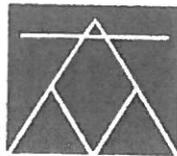


ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA  
DEL PERÚ

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

[www.amaq.edu.pe](http://www.amaq.edu.pe)



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

APRUEBAN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
-RITIAMAG-

### Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo

N° 005-2010-AMAG-CD

Lima, 25 de noviembre de 2010

#### VISTOS:

El memorando N° 737-2010 de la Dirección General; el proveído N° 742-2010 de la Dirección General; el informe N° 374-2010 de Secretaría Administrativa; el memorando N° 042-2010 de la Presidencia del Consejo Directivo; el informe legal contenido en el oficio N° 113-2010-SP-AMAG; y, el acuerdo N° 47-2010 del Pleno del Consejo Directivo de la fecha; y,

#### CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, la Academia de la Magistratura, es el órgano oficial de capacitación, con rango constitucional, de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público, en todas sus instancias y jerarquías a nivel nacional;

Que la Academia de la Magistratura, es la institución autónoma que desarrolla sus actividades en el marco de lo dispuesto en su Ley Orgánica -Ley N° 26335- bajo un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de jueces y fiscales de la República, otorgando como respuesta a ello, una eficiente, oportuna y esmerada atención a sus usuarios, por lo que, la AMAG propende, a la mejora permanente de sus recursos humanos;



///...

1

.../// (Pág. 02): Resolución N° 005-2010-AMAG-CD.

Que es política del Consejo Directivo y su Presidencia, dictar lineamientos específicos de orden institucional, que permitan, a través de una política integral, liderar y coordinar el proceso de desarrollo organizacional, para el logro y cumplimiento de los objetivos estratégicos;

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto de Urgencia N° 041-95, de fecha 20 de julio de 1995, el personal de la Academia de la Magistratura, se rige por el régimen laboral de la actividad privada, el cual se encuentra regulado actualmente por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 -Ley de Productividad y Competitividad Laboral- aprobada mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, de fecha 21 de marzo de 1997, y que es aplicable para el personal estable;

Que, asimismo, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, de fecha 27 de junio de 2008, se reguló el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS- aplicable a la Academia de la Magistratura, que constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado;

Que, de acuerdo al artículo 3° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, las entidades están obligadas a contar con un Reglamento Interno de Trabajo, en tanto todo empleador ocupe más de cien trabajadores, siendo potestativo contar con dicho instrumento regulatorio en el caso de aquellos empleadores con menos de cien trabajadores, como es el caso de la Academia de la Magistratura, con la finalidad de fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y el empleador, y precisar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a sus trabajadores;



Que, la Academia de la Magistratura, requiere contar con instrumentos normativos de gestión, acorde con la realidad institucional, y en cuanto a sus recursos humanos, estos deben ostentar las más altas cualidades personales y profesionales, tarea que, en reciprocidad, la institución, debe responder con un marco normativo y funcional que determine las condiciones a las cuales deben sujetarse sus trabajadores en el cumplimiento de la prestación del servicio; y la Academia de la Magistratura, como ente empleador, con facultades de dirigir, fiscalizar, orientar, así como cimentar las relaciones con sus trabajadores, bajo los principios de la integración, concertación, cooperación y participación responsable en la tarea de la gestión institucional;

///...

2

.../// (Pág. 03): Resolución N° 005-2010-AMAG-CD.

Que luego del análisis jurídico de adecuación y conformidad del proyecto, y en virtud del marco administrativo que lo regula, así como del análisis de la constitucionalidad del presente Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), en uso de las facultades conferidas por su Ley Orgánica, su Estatuto; en ejercicio de sus atribuciones, contando con las visaciones de la Secretaría Administrativa y la Sub Dirección de Personal, y estando al acuerdo N° 47-2010 del Pleno Consejo Directivo, en su sesión de fecha 25 de noviembre de 2010;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo de la Academia de la Magistratura -RIT/AMAG- que establece las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales del personal de la institución, y que consta de 19 (diecinueve) capítulos, 102 (ciento dos) artículos y 5 (cinco) Disposiciones Finales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Secretaría Administrativa, a través de la Sub Dirección de Personal, haga entrega documentada a cada trabajador, así como a cada contratado CAS de la Academia de la Magistratura, de un (1) ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo -RIT-, y asimismo presente tres (3) ejemplares del mismo a la Autoridad Administrativa de Trabajo para su correspondiente aprobación, en cumplimiento del procedimiento dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Dirección General la implementación y cumplimiento del citado reglamento en todas las áreas de la institución.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**Manuel Sánchez-Palacios Paiva**  
Presidente

**Intervinieron:**

**Es:**

Sánchez-Palacios Paiva, Manuel; **Presidente:** Peñaranda Portugal, Percy; **Vicepresidente:** Sánchez Velarde, Pablo; Prado Saldarriaga, Víctor; Soto Valcenas, Gastón; Paredes Vargas, César; **Consejeros.**



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EXPEDIENTE N° 169512-2010-MTPE/1/20.23**

**Lima, 24 de enero de 2011**

Al **Recurso N°9233-2011**: Que habiendo cumplido con subsanar el requerimiento de fecha 05 de enero de 2011; **Apruébese** el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa: **ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**.



