


**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLENO DEL CONSEJO DIRECTIVO
N° 010 –2017–AMAG–CD**


Lima, 3 de mayo de 2017

VISTO:




Visto el Acuerdo N° 31- 2017 adoptado por el Pleno del Consejo Directivo de la AMAG, en sesión de fecha 24 de abril del año 2017; así como el Informe N° 123-2017-AMAG/DG, de la Dirección General; y, el Informe N° 191 -2017-AMAG/DA, mediante el cual se eleva la propuesta de Directiva sobre Procedimientos para la Contratación de Docentes, de la Academia de la Magistratura; y,


CONSIDERANDO:



Que, la Academia de la Magistratura es un organismo de relevancia constitucional que tiene por objeto la capacitación de los aspirantes a magistrados (jueces y fiscales) en todos sus niveles, así como capacitar para el ascenso a los magistrados nombrados;



Que, en el marco de los lineamientos específicos de orden académico autorizados por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 01 – 2016 – AMAG –CD, se aprobó el nuevo Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, el mismo que establece las disposiciones aplicables al proceso de enseñanza – aprendizaje que desarrolla la Academia de la Magistratura en sus programas académicos;



Que, según el Capítulo V, del Régimen Docente, del acotado Régimen de Estudios, se establece el marco referencial sobre las condiciones para prestar los servicios de docencia en la Academia de la Magistratura;

Que, en dicho contexto el Consejo Directivo en sesión de fecha 24 de abril de 2017, el Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, tomó conocimiento de la propuesta de la Directiva sobre Procedimientos para las propuestas de Contratación de Docentes, de la Academia de la Magistratura, la misma que establece los procedimientos internos que permitirá homogenizar y optimizar los requerimientos de contratación de docentes, así como la evaluación de su desempeño;

Por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas, en ejercicio de sus atribuciones y, estando al acuerdo adoptado en la sesión del exordio.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva sobre Procedimientos para la Contratación de Docentes, de la Academia de la Magistratura actualizado, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo- DEROGAR, la Directiva N° 007- 2010 – AMAG –DA, y cualquier otra disposición que resulte incompatible con la precitada Directiva.

Artículo Tercero.- DISPONER, que la Dirección General a través de la Dirección Académica, se encargue del cumplimiento de la presente Directiva en armonía con los términos planteados.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.



JOSÚE PARIONA PASTRANA

Presidente del Consejo Directivo
Academia de la Magistratura



DIRECTIVA N° 001-2017-AMAG/DA

PROCEDIMIENTO PARA LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE DOCENTES

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento interno que permita homogenizar y optimizar los requerimientos de contratación de docentes, a efecto que la Dirección Académica eleve a la Dirección General las propuestas de docentes para los procesos de selección que correspondan.

II. FINALIDAD

Contar con criterios y términos de referencia uniformes para los programas académicos, que permita optimizar la contratación de los servicios docentes, así como la evaluación de su desempeño.

III. 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°06-2012-AMAG-CD.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N°06-2012-AMAG-CD.
- Reglamento del Régimen de Estudios aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N°01-2016-AMAG-CD.
- Artículo Tercero de la Resolución Administrativa de la Presidencia del Consejo Directivo N°028-2012-AMAG-CD/P, que establece la tarifa por hora académica.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de estricto cumplimiento de las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Académica, sus áreas dependientes y Sedes Desconcentradas; así como de la Subdirección de Logística en el área de su competencia.

V. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del cumplimiento de la presente Directiva recae en los Subdirectores del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, Programa de Capacitación para el Ascenso, Programa de Formación de Aspirantes, Coordinadores de Sedes Desconcentradas, así como de las demás áreas y personal de la Dirección Académica que ejecuten actividades de capacitación.

Asimismo, la Subdirección de Logística deberá disponer lo pertinente para dar cumplimiento al numeral VI.6 de la presente Directiva para efectos de la notificación de la Adjudicación Sin Procedimiento (ASP) a los docentes contratados.

El incumplimiento de la presente Directiva, acarreará la imposición de las sanciones que correspondan, conforme el Reglamento Interno de Trabajo.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE DOCENTES

VI.1 Las propuestas de contratación docente de las actividades que se encuentren programadas, en el Plan Operativo Institucional, en concordancia al Plan Académico, se presentarán a la Dirección Académica, en los plazos que se indican a continuación:




Para el Cronograma de actividades del segundo trimestre: hasta el último día hábil del mes de marzo del año fiscal correspondiente.

