

“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 022-2024-AMAG-DA

Lima, 13 de marzo de 2024

VISTO:

El Informe N.º 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 Academia 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 151º 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 28º Programa de Formación de Aspirantes a la Magistratura – Primer, Segundo, Tercer y Cuarto nivel de la magistratura 2024;

Que, el segundo párrafo del artículo 8º 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.º 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.º 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 Lineamiento de “ACTUACION DE LOS SUPERVISORES EN LIMA Y SEDES, EN EL 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 que actuaran como Supervisores en Lima y Sedes en el 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 todos quienes 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

LINEAMIENTO DE “ACTUACION DE LOS SUPERVISORES EN LIMA Y SEDES, EN EL PROCESO DE ADMISIÓN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA”

PRESENTACIÓN

La Subdirección del PROFA le expresa especial gratitud por el apoyo y colaboración que usted brindará en el desarrollo del examen escrito de conocimientos que, en el marco del proceso de admisión para el 28º PROFA, se llevará a cabo el día **domingo 17 de marzo de 2024 en las sedes de Arequipa, Lambayeque y Lima.**

Su participación como supervisor AMAG tiene la finalidad de observar la correcta aplicación del examen escrito de conocimientos, el cual será bajo modalidad presencial. El procedimiento a seguir se encuentra detallado en el presente protocolo de actuación, cuya observancia es obligatoria para todo el personal que se desempeña como supervisor garantizando la integridad y seguridad del proceso de admisión.

Hemos considerado algunos puntos o actividades para el desarrollo efectivo de su labor; sin embargo, si usted se enfrenta ante una situación no contemplada o si tiene alguna duda, deberá comunicar a la Coordinación General, actuando con prudencia hasta que se implemente una solución a la situación presentada.

NOTA IMPORTANTE: Si usted aceptó el encargo de desempeñarse como Supervisor en este proceso de admisión, **se compromete a cumplir con:**

- Los horarios establecidos y a mantener su teléfono celular encendido y con la batería cargada **de manera permanente durante la comisión.**
- Leer el Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Admisión al Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados - PROFA.
- Estudiar detenidamente el presente Protocolo de actuación.
- Cumplir el plazo establecido por la Subdirección del PROFA para la presentación del informe respectivo y de su liquidación de viáticos (de ser el caso)
- Acatar cualquier indicación adicional que se brinde en el marco del proceso de admisión para el cual ha sido comisionado.

1. PERSONAL A CARGO Y MATERIAL ENTREGADO

Para efectos del Examen de Admisión, cualquier duda se estará coordinando directamente con:

- Coordinadora General: Subdirectora del PROFA, Jazmín Nin Monterroso, Teléfono: 960999209
- Coordinador Adjunto: Especialista del PROFA, Pilly Hernandez Cáceres, Teléfono: 905451138

Se brindará el siguiente material debiendo verificar - bajo responsabilidad- que el mismo se encuentre completo:

- ☞ Listado de postulantes que rendirán evaluación en Lima o Sedes (dependiendo de la Sede a la cual ha sido designado). Con la especificación del número de aula y lugar.
- ☞ Directorio del personal PROFA
- ☞ Directorio de coordinadores UNI
- ☞ Directorio de notario en Lima y Sedes

- ☞ Itinerario de actividades que realizará el Notario, el Fiscal de prevención del delito y la Policía Nacional.
- ☞ Credencial que acredita su condición de SUPERVISOR del Proceso de admisión PROFA.
- ☞ Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Admisión al Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados - PROFA

2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

En la primera disposición final del Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Admisión al Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados – PROFA, se señala que:

“Todo el proceso de admisión es objeto de permanente revisión y verificación por la Subdirección del PROFA, y supervisión por la Dirección Académica, de conformidad con las medidas y acciones que sobre el particular definan en su oportunidad. Siendo que no se impide la participación de otras autoridades como observadores (Supervisores) del proceso de Admisión.”