(Fod.) CAROLINA L. VALER RAMOS  
Sub-Directora (e) Sub-Dirección de Registros Generales  
Lo que Notifico a Ud. conforme a Ley

  
FELICIA BENAVENTE GUEVARA  
Sub-Dirección de Registros  
Generales

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

**I N D I C E**

|  | Página |
|--|--------|
| Indice .....   | 7      |
| Capítulo I : Generalidades.....  | 11     |
| Artículo 1.- Objetivos   |        |
| Artículo 2.- Base Legal  |        |
| Artículo 3.- Régimen Laboral de los trabajadores                                 |        |
| Capítulo II : Facultades y Obligaciones de la Institución con el trabajador      |        |
| Artículo 4.- Obligaciones de la Institución                                      |        |
| Artículo 5.- Facultades de la Institución  |        |
| Capítulo III : Derechos y Obligaciones de los Trabajadores con la Institución... | 12     |
| Artículo 6.- Derechos de los trabajadores  |        |
| Artículo 7.- Obligaciones del trabajador   |        |
| Artículo 8.- Prohibiciones de los trabajadores.....                              | 13     |
| Capítulo IV : Admisión de los trabajadores.....                                  | 14     |
| Artículo 9.- Admisión  |        |
| Artículo 10.- Período de prueba  |        |
| Artículo 11.- Requisitos para el ingreso de trabajadores                         |        |
| Artículo 12.-  |        |
| Artículo 13  |        |
| Artículo 14.- .....  | 15     |
| Artículo 15.- -  |        |
| Capítulo V : Jornada de Trabajo .....  | 15     |
| Artículo 16.- Jornada de Trabajo   |        |
| Artículo 17.- Jornada de trabajo ordinaria                                       |        |
| Artículo 18.- Jornada Extraordinaria   |        |
| Artículo 19.- Cambio de horario  |        |
| Artículo 20.- Compensación   |        |
| Artículo 21.- Permanencia  |        |

Capítulo VI : Control de Asistencia

|   |    |
|---|----|
| Artículo 22.- Asistencia  |    |
| Artículo 23.- Obligación del registro de asistencia                   |    |
| Artículo 24.- .....   | 16 |
| Artículo 25.-   |    |
| Artículo 26.- Inasistencia  |    |
| Artículo 27.-   |    |
| Artículo 28.-   |    |
| Artículo 29.- Tardanza  |    |
| Artículo 30.-   |    |
| Artículo 31.- La acumulación de tardanzas                             |    |
| Artículo 32.- Justificación de inasistencias por razones médicas..... | 17 |
| Artículo 33.-   |    |
| Artículo 34.-   |    |
| Artículo 35.-   |    |

Capítulo VII : Permisos y Licencias

|  |    |
|--|----|
| Artículo 36.- Permiso  |    |
| Artículo 37.- Motivos del permiso                                |    |
| Artículo 38.- Licencia   |    |
| Artículo 39.- Motivos de licencia                                |    |
| Artículo 40.- Licencias sin goce de haber.....                   | 18 |
| Artículo 41.- Autorización de licencias                          |    |
| Artículo 42.- Requisito previo para el otorgamiento de licencias |    |

Capítulo VIII : Descansos remunerados

|  |    |
|--|----|
| Artículo 43.- Descanso semanal                           |    |
| Artículo 44.- Descansos remunerados por feriados         |    |
| Artículo 45.- Derecho a descanso vacacional anual        |    |
| Artículo 46.- Rol vacacional                             |    |
| Artículo 47.- Reprogramación o acumulación de vacaciones |    |
| Artículo 48.- .....                                      | 19 |
| Artículo 49.-  |    |

Capítulo IX : Remuneraciones

|   |  |
|---|--|
| Artículo 50.- Política remunerativa y oportunidad de pago |  |
| Artículo 51.- Representación                              |  |
| Artículo 52.- Descuentos por planilla                     |  |

Capítulo X : Gratificaciones

Artículo 53.- Pagos por Escolaridad y Gratificaciones  
Artículo 54.- Gratificación completa o proporcional

Capítulo XI : Relaciones laborales

Artículo 55.- Objetivo de las relaciones laborales  
Artículo 56.- Comunicación permanente  
Artículo 57.- Reuniones de coordinación  
Artículo 58.- Quejas o reclamos  
Artículo 59.- Promoción de la cultura organizacional..... 20