Para el Cronograma de actividades del tercer trimestre: hasta el 30 de abril del año fiscal correspondiente (como plazo máximo).


Para el Cronograma de actividades del cuarto trimestre: hasta el 30 de mayo del mismo año fiscal (como plazo máximo).

No obstante, los requerimientos de contratación docente podrán efectuarse desde inicios del año y para todo el año lectivo.



VI.2 Con la finalidad de evitar la simultaneidad de un mismo docente para el dictado de actividades presenciales programadas en la misma fecha y sede, los programas académicos deberán coordinar previamente entre sí.


VI.3 Las propuestas de contratación deberán elaborarse considerando el Formato del Anexo N°1, debiendo observar que la denominación de la actividad a dictar sea conforme la denominación aprobada en el Plan Operativo Institucional, Plan Académico y Presupuesto institucional.



VI.4 El currículum vitae de los docentes se verificará en el Formato del Anexo N°2, siendo que en los casos que se consigne ostentar grado de doctor y/o magister, deberá acompañarse copia simple del título que lo acredite. El perfil del docente propuesto deberá observar el Reglamento del Régimen de Estudios y su retribución será determinada en función de las categorías docentes y tarifas por hora académica normadas por la Academia de la Magistratura, debiendo además considerar su especialidad, experiencia y publicaciones, en función de la materia a dictar.

VI.5 Los Términos de Referencia de los docentes deberán elaborarse según los formatos establecidos en el Anexo N°3 y el Anexo N°4, respectivamente, en los cuales se establecerá claramente las obligaciones contractuales, plazos de calificaciones y de entrega de informe final, así como la penalidad en caso de incumplimiento, debidamente visados por el Subdirector, Coordinador de Sede o Responsable de la actividad académica.

Los Términos de Referencia para la contratación de docentes de talleres, conferencias y similares, deberán adaptarse según la tipología de la actividad.



VI.6 La Subdirección de Logística a través del área responsable deberá notificar al docente la Adjudicación Sin Procedimiento (ASP) conjuntamente con sus términos de referencia, a fin que éste tome conocimiento formal de sus obligaciones contractuales y aplicación de penalidad en casos de incumplimiento.

VII. DEL INFORME DOCENTE

Los docentes contratados de los cursos y talleres deberán presentar al Subdirector, Coordinador de Sede o Responsable de la actividad, según corresponda, el "Informe final del Docente", como máximo hasta la fecha de culminación del contrato que se establecerá en los términos de referencia, según formato del Anexo N°6, informando del cumplimiento del servicio, dificultades afrontadas y sugerencias para optimizar la actividad, sobre lo cual el Subdirector o Coordinador de Sede deberá adoptar las medidas correctivas para la superación de las dificultades e implementación de sugerencias de los docentes, siempre que sean factibles, informando al Director Académico de las acciones adoptadas.

VIII. DE LA EVALUACION DEL SERVICIO DOCENTE

El Subdirector del Programa o Coordinador de Sede o Responsable que corresponda, deberá evaluar la prestación del servicio docente, según formato del Anexo N°5, la misma que se tendrá en cuenta a efecto de eventuales futuras contrataciones, así como para la evaluación periódica del desempeño de los docentes, prevista en el Reglamento del Régimen de Estudios.

IX. DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Subdirector del Programa o Coordinador de Sede o Responsable que corresponda, deberá presentar la conformidad del servicio según formato del Anexo N°7, previa verificación del cumplimiento del servicio docente.

X. DISPOSICIÓN GENERAL

Los Subdirectores de los Programas Académicos y Coordinadores de las Sedes desconcentradas, así como el Subdirector de Logística, deberá 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 docentes, deberá ser debidamente justificada y autorizada por el Director Académico.

Las propuestas de contratación docente de las actividades no programadas, se realizarán con una anticipación mínima de 15 (quince) días hábiles previos al inicio de la actividad, y de un mínimo de 30 (treinta) días hábiles cuando se trate de actividades que impliquen compra de pasajes aéreos.