De otra parte, el numeral N° 5.1.15 del convenio específico de colaboración interinstitucional celebrado con la UNI, señala textualmente lo siguiente:

5.1.15. La UNI es responsable exclusivo de la aplicación del examen de conocimientos.

En este contexto, el Supervisor tendrá entre sus funciones principales verificar in situ durante todo el proceso, el desarrollo de las actividades desplegadas para la aplicación del examen escrito de conocimientos, para efectos de su evaluación posterior, considerando siempre que la aplicación del examen de conocimientos y toda acción que se disponga para atender cualquier contingencia, son de exclusiva responsabilidad de la UNI (el personal de la AMAG no interviene tomando decisiones, solamente verifica y reporta cualquier hecho que se suscite fuera de lo previsto). El SUPERVISOR deberá firmar las actas que se dispongan durante el proceso, siempre aclarando su condición de supervisor.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOS SUPERVISORES DE LAS SEDES DE AREQUIPA Y LAMBAYEQUE

De ser el caso, que los supervisores de sedes designados se trasladen desde la ciudad de Lima deberán presentarse en el aeropuerto, según su itinerario de vuelo coordinado con la UNI, estando bajo su responsabilidad embarcarse oportunamente.

Se les recuerda que, en horas de la madrugada, el ingreso al aeropuerto Jorge Chávez se encuentra bastante congestionado, por lo tanto, se recomienda observar cuidadosamente la hora de salida de su domicilio hacia el aeropuerto. Asimismo, se les recomienda que se aseguren que su teléfono celular se encuentre con la batería completamente cargada, encendido y con el volumen alto para poder comunicarnos antes de su salida con dirección hacia el aeropuerto.

En las sedes de destino, el supervisor deberá verificar la presencia del Notario, Fiscal de Prevención del Delito y de la Policía Nacional (de haber sido coordinado) de acuerdo al itinerario de actividades que se le haya brindado para la recepción de la valija que contiene el material evaluativo verificando también el cumplimiento de las acciones de seguridad pertinentes para la puesta en custodia de la valija.

3. VERIFICACION DEL ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL DONDE SE REALIZARÁ EL EXAMEN DE ADMISIÓN EN LIMA Y SEDES – SÁBADO 16 DE MARZO

El día que señale la UNI (preferentemente el día previo a la aplicación del examen, sábado 16 de marzo) **los supervisores** de sedes deberán asistir al local en el cual se aplicará el examen de admisión para verificar el acondicionamiento en cada una de las aulas en las cuales se aplicará el examen, según protocolo de la UNI.

El **Supervisor** verificará la adecuada limpieza de cada aula, de los servicios higiénicos y de los pasillos.

4. ACTIVIDADES DEL DÍA DOMINGO EN QUE SE APLICA EL EXAMEN (17 DE MARZO):

a) TRASLADO DE VALIJA EN SEDE (MALETA) AL LUGAR DE APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.

El supervisor de sedes deberá apersonarse al local en el cual se encuentre en custodia el examen de conocimientos a las 07:00 am para verificar el retiro de la valija (maleta) de evaluaciones, suscribir el acta correspondiente y verificar su traslado al local donde se aplicará la evaluación. En todos los casos deben cuidar el cumplimiento estricto de todas las medidas de seguridad y de suscribir el acta pertinente. (la dirección de los locales le será comunicada por la subdirección del PROFA antes de iniciar la comisión)

Su **ingreso al local en donde se aplicará el examen** está previsto a las **7:30 a.m.**, identificándose con las credenciales que se les haya proporcionado.