Artículo 60.- Responsables del buen clima organizacional

Capítulo XII : Medidas Disciplinarias

Artículo 61.- Finalidad de las medidas disciplinarias  
Artículo 62.- Presunción de conocimiento del Reglamento  
Artículo 63.- Sanciones por incumplimiento del Reglamento o normativa  
Artículo 64.- Criterio de razonabilidad de la sanción  
Artículo 65.- Amonestación verbal o escrita  
Artículo 66.- Facultades para sancionar  
Artículo 67.- Procedimiento de sanción  
Artículo 68.- Las sanciones son independientes de otras responsabilidades.. 21  
Artículo 69.- Registro de sanciones impuestas  
Artículo 70.- Faltas disciplinarias  
Artículo 71.- Carácter preventivo o correctivo del Reglamento  
Artículo 72.- Falta grave causal de despido

Capítulo XIII : Bienestar, Seguridad e Higiene Ocupacional ..... 23

Artículo 73.- Deber de participar en prevención  
Artículo 74.- Asistencia en salud  
Artículo 75.- Uniforme institucional  
Artículo 76.- Registro e identificación de trabajadores  
Artículo 77.- Obligación de acatar medidas de seguridad e higiene ocupacional  
Artículo 78.- Uso y cuidado de equipos y bienes asignados  
Artículo 79.- Autorización para retirar bienes institucionales fuera del local  
Artículo 80.- Obligación de mantener libres vías de acceso y salida  
Artículo 81.- Evacuación ordenada por sismo  
Artículo 82.- Responsabilidad de supervisión patrimonial  
Artículo 83.- Procedimientos en caso de emergencia  
Artículo 84.- Uso de servicios de higiene ..... 24

Capítulo XIV : Desarrollo de Actividades laborales y de personal

Artículo 85.- Responsabilidades del desarrollo de tareas  
Artículo 86.- Presentación de documentación a los niveles superiores

Artículo 87.- Recepción documentaria

Capítulo XV : Desarrollo de Personal

Artículo 88.- Plan Anual de Capacitación y entrenamiento

Artículo 89.- Financiamiento total o parcial de los cursos del Plan

Artículo 90.- Financiamiento de cursos no previstos en el Plan

Artículo 91.- Licencia con goce de haber por capacitación

Capítulo XVI : Evaluación del Desempeño Laboral

Artículo 92.- Objetivos de la Evaluación del Desempeño

Artículo 93.- Periodicidad y sustento de necesidades de capacitación

Capítulo XVII : Acciones de Personal ..... 25

Artículo 94.- Desplazamiento

Artículo 95.- Clases de desplazamiento

Artículo 96.- Desplazamiento a petición del trabajador

Artículo 97.- Promoción o ascenso

Artículo 98.- Encargatura

Artículo 99.- Entrega de Cargo ..... 27

Capítulo XVIII : Suspensión y Resolución del Contrato de Trabajo ..... 27

Artículo 100.- Suspensión del contrato de trabajo

Artículo 101.- Causales de terminación del vínculo laboral

Artículo 102.- Cumplimiento de disposiciones

Capítulo XIX : Disposiciones finales

Primera.-

Segunda.-

Tercera.-

Cuarta.-

Quinta.-

## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### Artículo 1°.- Objetivos.

El presente Reglamento regula las relaciones de la Academia de la Magistratura con su personal y tiene como objetivos ordenar y propiciar un clima laboral que redunde en la productividad y el logro de los objetivos institucionales.

#### Artículo 2°.- Base Legal.

La base legal sobre la que se sustenta este reglamento es:

- Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 que modifica los artículos 4° y 11° de la Ley N° 27815
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 002-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728. Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece la necesidad de requerir la vigencia de un Reglamento Interno de Trabajo para cada entidad.
- Decreto Legislativo No. 1057 que regula el régimen especial de Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo No. 007-2002-TR, que aprueba el texto Único Ordenado del D.L. 854 - Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

#### Artículo 3°.- Régimen Laboral de los trabajadores

Los trabajadores de la Academia de la Magistratura están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, conforme lo dispone su Ley Orgánica.

### CAPÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CON EL TRABAJADOR

#### Artículo 4°.- Obligaciones de la Institución

Son obligaciones de la Academia de la Magistratura, las siguientes:

- a. Cumplir los dispositivos legales en materia laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Establecer las disposiciones internas para el normal desarrollo de la gestión institucional.
- c. Proporcionar medios e instrumentos para que los trabajadores puedan desarrollar las funciones asignadas con normalidad.
- d. Estimular la capacitación del personal.
- e. Respetar, cautelar y preservar la dignidad de los trabajadores en aspectos referidos a la moral, salud e integridad física y mental.
- f. Mejorar y actualizar las tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo.
- g. Otras que establezca la normatividad laboral vigente

#### Artículo 5°.- Facultades de la Institución.

Son facultades de la Academia de la Magistratura, además de las contenidas en su Ley Orgánica y en el Reglamento de Organización y Funciones, las siguientes:

#### ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del personal al interior de la institución.
- b. Determinar los cargos clasificados y sus requisitos institucionales.
- c. Desplazar o asignar funciones y responsabilidades al trabajador de acuerdo con las necesidades institucionales.
- d. Premiar anualmente al trabajador por esfuerzo laboral y la identificación institucional.
- e. Asignar o reubicar personal, según sus aptitudes en procura de la efectividad institucional y desarrollo profesional.
- f. Fijar y modificar los horarios de trabajo, de acuerdo a las necesidades académicas, operativas y requerimientos de atención al público, respetándose la jornada legal.
- g. Examinar en presencia del trabajador, el uso dado a los bienes de la institución entregados como herramientas de trabajo; supervisar, acceder, recuperar, observar y/o leer en los archivos guardados o transmitidos en sus sistemas, directorios de archivos, discos duros y cualquier información mantenida o transmitida en éstos, a excepción de los correos electrónicos personales, a no ser que sea con la anuencia del propio supervisado, ello sin perjuicio de que la institución pueda, de considerarlo necesario, solicitar por la vía judicial, el levantamiento del secreto de las comunicaciones ante cualquier indicio de que se les pudiese estar dando un fin distinto a los que corresponda a la función o labor realizada.

### CAPÍTULO III

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CON LA INSTITUCIÓN

##### Artículo 6º.- Derechos de los trabajadores.

Entre otros constituyen derechos de los trabajadores de la AMAG:

- a. Ser informado sobre sus derechos y beneficios para cuyo efecto se le entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Recibir orientación general sobre el funcionamiento de la Institución y de las normas internas que lo rigen, con el objeto de familiarizarlo e integrarlo.
- c. Laborar en condiciones y medios adecuados para el desempeño de sus funciones.
- d. Percibir la remuneración y gratificación correspondiente, según el cargo que le asiste.
- e. Hacer uso de vacaciones anuales previa programación y coordinación con el jefe del área y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- f. Obtener permisos y licencias conforme a la normatividad establecida para cada caso.
- g. No ser trasladado a lugar distinto de aquel en el que preste servicios, sin motivo justificado.
- h. Participar en programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- i. Participar en concursos internos de promoción para ocupar plazas vacantes.
- j. Recibir trato cortés y considerado por parte de sus superiores y compañeros de labores en todo momento, no siendo discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, situación económica o cualquier otra índole.
- k. Participar en reuniones autorizadas para tratar asuntos laborales y ejercitar los demás derechos amparados por la ley.
- l. Los demás beneficios que determine la AMAG, así como aquellos que por Ley se establezcan.

##### Artículo 7º.- Obligaciones del trabajador:

Constituyen obligaciones de los trabajadores de la AMAG:

- a. Cumplir con las labores asignadas con lealtad y eficiencia de acuerdo a la normatividad legal y administrativa, así como por lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Actuar con transparencia, discreción y responsabilidad.
- c. Hacer uso adecuado de la información a la cual tiene acceso y de los bienes del Estado.
- d. Acatar las órdenes y disposiciones de sus superiores, de acuerdo a las funciones y necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece o se encuentra asignado.
- e. Toda información generada por los trabajadores con los recursos de la institución, será propiedad de la AMAG.
- f. Acatar las disposiciones e instrucciones que les impartan las jefaturas inmediatas respetando el principio de la autoridad.

#### ACADEMIA DE LA MAGISTERIA

- g. Registrar personalmente su ingreso y salida correspondientes, respetando los horarios establecidos por la institución.
- h. Observar las instrucciones de seguridad y prestar colaboración incondicional en los casos de emergencia.
- i. Aceptar evaluaciones de desempeño y otras dispuestas por la Institución obligatoriamente por las normas laborales vigentes.
- j. Guardar absoluta reserva y discreción sobre las actividades, gestión y documentos relacionados con la actividad de la institución.
- k. Actualizarse para cumplir con los requisitos que determina el cargo clasificado.
- l. Asistir a reuniones o sesiones que se programen con fines de coordinación, entrenamiento, desarrollo o de capacitación.
- m. Dar cuenta de alguna enfermedad que de inmediato requiera su traslado para atención médica o para su hospitalización.
- n. Comunicar por escrito cualquier cambio de sus datos personales y familiares.
- o. Acudir al centro de trabajo con el uniforme e identificación proporcionado por la Institución.
- p. Firmar y retirar mensualmente la boleta de pago de remuneraciones.
- q. Tomar las precauciones debidas para evitar accidentes materiales o personales frente así mismo, a sus compañeros de trabajo o a terceros.
- r. Acceder, atendiendo únicamente a medidas de prevención, a la revisión del contenido de paquetes, bolsos, carteras, maletines y similares tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así lo requiera el personal a cargo de la seguridad de las instalaciones. Dicha revisión, que deberá ser excepcional, en ningún caso podrá afectar la dignidad e intimidad de los trabajadores.
- s. Participar obligatoriamente en actividades administrativas de educación, coordinación, apoyo y otras que determinen la Alta Dirección.
- t. Las demás disposiciones administrativas internas que la institución determine, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