Lima, marzo de 2017.

ANEXO N°1

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES

ACTIVIDAD ACADEMICA	PERIODO DE CONTRATACION	NOMBRES Y APELLIDOS	CATEGORIA DOCENTE	TOTAL DE HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS

PERFIL DOCENTE ACORDE A LA ESPECIALIDAD A DICTAR

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA DOCENTE	OCUPACION ACTUAL*	PUBLICACIONES ACORDE A LA ESPECIALIDAD



*De ser magistrado debe indicarse si es juez o fiscal, caso contrario se considera como especialista.



ANEXO N°2

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE PARA CONTRATACIÓN DE DOCENTES AMAG

(EL PRESENTE FORMATO TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA)

I. DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos :
DNI N° :
RUC N° :
Cód. de Cuenta Interbancario N° :
Lugar y Fecha de nacimiento :
Correo electrónico :
Domicilio :
Teléfonos fijo y celular :

II. GRADOS Y TÍTULOS

2.1 Estudios Universitarios

Universidad :
Título profesional :
Año :

2.2 Maestría

Universidad :
Título :
Especialidad/Materia :
Año :

Graduado¹ Egresado Estudios inconclusos Cursando estudios

2.3 Doctorado

Universidad :
Título del Doctorado :
Especialidad :
Año :

Graduado² Egresado Estudios inconclusos Cursando estudios

III. RELACIÓN PROFESIONAL Y ACADÉMICA CON LA ESPECIALIDAD O MATERIA A DICTAR

.....
.....
.....
.....

¹ Adjuntar copia del título de maestría o constancia de egresado.

² Adjuntar copia del título de doctorado o constancia de egresado.

IV. EXPERIENCIA DOCENTE (en los últimos 7 años, de lo más reciente a lo antiguo)

4.1 Docencia en Pre grado

Universidad/ Institución	Departamento/ Facultad/Area	Docente ordinario, extraordinario o contratado (especificar categoría) ³	Curso dictado	Período

4.2 Docencia en Postgrado

Universidad/ Institución	Departamento/ Facultad/Area	Docencia en doctorado, maestría u otro postgrado (especificar)	Curso dictado	Período

4.3 Docencia en la Academia de la Magistratura

Curso/Actividad	Especialidad	Categoría (A, B, C, D o E)	Docente Coordinador		Período
			Si	No	

³ LEY UNIVERSITARIA LEY N° 23733. ARTICULO 44°- Los profesores universitarios son: Ordinarios, Extraordinarios y Contratados. Los Profesores Ordinarios son de las categorías siguientes: Principales Asociados y Auxiliares. Los Profesores Extraordinarios son: Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes. Los Profesores Contratados son los que prestan servicios a plazos determinados y en las condiciones que fija en respectivo contrato. Los Jefes de Práctica, Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor de profesor, realizan una actividad preliminar a la carrera docente.

V. EXPERIENCIA EN LA MAGISTRATURA (sólo si aplica)

Institución :
Titular/Suplente/Provisional :
Cargo :
Especialidad :
Antigüedad en el cargo :

VI. EXPERIENCIA PROFESIONAL (de lo más reciente a lo antiguo)

Institución	Cargo	Años de servicio

VII. PARTICIPACIÓN EN CERTAMENES ACADEMICOS (como ponente en los últimos 5 años, de lo más reciente a lo antiguo)

- a)
- b)
- c)
- d)

VIII. INVESTIGACIONES y/o PUBLICACIONES (indicar especialidad), de lo más reciente a lo antiguo)

Investigación y/o publicación	Título	Año

IX. CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (De un mínimo de 80 horas lectivas, en los últimos 7 años, de lo más reciente a lo antiguo)

Curso	Institución	Año

Ciudad/fecha

Firma

ANEXO N°3
TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE DOCENTE COORDINADOR

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCIÓN O COORDINACION DE SEDE SEGÚN CORRESPONDA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
SEDE
CATEGORÍA DOCENTE

I DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de docencia para el dictado de (Indicar nombre de la actividad)

II. FINALIDAD PÚBLICA

La Academia de la Magistratura es la institución pública creada constitucionalmente para la formación de jueces y fiscales a efectos de su incorporación en la carrera judicial y fiscal, acompañando su desarrollo profesional, coadyuvando así a su idoneidad para el cargo.