Es importante que, en su calidad de supervisor, tome nota de los principales aspectos del proceso para reportar cómo se han llevado a cabo; así, por ejemplo:

- a) Respecto a la apertura de la valija (maleta); si los exámenes fueron entregados a los evaluadores en sobres, el estado de los mismos, el orden y cuidado, las actas que fueron emitidas, etc.
- b) Respecto al local del examen, si las aulas estuvieron habilitadas, el orden de las carpetas, la limpieza y distribución del local, etc.
- c) El número de postulantes que fue considerado para cada aula, el número de monitores o docente que cuidaron cada aula y de ser posible la identificación de los mismos.
- d) La hora de apertura del local, la información que se ofrece a los postulantes para ayudarlos a ubicar su aula y carpeta, la hora de cierre del local, hora de inicio y finalización del examen, entre otros.
- e) Respecto a la información e indicaciones que se ofrezcan a los postulantes para garantizar la seguridad durante el examen; vale decir, que al ingreso al aula el aplicador les recuerde a los postulantes que no deben portar dispositivo electrónico alguno (celular, tablet, ipod u otros), tampoco bolsas, carteras, mochilas, ni maletines.
- f) En cuanto al procedimiento establecido por la UNI al momento de ingreso de cada postulante al local del examen; la verificación de la identidad del postulante a través del registro biométrico que estará a cargo del personal que designe la UNI y su registro de asistencia.
- g) Cualquier incidencia que se registre en el desarrollo del examen, precisando en cada caso la falta y la decisión o disposición que emitió el responsable de la UNI sobre el particular.
- h) Cualquier observación que formulen los postulantes respecto a las preguntas.
- i) Distribución y recojo de los cuadernillos de preguntas y fichas de respuesta
- j) Materiales entregados a los postulantes

- k) Lacrado y embalaje del material para ser enviado a la sede donde se llevará a cabo la calificación.
- l) Otros aspectos que, a criterio suyo, sean de especial relevancia para mejorar el proceso.

5. REVISION Y LACRADO DE LA VALIJA (MALETA)

Una vez que los postulantes se hayan retirado del local, se deberán verificar el cumplimiento de la revisión y lacrado de la valija.

Después de verificar correctamente el lacrado de la valija (de todas las aulas de la sede), se procederá a acompañar el traslado de las evaluaciones según lo coordinado por la UNI, al aeropuerto.

En la Sede Lima, el material evaluativo se dispondrá de acuerdo a lo establecido por el coordinador de la UNI.

6. DESTRUCCIÓN DE LOS CUADERNILLOS DE EVALUACIONES

En el momento en que la UNI lo establezca, se procederá a la destrucción de los sobres que contengan los cuadernillos de preguntas del examen de todas las aulas, en todas las sedes

7. CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

Una vez entregada la valija según lo coordinado por la UNI al comisionado que la trasladará hacia Lima, **culmina la responsabilidad del Supervisor de Sedes.**

En Lima, la responsabilidad del Supervisor **concluye cuando se firman las actas de entrega del material evaluativo lacrado al coordinador de la UNI.**

8. ACTAS A ENTREGAR POR PARTE DE LOS SUPERVISORES EN SEDES. -

El Supervisor es responsable de entregar/enviar a la AMAG las siguientes actas suscritas:

- a) Acta de apertura de la valija y entrega de la misma al Responsable de la UNI; esta acta deberá tener fecha: domingo 17 de marzo del 2024.
- b) Acta de verificación de la aplicación del examen, documento que debe precisar entre otros aspectos lo siguiente: Hora de apertura del local donde se aplica el examen para el ingreso de los postulantes, hora de cierre de la puerta de acceso al local de la aplicación del examen para los postulantes, hora de inicio del examen, hora de finalización del examen, postulantes ausentes, todo ello con fecha domingo 17 de marzo del 2024.
- c) Acta de revisión del contenido de la valija (MALETA) a remitirse hacia Lima, (incluyendo el lacrado correcto de la valija (MALETA) de evaluaciones, con fecha domingo 17 de marzo del 2024).

9. DATOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN SUPERVISAR Y PLASMAR EN EL INFORME QUE DEBEN PRESENTAR AL CULMINAR LA COMISIÓN DE SERVICIO

- 1. Actividades y procesos que se realizaron bajo la supervisión presencial de un notario público.
- 2. Información visible sobre requisitos y condiciones que deben cumplir los postulantes para poder ingresar a rendir el Examen de Conocimientos.