#### Artículo 8º.- Prohibiciones de los trabajadores:

- a. Disminuir en forma deliberada o reiterada el rendimiento de su labor, sea cualitativa o cuantitativamente.
- b. Dejar de registrar deliberadamente su ingreso al local o encargarse a otro que lo haga a su nombre o registrar la asistencia de otro trabajador.
- c. Ausentarse del trabajo o cambiar de turno, sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- d. Fumar, beber sustancias que contengan alcohol dentro de las Instalaciones de la institución, salvo eventos autorizados por la Alta Dirección.
- e. No usar o hacer uso inadecuado del uniforme otorgado por la institución.
- f. Manejar u operar equipo, vehículo, maquinaria o instrumento que no le haya sido asignado, ni efectuar arreglo de los mismos sin la autorización respectiva.
- g. Distribuir publicaciones que tiendan a la alteración del orden y la disciplina.
- h. Hacer proselitismo o propaganda política en el centro de trabajo, así como declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos referidos con las actividades institucionales, sin estar facultado para ello. Dar muestras públicas de parcialidad política dentro de la institución.
- i. Realizar juegos de azar, rifas y apuestas, efectuar demostraciones e inscripciones no autorizadas, vender alimentos o artículos diversos, conceder préstamos de dinero o llevar a cabo transacciones comerciales en las instalaciones de la AMAG.
- j. Promover en las áreas de la institución, la venta o adquisición de alimentos o bebidas de personas ajenas a ella.
- k. Portar armas en los locales de la AMAG.
- l. Fomentar condiciones insalubres en el interior del centro de trabajo.
- m. Leer periódicos, revistas, libros, novelas y otras publicaciones en soporte físico o magnético (internet) no autorizados durante la jornada de labores, no relacionados con la función que desempeña.
- n. Concurrir al trabajo en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlos durante el cumplimiento de sus obligaciones.
- o. Admitir beneficios personales cualquiera que sea su forma o modalidad, de personas proveedoras o entidades relacionadas con la Institución, por gestiones propias de su desempeño laboral.

#### ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- p. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con actividades institucionales, sin debida autorización.
- q. Valerse de la condición de trabajador de la Academia de la Magistratura para obtener ventajas de cualquier índole.
- r. Propiciar y/o estimular en forma reiterada e injustificada tertulias, ajenas a los fines de la institucionales, dentro del horario habitual de labores, ya sea en los pasadizos o en las áreas de trabajo con la consiguiente afectación del normal desarrollo de las actividades internas o de la atención al público usuario del servicio.
- s. Utilizar los ambientes o bienes del centro de trabajo para llevar a cabo actividades ajenas a sus fines.
- t. Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a sus labores.
- u. Discriminar a un compañero de trabajo por ser, real o supuestamente, VIH positivo o tener SIDA.
- v. Disponer de bienes y equipos materiales de trabajo para fines o usos que no sean inherentes al trabajo de la institución.
- w. Retirar de la institución información, bienes, documentos, sin la debida justificación y autorización del jefe inmediato y del superior de éste.
- x. Dar muestras de excesiva figuración con personalidades, organismos e instituciones, con el propósito de vender una imagen personal no acorde con el cargo o función.
- y. Violar correspondencia, correo electrónico o interceptar teléfonos.
- z. Hacer uso inadecuado de los descansos médicos.
- aa. Falsar documentos, argumentos o inducir a ello para obtener una ventaja personal.
- bb. Admitir el ingreso y permanencia de familiares o amigos dentro del horario de trabajo por motivos personales, sin la autorización del Jefe del área.
- cc. Las demás prohibiciones que las disposiciones administrativas internas de la institución determine, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

#### CAPÍTULO IV ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

##### Artículo 9°.- Admisión

El ingreso a la Academia de la Magistratura para cubrir las plazas vacantes, deberá realizarse por concurso público. La contratación y designación de trabajadores es atribución del Presidente de la Academia de la Magistratura y se ejercerá teniendo en cuenta la normatividad que rige en la institución, así como la plaza vacante, la disponibilidad presupuestal, la evaluación respectiva y el informe del resultado del concurso.

##### Artículo 10°.- Período de prueba

Todo trabajador que ingrese a la Institución lo hará sujeto al período de prueba de tres (3) meses, pudiendo pactarse una ampliación del plazo en caso de que las labores requieran de un período de capacitación o que el grado de responsabilidad sea mayor. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito, no pudiendo exceder de seis (6) meses para el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (1) año para el caso de personal de dirección.