III. ANTECEDENTES

LA ACADEMIA tiene por objeto la capacitación para el ascenso de los jueces y fiscales, la actualización y perfeccionamiento de los miembros del Ministerio Público y del Poder Judicial, y la formación académica de los aspirantes a la carrera judicial o fiscal.

LA ACADEMIA, en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política y su Ley Orgánica, a través de la Subdirección o Coordinación (Indicar según corresponda), ejecutará en el año xxxx, (Indicar nombre de la actividad).

LA ACADEMIA, desea contratar los servicios de un profesional con especialización en el tema a tratarse y amplia experiencia como docente y expositor para que, bajo la modalidad de locación de servicios, se encargue del desarrollo de la actividad objeto de la presente contratación.

IV. PERFIL PROFESIONAL

EL LOCADOR cuenta con especialización y sólido dominio académico en la temática que se le encomienda y cuenta con experiencia docente a nivel superior y particularmente en el Sistema de Justicia.

V. OBJETO DEL SERVICIO

EL LOCADOR en calidad de Docente categoría " " se obliga a:

- a) Coordinar al equipo docente del curso o taller que le será indicado por la Subdirección.
- b) Elaborar y consolidar las preguntas de las evaluaciones para los foros, prácticas calificadas, examen final y otros componentes evaluativos que le sean requeridos, con arreglo a las instrucciones y fechas establecidas, homogenizando con el equipo docente del curso o taller los criterios que se aplicarán para su dictado, en observancia del Reglamento del Régimen de Estudios vigente y a los lineamientos brindados por la Subdirección.
- c) Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Subdirección, las que tienen por finalidad la coordinación académica con los demás docentes del curso o taller, las que tienen el carácter obligatorio, siendo que su no participación implicará acciones pecuniarias, descontándose de las horas no lectivas previstas como parte de los honorarios profesionales, sin perjuicio de otras acciones que, a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos académicos **LA ACADEMIA** decida implementar.
- d) Velar, coordinar y controlar la marcha homogénea del desarrollo temático de la actividad, basado en una unidad metodológica, con preponderancia del método del caso, de conformidad con lo instruido por la Subdirección.
- e) Asistir puntualmente a las sesiones presenciales y permanecer en ellas durante el horario asignado, desarrollando el silabo de la actividad, conforme lo establece el Reglamento del Régimen de Estudio de la AMAG.
- f) Dar fiel cumplimiento a las medidas de seguridad y confidencialidad para las evaluaciones que se aplicarán a los discentes.
- g) Ingresar regularmente al Aula Virtual para monitorear y orientar a los discentes en las actividades a distancia, absolviendo las consultas que le formulen los discentes, ya sea sobre las calificaciones o el desarrollo de la actividad académica
- h) Desarrollar el contenido temático previsto en el material de estudio, no pudiéndose evaluar sobre material adicional no entregado al discente, indistintamente del aula y/o sede que corresponda.
- i) Brindar a los discentes el material de apoyo visual de las sesiones presenciales en formato PDF.
- j) Portar vestimenta sobria y formal durante el desarrollo de las sesiones presenciales.
- k) Calificar e ingresar las notas en la plataforma virtual de la AMAG en los plazos que disponga la Subdirección.
- l) Atender las recalificaciones en la fecha y plazos establecidos por la Subdirección.
- m) Absolver las consultas que le formulen los discentes, ya sea sobre las calificaciones o el desarrollo de la actividad académica.
- n) Llevar el registro de asistencia de los discentes (en las sesiones presenciales) e ingresar al sistema de registro académico.
- o) Informar a la Subdirección en el caso de producirse alguna conducta sancionable por parte de los discentes
- p) Calificar con nota de cero, cuando se detecta una evaluación, tarea o trabajo que ha sido plagiado total o parcialmente, según decisión 351 de la Comunidad Andina y Decreto Legislativo 822.
- q) Presentar el "Informe final del Docente", como plazo máximo en la fecha de culminación del contrato, y conforme la Directiva que regula el procedimiento para las propuestas de contratación docente, cuyos formatos le serán proporcionados por la Subdirección y/o Coordinación de la actividad.
- r) Otras prestaciones vinculadas al objeto del servicio, que la Academia de la Magistratura requiera.

