

Academia de la Magistratura

APRUEBAN MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Resolución Administrativa del
Pleno del Consejo Directivo
N.º 007-2012-AMAG/CD**

Lima, 12 de setiembre de 2012

VISTOS:



El Informe N° 355-2012-AMAG/DG de la Dirección General, que propone la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), y el acuerdo adoptado por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, en sesión de fecha 22 de agosto de 2012, y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 005-2010-AMAG-CD, del 25 de noviembre de 2010, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Academia de la Magistratura;

Que, mediante el Informe del visto, la Dirección General pone a consideración del Pleno del Consejo Directivo, la propuesta de modificación del RIT, en materias puntuales de cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo, compensaciones, permisos y licencias sin goce de haber;



Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece que el RIT, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas, las normas sobre jornada de trabajo, permanencia en el puesto, permisos, licencias e inasistencias;

Que, el actual RIT prevé, en sus artículos 17 y 19, la posibilidad de cambiar el horario del trabajador *“en base a la programación de los cursos a dictarse”*, esto con la finalidad de garantizar *“la normal operatividad de las actividades esenciales de la institución”*; lo cual es posible lograr sin recurrir a las compensaciones, por lo que es necesario

modificar el Reglamento Interno de Trabajo, a fin de compatibilizar tales provisiones con las demás disposiciones relacionadas con la materia;

Que, la concesión de licencias deben otorgarse en atención a la facultad directriz del empleador, considerando las necesidades del servicio; por lo tanto, los motivos y el plazo deben estar sujetos a criterios de razonabilidad, para lo cual deberá tenerse en cuenta el interés y las necesidades institucionales;

Que, asimismo, a efectos de garantizar el ordenamiento de la labores en la AMAG que redunden en el logro de los objetivos institucionales, el trabajador en uso de una licencia, estará impedido de laborar en otra entidad pública o privada;

Que, por los fundamentos expuestos, resulta necesario modificar los artículos 18, 19, 20, 21, 36, 37, 40 y 41 del Reglamento Interno de Trabajo, así como incorporar nuevas disposiciones regulando la función de supervisión y evaluación de la observancia de las disposiciones del RIT por parte del Sub Director de Personal y regular en una disposición específica las comisiones de servicios;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y la Resolución N° 022-2001-AMAG-CD, que aprueba su Estatuto, en ejercicio de sus atribuciones, debidamente visado por asesoría legal; y, estando al acuerdo adoptado en la sesión del visto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar los artículos 18, 19, 20, 21, 36, 37, 40, 41 y 42 del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 005-2010-AMAG-CD, e incorporar los artículos 21-A y 42-A; quedando redactados en los siguientes términos:

Artículo 18.- Cambio de horario.- *Tratándose de la ejecución de actividades académicas o administrativas programadas o previsibles, el Jefe del Órgano es responsable de proponer, con la debida anticipación, al Director General, la aprobación del cambio de horario de ingreso y salida de los trabajadores que resulten necesarios para garantizar la normal operatividad de las actividades esenciales de la institución. Todo cambio de horario responderá únicamente a las necesidades institucionales.*

Artículo 19.- Jornada extraordinaria.- *Jornada extraordinaria es aquella que supere el tiempo de la jornada diaria de trabajo. La prestación de servicios en jornada extraordinaria sólo puede ser*

autorizada excepcionalmente, debido a circunstancias imprevistas, en actividades académicas o administrativas no programadas.

En caso de ser necesaria la permanencia del trabajador o funcionario para atender actividades programadas o previstas, se deberá proponer e implementar el cambio de horario correspondiente.

El funcionario o trabajador que haya prestado labores en horario extraordinario debe acreditar la prestación efectiva del servicio, bajo responsabilidad.

Cada jefe de área debe organizar la ejecución de labores académicas o administrativas de tal manera que no sea necesaria la permanencia del trabajador en el centro laboral, después de la jornada ordinaria de labores.

Artículo 20.- Compensación.- La compensación con descanso físico tiene la naturaleza de excepcional y procede en los casos de prestación de servicios en jornada extraordinaria por motivos extraordinarios e imprevistos. No procede la sumatoria de horas extraordinarias realizadas en dos o más fechas para hacer efectiva la compensación en un solo día. El jefe inmediato deberá determinar la oportunidad del uso de la compensación, de tal manera que su ejercicio no perjudique las labores ordinarias en la institución.



El procedimiento y requisitos para la compensación serán regulados en la correspondiente Directiva que será aplicada complementariamente.