##### Artículo 11°.- Requisitos para el ingreso de trabajadores

Para el ingreso de un trabajador, se deberá proceder de la manera siguiente:

- a. Informe del área de Personal indicando la disponibilidad de una plaza vacante.
- b. Informe de la Secretaría Administrativa, informando que la plaza disponible cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el presupuesto de la Institución.
- c. Convocatoria a concurso.
- d. Evaluaciones psicológicas, de suficiencia técnica y/o profesional aprobatorias (De acuerdo al perfil del puesto y las exigencias laborales internas establecidas por la Institución) así como aprobar las entrevistas personales que se establezcan.
- e. Documentos que sustenten su experiencia y especialización profesional.

##### Artículo 12°.- El postulante que se presente al concurso público deberá presentar:

- a. Una Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por razones de parentesco.

## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- b. Una Declaración Jurada de no tener impedimento legal para ser contratado por el Estado (Cese por medida disciplinaria, haberse acogido a programa de renuncia voluntaria con incentivos o haber sido declarado excedente).
- c. Las demás Declaraciones Juradas que solicite la Administración, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 13°.-** La constatación de la falsedad de los documentos que sustentan su experiencia, especialización profesional y declaraciones juradas, durante el proceso de ingreso, traerá como consecuencia la separación del proceso del postulante, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderle.

Queda terminantemente prohibido que la AMAG exija la prueba del VIH o la exhibición de su resultado como requisito para la contratación de un personal ingresante, ni tampoco durante la relación laboral para continuar laborando. La AMAG tampoco podrá realizar dichas pruebas ni disponer su realización por parte de terceros.

**Artículo 14°.-** El área de Personal organizará el legajo del trabajador a partir de su contratación, incluyendo en el mismo todos los documentos relativos a su permanencia en la Institución. Todos los documentos que ahí se archiven deberán ser foliados con la finalidad de ejercer un control sobre ellos.

**Artículo 15°.-** Una vez firmado el contrato, al trabajador se le asignarán sus funciones, materiales, lugar de trabajo e identificación.

## CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 16°.- Jornada de Trabajo**  
La Jornada de Trabajo será Ordinaria y Extraordinaria.

**Artículo 17°.- Jornada de Trabajo Ordinaria**  
La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes y tendrá una duración de 7 horas, la que será de conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo. El horario de trabajo administrativo es de 9.00 a 17.00, el horario del Área Académica variará en base a la programación de los cursos a dictarse y será aprobada por la Dirección General de la Academia de la Magistratura. Los trabajadores dispondrán dentro del horario de trabajo ordinario de 60 minutos de refrigerio o alimentación principal, tiempo que no forma parte de la jornada, el mismo que podrá establecerse por turnos en base a la atención a los usuarios del servicio que presta la AMAG. La modificación de la jornada de trabajo se ceñirá de acuerdo al procedimiento establecido por la legislación vigente.

**Artículo 18°.- Jornada Extraordinaria**  
Son las horas laboradas en exceso a la jornada de trabajo ordinaria, debidamente autorizada, para casos excepcionales, sea por recarga de las labores operativas o debido a circunstancias imprevistas.

**Artículo 19°.- Cambio de Horario**  
La jornada de trabajo extraordinaria se convierte en obligatoria en actividades académicas, mediante un cambio de horario para el trabajador en situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades esenciales de la Institución y que demanden de manera inevitable e ineludible la participación del trabajador.

**Artículo 20°.- Compensación**  
La jornada de trabajo extraordinaria será compensable por períodos de igual duración (horas o días) durante la jornada de trabajo ordinaria de acuerdo a los procedimientos internos que se determinen. Sin embargo, no podrá ser utilizado retroactivamente para compensar faltas, permisos o tardanzas, salvo lo dispuesto por la legislación sobre la materia.

El área de Personal se reserva el derecho de recibir aquellas compensaciones que no cumplan con la normatividad vigente.

## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

### Artículo 21°.- Permanencia

Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar asignado, cuya permanencia será controlada por los Jefes inmediatos o los de cargo de Dirección. De producirse el abandono injustificado de trabajo, en el transcurso de la jornada, serán objeto de la sanción correspondiente.

## CAPÍTULO VI CONTROL DE ASISTENCIA

### Artículo 22°.- Asistencia

Es la presencia física del trabajador en el centro laboral en cumplimiento de sus funciones. La Institución debe establecer los medios para facilitar el control de asistencia y puntualidad.

### Artículo 23°.- Obligación del registro de asistencia

El trabajador tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y de salida, así como al inicio y final del horario establecido para el refrigerio, si lo hacen fuera de la Institución.

Cada trabajador es responsable de registrar correctamente su asistencia en el sistema de control de asistencia del personal.