EL LOCADOR, está sujeto a las disposiciones, pautas, políticas y lineamientos establecidos por **LA ACADEMIA** si bien no bajo un régimen de subordinación directa de naturaleza laboral, si de carácter académico, a través de la Subdirección o Coordinación responsable, a efectos del adecuado y eficiente cumplimiento de los objetivos académicos que corresponden a la actividad respecto de la cual se desempeñará como docente.

VI. RETRIBUCIÓN

Las partes convienen en que el monto retributivo para el locador por el presente contrato asciende a la suma de (Indicar monto en números y letras) que comprende honorarios profesionales (xx horas presenciales, xx horas no lectivas de coordinación y elaboración de evaluaciones) a razón de S/. xxxx por hora en calidad de docente "X" (según la categoría), más gastos de viaje en los que se incluirá transporte terrestre, en caso de corresponder, conforme al cronograma y detalle siguiente:

Mes	Honorarios S/.	Gastos de Viaje S/.	Total
Xxxxxx	xxxxxxx	Xxxx	Xxxxxxxx
Xxxxxx	xxxxxxx	Xxxx	Xxxxxxxx
TOTAL	Xxxxxxxx	xxxxx	Xxxxxxxx

El pago se realizará previa conformidad de servicio expedida por la Subdirección o Coordinación responsable y con el visto de la Dirección Académica.

VII. PENALIDAD

En caso de incumplimiento y/o mora por **EL LOCADOR**, se aplicarán las sanciones establecidas de conformidad al artículo 1341 y 1342 del Código Civil Peruano. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ACADEMIA** le aplicará **AL LOCADOR** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto pactado. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, bienes y servicios $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes y servicios: $F = 0.25$.

VIII. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

EL LOCADOR se compromete a concurrir a la sede de **LA ACADEMIA** durante las sesiones presenciales de (Indicar nombre de la actividad) las veces que sea convocado, a fin de efectuar sus actividades de coordinación y absolver las consultas u observaciones que se le planteen en relación con los servicios que brinda.

LA ACADEMIA dispondrá de cinco (05) días útiles para formular observaciones a los documentos que presente **EL LOCADOR**, las mismas que deberán ser absueltas por éste en el mismo plazo.

IX. COBERTURA DE GASTOS

Para efecto de los desplazamientos que tenga que realizar **EL LOCADOR** a un lugar distinto al de su domicilio habitual, para el cumplimiento de las prestaciones descritas en la cláusula referente al objeto del servicio, previamente autorizados por **LA ACADEMIA**, ésta le habilitará los pasajes aéreos o terrestres de acuerdo a la normativa en materia de presupuesto público.

Los gastos por cambios de pasajes aéreos que eventualmente requiera realizar **EL LOCADOR** por circunstancias atribuibles a su persona, deberán ser asumidos por el mismo, siendo que estos cambios no deberán afectar el dictado de las clases presenciales programadas por **LA ACADEMIA**, para cuyo efecto ha sido contratado.

X. VIGENCIA

Desde la fecha de la buena pro al xxxxxx.

XI. INTRANSFERIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

EL LOCADOR no podrá ceder su posición contractual, por tratarse de servicios pactados en consideración a su calificación personal.

XII. CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Son causales de extinción de las obligaciones asumidas por **EL LOCADOR**, las siguientes:

- Incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas por su persona.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Restricciones presupuestales.
- Decisión unilateral de **LA ACADEMIA**.

Para dejar sin efecto la relación obligacional bastará con cursar carta simple **AL LOCADOR**, quedando sin efecto la misma a partir del día siguiente de la recepción de ésta. En tal caso, **LA ACADEMIA** no pagará lucro cesante, ni suma indemnizatoria alguna.

ANEXO N°4
TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DOCENTE

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCIÓN O COORDINACIÓN DE SEDE SEGÚN CORRESPONDA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
SEDE
CATEGORÍA DOCENTE

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de docencia para el dictado de (Indicar nombre de la actividad)

FINALIDAD PÚBLICA

La Academia de la Magistratura es la institución pública creada constitucionalmente para la formación de jueces y fiscales a efectos de su incorporación en la carrera judicial y fiscal, acompañando su desarrollo profesional, coadyuvando así a su idoneidad para el cargo.