3. Observación atenta respecto a comentarios, dudas u otros aspectos de relevancia acerca de las preguntas. Indicando si se presentó alguna observación por parte de los postulantes respecto a alguna pregunta.
4. Recabar opinión de algunos postulantes respecto a la línea de atención de consultas (correo electrónico y WhatsApp), la cual estará disponible para los postulantes antes de la aplicación del examen.
5. Orden y puntualidad en la entrega de las fichas ópticas de respuesta e identificación del postulante, así como otros útiles de escritorio que la UNI debe entregar a los postulantes (por ejemplo: lápiz).
6. Destrucción de los cuadernillos de preguntas; estos deberán ser destruidos en su totalidad, al término del examen de conocimientos, bajo responsabilidad de la UNI.
7. Registro biométrico que debe realizar el personal de la UNI, para verificar la identidad de cada postulante; el registro biométrico es el procedimiento que aplicará la UNI, para verificar la identidad de cada postulante; dicho procedimiento estará a cargo del personal que designe la UNI, y se llevará a cabo al momento del ingreso de cada postulante al local del examen. El supervisor deberá informar claramente los siguientes datos: momento de registro, procedimiento seguido y si hubo alguna incidencia. Además de registro o control biométrico, cada postulante deberá acreditar su identidad ante la UNI, portando su DNI original. La UNI establecerá el mecanismo a utilizar para el caso de aquellos postulantes que por alguna razón no puedan presentar el DNI el día del examen.
8. Atención a los postulantes con discapacidad o con alguna necesidad particular.
9. Recabar algunas opiniones de los postulantes acerca del nivel de dificultad del examen.
10. Verificar que el personal de la UNI brindó instrucciones claras a los postulantes antes de iniciar el examen.
11. El Examen de Conocimientos se aplicará en un solo día, en la fecha definida por la AMAG (**domingo 17 de marzo**).
12. Se determinan los siguientes horarios para la aplicación del examen:
 - Hora de apertura del local de examen: 08:00 am
 - Hora de ingreso de los postulantes: Desde las 08:00 hasta las 09:30 am
 - Hora de cierre del ingreso al local: 09:31 am
 - Hora de inicio del examen: 10:00 am
 - Hora de finalización del examen: 11:40 pm
 - Hora de salida de los postulantes: A partir de las 12:00 pm (Según lo determine la autoridad de la UNI presente en el aula)
13. Las aulas se conformarán con un máximo de treinta (30) postulantes que serán monitoreados por un docente debidamente calificado por la UNI.
14. La UNI dispondrá de profesionales que presten apoyo y orientación a los postulantes en todo momento desde su ingreso hasta la salida del local del examen.
15. Las Actas Notariales que se deben elaborar mínimamente son:
 - Acta de apertura de sobres.
 - Acta de inicio y finalización del examen.
 - Acta de lacrado de valija
 - Acta de destrucción de los cuadernillos de preguntas del examen.

10. INFORME DE LOS SUPERVISORES

Al finalizar la comisión de servicios (Dentro de las 48 horas de plazo, contando desde la finalización de la comisión de servicio encargada) el Supervisor de cada sede deberá presentar un informe detallado y firmado. El informe debe ceñirse al modelo enviado a sus correos electrónicos.

Los Supervisores que viajaron a sede son responsables de presentar adecuada y puntualmente su liquidación de viáticos (de ser el caso). Estas liquidaciones de viáticos deben ser presentadas como anexo a su informe, por tanto, le pedimos especial cuidado en ello.

Adjunto al informe que presentará el Supervisor, deberá entregar las actas notariales suscritas y detalladas en el punto 8.

Se recomienda especial atención para cumplir a cabalidad las instrucciones contenidas en el presente documento.