE SALA
1°	Fiscal Adjunto Provincial (*)	26 años	3 años	3 años	3 años	---	---
	Juez de Paz Letrado (*)	25 años	3 años	3 años	---	4 años	2 años

(*) Para el caso del ejercicio de la abogacía y la docencia universitaria, los periodos en una y otra condición son acumulables, en tanto no se hayan prestado en forma simultánea.

NIVEL	CARGO	EDAD	ABOGADO COLEGIADO	DOCENCIA EN MATERIA JURÍDICA	SECRETARIO O RELATOR DE SALA
2°	Fiscal Provincial o Fiscal Adjunto Superior	30 años	5 años	5 años	4 años
	Juez Especializado o Mixto (*)	30 años	5 años	5 años	4 años

(*) Para el caso del ejercicio de la abogacía y la docencia universitaria, los periodos en una y otra condición son acumulables para alcanzar el mayor, en tanto no se hayan prestado en forma simultánea.

NIVEL	CARGO	EDAD	ABOGADO COLEGIADO	DOCENCIA EN MATERIA JURÍDICA
3°	Fiscal Superior o Fiscal Adjunto Supremo	35 años	10 años	10 años
	Juez Superior (*)	35 años	10 años	10 años

(*) Para el caso del ejercicio de la abogacía y la docencia universitaria, los periodos en una y otra condición son acumulables para alcanzar el mayor, en tanto no se hayan prestado en forma simultánea.

NIVEL	CARGO	EDAD	ABOGADO COLEGIADO	DOCENCIA EN MATERIA JURÍDICA
4°	Fiscal Supremo	45 años	15 años	15 años
	Juez Supremo	45 años	15 años	15 años

4.7 CONCLUSIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Al término de la calificación de expedientes, a través del Sistema de Gestión Académica (SGAc), se debe realizar las siguientes acciones:

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

- Cada miembro de la comisión procederá a generar las fichas de calificación de cada postulante que haya calificado, luego procederá a firmarlos digitalmente.

COMISIÓN

- Cada comisión procederá a generar el acta de calificación correspondiente, donde se registrarán las firmas digitales de los tres miembros que la integran, con el fin de validar la lista de postulantes considerados APTOS y NO APTOS.
- Cada miembro de la comisión llevará a cabo la firma digital en el siguiente orden: primero los miembros de la comisión y, finalmente, el presidente. Es importante destacar que solo podrán incluir su firma digital aquellos miembros de la comisión que hayan participado en la calificación efectiva de los expedientes asignados a la comisión.

5. CONSIDERACIONES FINALES

- Es obligatorio acatar las pautas señaladas en este instructivo durante el proceso de calificación de requisitos. El seguimiento riguroso, asegurará la correcta ejecución de esta etapa del proceso de admisión al PROFA.
- De acuerdo con el **Artículo 12°** del reglamento de admisión, tanto la información proporcionada como los documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada. Esto implica que dicha información, valida automáticamente los datos presentados en el sistema, asumiendo el postulante la responsabilidad correspondiente sobre su veracidad.
- Aquellos postulantes que modifiquen la información proporcionada o presenten documentos o declaraciones falsas serán excluidos del proceso de admisión al PROFA, sin perjuicio de las acciones legales que puedan derivarse.
- En caso de que dicha manipulación sea detectada durante el desarrollo de las actividades académicas del PROFA, se procederá a su separación del programa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
- Corresponde a los miembros de la comisión informar a la subdirección del PROFA sobre los postulantes que incurran en dichas acciones, para que se tomen las acciones legales que correspondan.
- El personal de la Academia de la Magistratura y la Subdirección del PROFA tendrán acceso al Sistema de Gestión Académica y a la base de datos de postulantes al proceso de admisión. Cabe resaltar, que este acceso estará vigente, durante el proceso de admisión.
- Una vez culminada esta etapa, el uso y manejo exclusivo de la base de datos pasará al área de Soporte Tecnológico, que es el área encargada de custodiar y proteger esta información de manera permanente, restringiendo el acceso a personal no autorizado.
- Es responsabilidad de todos los usuarios autorizados mantener absoluta confidencialidad sobre los datos personales e información de los postulantes al que accedieron durante este proceso.

Programa de Formación de Aspirantes-PROFA

Marzo 2024