ANTECEDENTES

LA ACADEMIA tiene por objeto la capacitación para el ascenso de los jueces y fiscales, la actualización y perfeccionamiento de los miembros del Ministerio Público y del Poder Judicial, y la formación académica de los aspirantes a la carrera judicial o fiscal.

LA ACADEMIA, en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política y su Ley Orgánica, a través de la Subdirección o Coordinación (Indicar según corresponda), ejecutará en el año xxxx, (Indicar nombre de la actividad).

LA ACADEMIA, desea contratar los servicios de un profesional con especialización en el tema a tratarse y amplia experiencia como docente y expositor para que, bajo la modalidad de locación de servicios, se encargue del desarrollo de la actividad objeto de la presente contratación.

PERFIL PROFESIONAL

EL LOCADOR cuenta con especialización y sólido dominio académico en la temática que se le encomienda y cuenta con experiencia docente a nivel superior y particularmente en el Sistema de Justicia.

OBJETO DEL SERVICIO

EL LOCADOR en calidad de Docente categoría " ", se obliga a:

- a) Asistir y participar en las reuniones con el Coordinador del equipo docente del curso o taller, que sean convocadas por la Subdirección del Programa, las mismas que tienen el carácter obligatorio, siendo que su no participación implicará acciones pecuniarias, descontándose de las horas no lectivas previstas como parte de los honorarios profesionales, sin perjuicio de otras acciones que, a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos académicos la Academia decida implementar.
- b) Dotar al Coordinador del equipo docente de las preguntas para las evaluaciones que se aplicarán a los discentes, las mismas que se elaborarán con arreglo a las instrucciones y fechas establecidas por la Subdirección.
- c) Cumplir con los criterios brindados por el Coordinador del equipo docente para el dictado y evaluaciones del curso o taller y lineamientos de la Subdirección.
- d) Velar, coordinar y controlar, la marcha homogénea del desarrollo temático de la actividad, basado en una unidad metodológica, con preponderancia del método del caso, de conformidad con lo instruido por la Subdirección.
- e) Asistir puntualmente a las sesiones presenciales y permanecer en ellas durante el horario asignado, desarrollando el silabo de la actividad, conforme lo establece el Reglamento del Régimen de Estudio de la AMAG.
- f) Dar fiel cumplimiento a las medidas de seguridad y confidencialidad para las evaluaciones que se aplicarán a los discentes del curso o taller.
- g) Ingresar regularmente al Aula Virtual para monitorear y orientar a los discentes en las actividades a distancia, absolviendo las consultas que le formulen los discentes, ya sea sobre las calificaciones o el desarrollo de la actividad académica
- h) Desarrollar el contenido temático previsto en el material de estudio, no pudiéndose evaluar sobre material adicional no entregado al discente, indistintamente del aula y/o sede que corresponda.
- i) Brindar a los discentes el material de apoyo visual de las sesiones presenciales en formato PDF.
- j) Portar vestimenta sobria y formal durante el desarrollo de las sesiones presenciales.
- k) Calificar e ingresar las notas en la plataforma virtual de la AMAG en los plazos que disponga la Subdirección.
- l) Atender las recalificaciones en la fecha y plazos establecidos por la Subdirección.
- m) Llevar el registro de asistencia de los discentes (en las sesiones presenciales) e ingresarlas al sistema de registro académico.
- n) Informar a la Subdirección en el caso de producirse alguna conducta sancionable por parte de los discentes
- o) Calificar con nota de cero, cuando se detecta una evaluación, tarea o trabajo que ha sido plagiado total o parcialmente, según decisión 351 de la Comunidad Andina y Decreto Legislativo 822.
- p) Presentar el "Informe final del Docente", como plazo máximo en la fecha de culminación del contrato, y conforme la Directiva que regula el procedimiento para las propuestas de contratación docente, cuyos formatos le serán proporcionados por la Subdirección y/o Coordinación de la actividad.

q) Otras prestaciones vinculadas al objeto del servicio, que la Academia de la Magistratura requiera.