Artículo 24°.- En caso que el trabajador no hubiera realizado los registros respectivos de asistencia, se le aplicará los debidos descuentos y no se aceptarán justificaciones de ingreso por olvido del mismo en hora ordinaria y/o extraordinaria.

Artículo 25°.- Si el trabajador nota algún error o falla al registrar su asistencia, deberá dar cuenta inmediata al área de Personal, absteniéndose de alterar los registros.

### Artículo 26°.- Inasistencia.

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que las originen, deberá ser comunicada al Jefe inmediato o al Director del área por el medio más rápido posible dentro de la primera hora del ingreso establecido, para que se disponga las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo y evitar la paralización de los servicios, sin que ello sustituya la justificación de la ausencia.

Artículo 27°.- La inasistencia al trabajo origina la falta de cumplimiento de la principal obligación del trabajador, por lo tanto, releva a la Institución de la obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo casos señalados por Ley.

Artículo 28°.- El área de Personal calificará las ausencias del personal de acuerdo con las pruebas que el trabajador aporte en forma oportuna, dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente.

La inasistencia injustificada al trabajo por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, son faltas graves y se procederá según lo dispuesto en el literal h) del artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

### Artículo 29°.- Tardanza.

Los trabajadores que ingresen después de la hora establecida (09.00 Hrs.) podrán registrar su ingreso con tardanza dentro de la tolerancia de 5 minutos que vence a las 9.05 Hrs.

Artículo 30°.- Los trabajadores que ingresen después de las 9.05 Hrs. podrán registrar su ingreso con tardanza máxima hasta las 9.30 Hrs., pasados los cuales no podrán ingresar a su centro de trabajo, salvo autorización excepcional por parte del jefe inmediato refrendada por el jefe superior a fin de no afectar el trabajo Institucional, en el caso de los Sub Directores bastará la autorización del Jefe inmediato.

En ambos casos los minutos de tardanza sujeto a descuento se computarán desde las 9.01 Hrs. hasta la hora de ingreso.

### Artículo 31°.- La acumulación de tardanzas

Los trabajadores que ingresen a partir de las 9.06 Hrs., podrán registrar su ingreso con una tardanza

#### ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

máxima hasta las 9.30 Hrs. La acumulación de estas tardanzas en el semestre ( 1er. ó 2do. ) del año calendario será considerada como falta de carácter disciplinario y será sancionada de la siguiente manera:

- La acumulación de 3 ingresos con tardanzas a partir de las 9:05 Hrs. será objeto de amonestación escrita
- El trabajador que habiendo sido sancionado con amonestación escrita, reincida y acumule hasta 06 ingresos con tardanzas con posterioridad de las 9.05 Hrs. será objeto de suspensión de un día sin goce de haberes.
- El trabajador que habiendo sido sancionado con suspensión de un día sin goce de haber reincida y acumule hasta 9 tardanzas con posterioridad de las 9.05 Hrs. será objeto de suspensión de tres (3) días sin goce de haberes.
- El trabajador que habiendo sido sancionado con suspensión de tres (3) días sin goce de haber reincida y acumule hasta 12 tardanzas con posterioridad a las 9.01 Hrs será objeto de suspensión de quince (15) días sin goce de haberes.
- El trabajador que habiendo sido sancionado con suspensión de quince (15) días sin goce de haber reincida y acumule otras tardanzas dará lugar a que se le inicie al trabajador un proceso de despido por falta grave.
- Una vez constatada la acumulación de tardanzas según la graduación anteriormente prevista, la Oficina de Personal deberá proceder a aplicar directamente la sanción correspondiente.
- El período evaluable para efectos de la aplicación de la presente escala de sanciones es válido en seis meses del año calendario en curso. Enero – junio / Julio - Diciembre

#### Artículo 32°.- Justificación de inasistencias por razones médicas.

El área de Personal, recibirá la información que justifique la inasistencia del trabajador.

En el plazo no mayor de un (01) día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia el trabajador deberá reportar por cualquier medio la información de las razones que la justifiquen, lo que deberá formalizar al incorporarse a sus funciones.

El área de Personal podrá realizar visitas domiciliarias inopinadas para verificar el buen uso del descanso médico que origina la inasistencia del trabajador.

En caso de verificarse que el trabajador acumula 20 o más días de licencia por enfermedad, deberá presentar la documentación sustentatoria ante el área de Personal para el trámite de subsidio correspondiente.

**Artículo 33°.-** Cuando el trabajador incurra en inasistencia injustificada, sin aviso o exceda el plazo establecido para la presentación del certificado médico, la Oficina de Personal podrá recibirlo como extemporáneo, encontrándose facultada por tal motivo para sancionar al trabajador.

**Artículo 34°.-** Por la responsabilidad y funciones propias del cargo, el Director General, el Director Académico, el Secretario Administrativo y el Jefe la Oficina de Control Interno, y otros con autorización especial otorgada por la Alta Dirección están exceptuados del registro de asistencia.