Artículo 21.- Puntualidad y permanencia.- Los trabajadores deben cumplir estrictamente con el horario de trabajo así como desarrollar sus labores en el lugar asignado. El abandono injustificado de trabajo será objeto de la sanción correspondiente. Se comprende dentro del concepto de abandono de trabajo, el reiterado retraso en presentarse a su lugar asignado luego del marcado del ingreso al centro de trabajo o del retorno después del horario de refrigerio.



Artículo 21-A.- Supervisión.- El Sub Director de Personal tiene la responsabilidad de supervisar y evaluar permanentemente la observancia estricta de las disposiciones reguladas en el Reglamento Interno de Trabajo. Periódicamente emitirá un informe detallado al Director General, dando cuenta de dicha función de supervisión.



El último día hábil de cada mes, el Sub Director de Personal publicará la lista de los cinco trabajadores más puntuales e informará a la Dirección General la de cinco trabajadores que registren el mayor record de tardanzas o abandonos injustificados de trabajo.

Artículo 36°.- Permiso.- Es la ausencia temporal por horas, autorizado por el Jefe inmediato o responsable del área, durante la jornada normal de trabajo.

Artículo 37. Motivos del permiso.- Se otorgará por los motivos siguientes:

a. **Por motivos de salud.** No estará sujeto a descuento y será otorgado por escrito. En casos de situaciones imprevistas originadas fuera del horario de trabajo, para regularizar la autorización respectiva, el trabajador debe sustentar la prestación del servicio de salud recibido.

La Oficina de Personal se encuentra facultada para realizar la verificación en las atenciones reportadas.

b. **Por motivos particulares o personales.** Procede previa autorización, siempre que no colisione con las prioridades institucionales. Será autorizado por escrito por el Jefe del respectivo Órgano y refrendado por el Director General. Estarán sujetos al descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso.

Artículo. 40 - Licencias sin goce de remuneraciones.- La licencia sin goce de remuneraciones es un supuesto de suspensión perfecta de la relación laboral. Su otorgamiento no deberá colisionar con las prioridades e intereses institucionales y estará supeditada a la conformidad del Jefe inmediato y/o del Jefe del respectivo Órgano y de la Dirección General. Se otorga en forma excepcional y por un plazo improrrogable no mayor de 90 días.

No procede la licencia para prestar servicios en otra entidad pública o privada. La licencia se encuentra sujeta a fiscalización posterior por parte de la Subdirección de Personal. El incumplimiento de la presente disposición, constituye inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo; como tal, constituye falta sancionable de acuerdo a ley.

Artículo 41- Autorización de licencias.- Las solicitudes de licencia requieren la conformidad del Jefe inmediato y/o del respectivo Jefe del Órgano, según corresponda; quien, únicamente de encontrarlo conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la legislación laboral vigente, emitirá un informe dirigido al Director General, solicitando el otorgamiento de la licencia. De lo contrario, la desestimará de plano.

La Dirección General aprobará o denegará las solicitudes de licencia cuyo plazo no superen los 30 días naturales; cuando el pedido de licencia exceda dicho plazo, corresponde la aprobación o denegación al Presidente del Consejo Directivo, con los informes del Jefe inmediato, del Jefe del Órgano y del Director General.

Artículo 42-A. - Comisión de servicios.- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede del centro de trabajo, está condicionada a las necesidades del servicio, no está sujeto a descuento y debe autorizarse por escrito.



Se modificó
con Res. Adm.
N° 15-20,

Cuando el servicio materia de la comisión se ejecute en Lima, corresponde autorizarla al respectivo Jefe inmediato. En todos los demás casos, corresponde al Director General autorizar las comisiones de servicios, previa opinión favorable del respectivo Jefe inmediato y/o del Jefe del respectivo Órgano.

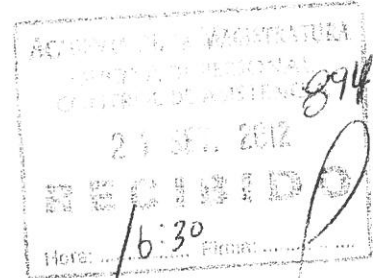
Artículo Segundo.- Disponer que el Sub Director de Personal remita una copia de la presente resolución a los correos electrónicos del personal para su conocimiento y cumplimiento; y, en el plazo de 15 días, evalúe los actuales formatos y disposiciones internas existentes sobre la materia regulada en la presente resolución y proponga las acciones y directivas pertinentes orientadas a su eficaz implementación.

Artículo Tercero.- Deróguese toda disposición que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Francisco Távora Córdova
Presidente del Consejo Directivo
Academia de la Magistratura



MEMORANDO N.º 1241 -2012 AMAG/DG
Lima, 21/09/12

A: *Requisito a los Subdirectores*
y demás áreas pertinentes
Asunto: *para que realicen el correspondiente*