EL LOCADOR, está sujeto a las disposiciones, pautas, políticas y lineamientos establecidos por **LA ACADEMIA** si bien no bajo un régimen de subordinación directa de naturaleza laboral, si de carácter académico, a través de la Subdirección responsable, a efectos del adecuado y eficiente cumplimiento de los objetivos académicos que corresponden a la actividad respecto de la cual se desempeñará como docente.

RETRIBUCIÓN

Las partes convienen en que el monto retributivo para el locador por el presente contrato asciende a la suma de (Indicar monto en números y letras) que comprende honorarios profesionales (xx horas presenciales, xx horas no lectivas de coordinación y elaboración de evaluaciones) a razón de S/. xxxx por hora en calidad de docente "X" (según la categoría), más gastos de viaje en los que se incluirá transporte terrestre, en caso de corresponder, conforme al cronograma y detalle siguiente:

Mes	Honorarios S/.	Gastos de Viaje S/.	Total
Xxxxxx	Xxxxxxx	Xxxx	Xxxxxxxx
Xxxxxx	Xxxxxxx	Xxxx	Xxxxxxx
TOTAL	Xxxxxxxx	xxxxx	Xxxxxxx

El pago se realizará previa conformidad de servicio expedida por la Subdirección responsable y con el visto de la Dirección Académica.

PENALIDAD

En caso de incumplimiento y/o mora por **EL LOCADOR**, se aplicarán las sanciones establecidas de conformidad al artículo 1341 y 1342 del Código Civil Peruano. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ACADEMIA** le aplicará **AL LOCADOR** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto pactado. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x Monto

F x Plazo en días

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, bienes y servicios F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes y servicios: F = 0.25.

RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

EL LOCADOR se compromete a concurrir a la sede de **LA ACADEMIA** durante las sesiones presenciales de (Indicar nombre de la actividad) las veces que sea convocado, a fin de efectuar sus actividades de coordinación y absolver las consultas u observaciones que se le planteen en relación con los servicios que brinda.

LA ACADEMIA dispondrá de cinco (05) días útiles para formular observaciones a los documentos que presente **EL LOCADOR**, las mismas que deberán ser absueltas por éste en el mismo plazo.

COBERTURA DE GASTOS

Para efecto de los desplazamientos que tenga que realizar **EL LOCADOR** a un lugar distinto al de su domicilio habitual, para el cumplimiento de las prestaciones descritas en la cláusula referente al objeto del servicio, previamente autorizados por **LA ACADEMIA**, ésta le habilitará los pasajes aéreos o terrestres de acuerdo a la normativa en materia de presupuesto público.

Los gastos por cambios de pasajes aéreos que eventualmente requiera realizar **EL LOCADOR** por circunstancias atribuibles a su persona, deberán ser asumidos por el mismo, siendo que estos cambios no deberán afectar el dictado de las clases presenciales programadas por **LA ACADEMIA**, para cuyo efecto ha sido contratado.

VIGENCIA

Desde la fecha de la buena pro al xxxxxx.

INTRANSFERIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

EL LOCADOR no podrá ceder su posición contractual, por tratarse de servicios pactados en consideración a su calificación personal.

CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Son causales de extinción de las obligaciones asumidas por **EL LOCADOR**, las siguientes:

- Incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas por su persona.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Restricciones presupuestales.
- Decisión unilateral de **LA ACADEMIA**.

Para dejar sin efecto la relación obligacional bastará con cursar carta simple **AL LOCADOR**, quedando sin efecto la misma a partir del día siguiente de la recepción de ésta. En tal caso, **LA ACADEMIA** no pagará lucro cesante, ni suma indemnizatoria alguna.

**ANEXO N°5
EVALUACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES**

REFERENCIA: Orden de Servicio o ASP N°

DOCENTE:

CATEGORIA:

(indicar sede y fecha de dictado)

PROGRAMA ACADEMICO/SEDE:

CURSO / TALLER DICTADO:

CRITERIO	SUB CRITERIO	CALIFICACION				
		Deficiente	Malo	Regular	Bueno	Excelente
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD						
	En la asistencia a clases					
	En el desarrollo del sílabo					
	Puntualidad en la entrega de evaluaciones					
	Puntualidad en la calificación de las evaluaciones					
	Asistencia en las reuniones de coordinación docente					
	En entrega de materiales bibliográficos (de corresponder)					
COMPETENCIA SEGÚN MODALIDAD DE ACTIVIDAD						
	Presencial					
	Semi presencial					
	A distancia					
DESEMPEÑO Y METODOLOGÍA SEGÚN ACTIVIDAD						
	Calidad expositiva					
	ABP y desarrollo y solución de casos					
PRESENTACIÓN						
	Sobriedad					
	Disposición a discentes					
	Identificación con la AMAG					

Los puntajes de calificación serán de 1 al 5 : Deficiente (1); Malo (2); Regular (3); Bueno (4) y Excelente (5).

Sede y Fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR RESPONSABLE

ANEXO N°6
INFORME FINAL DEL DOCENTE

PARA : Nombres y apellidos del Subdirector, Coordinador o Responsable de la actividad)

DOCENTE : _____

FECHA : ___/___/___

Es grato dirigirme a usted, para presentar el informe referente a la ejecución de la actividad académica, según el detalle siguiente:

DATOS ACTIVIDAD ACADÉMICA

N°	Concepto	Detalle		
		Curso ()	Taller ()	Otro:
1.	Tipo de Actividad			
2.	Nombre de la Actividad			
3.	Sede de Ejecución			
4.	Modalidad Educativa	Presencial () Semipresencial () Distancia ()		
5.	Fecha(s) de la sesión(es) presencial(es)			
6.	Horario(s)			
7.	Local / Ambiente donde se ejecutó			

(Precisar en ítem N° 7, ejemplo: Universidad XY / Aula N° 10 de la Facultad de Derecho)

EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

1. Desarrolló todo el sílabo de la actividad.

Si () No () Indicar motivo.

2. Metodología utilizada en el proceso enseñanza – aprendizaje de las sesiones presenciales:

Expositiva () Interactiva () Otro:

3. Emplea material de enseñanza adicional al otorgado por la AMAG.

Si ()	No ()
--------	--------

Mencione brevemente:

4. Respecto al material didáctico proporcionado por la AMAG.

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

Comentario:

5. Cómo califica el nivel de conocimiento previo del tema por parte de los discentes.

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

Comentario:

6. Cómo califica el nivel de las preguntas y comentarios realizados por los discentes.

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

Comentario:

7. Respecto a la infraestructura.

7.1. Ubicación y acceso al local

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

7.2. Ambiente Asignado

7.2.1. Iluminación

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

7.2.2. Mobiliario (carpetas, pizarra, pupitre, silla)

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

7.2.3. Ventilación

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

7.2.4. Acústica (considerar ruidos externos)

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

7.2.5. Equipos (proyector, pc o laptop, ecran, audio)

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

7.2.6. Limpieza

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

7.2.7. Servicios Higiénicos

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

En caso de marcar las opciones regular y deficiente especificar el motivo:

8. Respecto a la coordinación docente.¹

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

Sustente brevemente en caso de marcar regular y deficiente:

9. Respecto a la coordinación académica de la AMAG a cargo de la actividad.

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

Sustente brevemente:

10. Respecto al apoyo logístico.²

Contó con apoyo logístico

Si	No
----	----

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

Sustente brevemente en caso de marcar regular y deficiente:

11. Respecto al apoyo técnico.³

Contó con apoyo técnico

Si	No
----	----

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

Sustente brevemente en caso de marcar regular y deficiente:

1 En caso de ser docente coordinador evaluar a su equipo de docentes.

2 Personal que apoya en la actividad como por ejemplo: tomar lista, ubicar a los discentes, otros.

3 Ante fallas o configuración de equipos recibió apoyo de personal técnico.

12. Respecto al aula virtual.

12.1. Accesibilidad (acceso rápido)

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

12.2. Usabilidad (fácil uso)

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

12.3. Navegabilidad (desplazamiento por las diferentes opciones del aula virtual)

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

12.4. Chat, Foros, Evaluación y Calificación.

Muy bueno ()	Bueno ()	Regular ()	Deficiente ()
---------------	-----------	-------------	----------------

En caso de marcar las opciones regular y deficiente especificar el motivo:

13. Otras recomendaciones y sugerencias.

Firma
Nombres y apellidos
DNI