**Artículo 35°.-** En el caso de presentarse un cambio en el horario de ingreso y salida del personal por razones de temporada y otras, la adecuación de los horarios y gradación de sanciones por tardanzas señalados en el artículo No. 32, serán aplicables para este caso.

25

## CAPÍTULO VII PERMISOS Y LICENCIAS

### Artículo 36°.- Permiso

Es la ausencia temporal por horas o días autorizados por el Jefe inmediato o Director del área, durante la jornada normal de trabajo o fuera de ella.

### Artículo 37°.- Motivos del permiso

Se otorgará por los motivos siguientes:

- a. Por salud que no estará sujeto a descuento y será otorgado por escrito.
- b. Por asuntos particulares o personales supeditados al descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso, el cual debe ser otorgado por escrito y autorizado por el jefe directo y refrendado por el Director General, Director Académico, Secretario Administrativo, según el área que se trate.
- c. Por comisión de servicios no sujeto a descuento y debe otorgarse por escrito y autorizado por el jefe directo y refrendado por el Director General, Director Académico, Secretario Administrativo, según el área que se trate.

### Artículo 38°.- Licencia

Es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo de uno a más días, con pago de haberes o sin él y cuyo período no puede ser fraccionado, previa aprobación del Director General o el Presidente del Consejo Directivo.

### Artículo 39°.- Motivos de licencia

Se otorgará por los motivos siguientes:

#### Sujetos a aprobación:

- a. Capacitación con o sin goce de haber dependiendo de la duración y su afinidad con las tareas propias del cargo, previo informe técnico.

#### Aprobación automática con goce de haber previa acreditación:

- b. Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta cinco (5) días consecutivos y en caso de abuelos, suegros, nietos o hermanos hasta tres (3) días consecutivos, pudiendo extenderse en ambos casos dos (2) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico fuera de la provincia de Lima.
- c. Por matrimonio del trabajador se concederá hasta cinco (5) días consecutivos anteriores o posteriores al matrimonio. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (5) días la fecha de matrimonio.
- d. Por enfermedad.
- e. Por maternidad o paternidad
- f. Por onomástico
- g. Por razones condicionadas que la ley previene, las que se registrarán por los dispositivos legales vigentes.

### Artículo 40°.- Licencias sin goce de haber

Las licencias sin goce de haber serán otorgadas por el tiempo que considere la Dirección General de la institución y no da lugar a remuneración alguna, salvo lo dispuesto por mandato expreso de la ley, por capacitación y por lo que dispongan las normas internas institucionales.

## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

### Artículo 41°.- Autorización de licencias

Las solicitudes de licencia sin goce de haber deben ser presentadas ante la Dirección General debidamente fundamentadas y sustentadas,

Las solicitudes de licencia con goce de haber serán presentadas a la Dirección General, para su aprobación o denegación.

### Artículo 42°.- Requisito previo para el otorgamiento de licencias

Toda licencia requiere autorización previa y escrita del Jefe inmediato, Director General, Director Académico, Secretario Administrativo, Auditor Interno, según el área que se trate.

## CAPÍTULO VIII DESCANSOS REMUNERADOS

### Artículo 43°.- Descanso Semanal

Los trabajadores gozan de un descanso semanal obligatorio y remunerado de dos (2) días consecutivos, los que se otorgarán preferentemente los sábados y domingos, salvo que la Dirección General por convenir a la Institución y al propio trabajador, señale días distintos en forma sustitutoria, ya sea individual o colectivamente.

### Artículo 44°.- Descanso remunerados por feriados

Los trabajadores tienen derecho a descansos remunerados en los días feriados precisados por las normas legales en vigencia.

### Artículo 45°.- Derecho a descanso vacacional anual

El goce de vacaciones constituye un derecho al descanso del trabajador por un período de treinta (30) días remunerados, después de cumplir un (1) año efectivo de servicios, cuyo uso le corresponde en el curso del año siguiente, previa constatación del debido récord de asistencia. El uso del goce vacacional del personal es remunerado de acuerdo a las normas vigentes.

### Artículo 46°.- Rol vacacional

El uso de este descanso vacacional se hará mediante un rol elaborado anualmente previa coordinación del trabajador con el Jefe de Área y en función a las necesidades de la Institución.

### Artículo 47°.- Reprogramación o acumulación de vacaciones

El descanso vacacional se iniciará necesariamente el primer día del mes respectivo aún cuando éste sea sábado, domingo, día no laborable o feriado y según el caso puede comenzar el día 16 de cada mes. Sin embargo, estas fechas podrán ser modificadas con anticipación por situaciones extraordinarias comprobadas, a solicitud de los trabajadores y con consentimiento previo y por escrito de la Institución, o por necesidades de servicio.

Artículo 48°.- La Dirección General se reserva la facultad de proponer o aceptar la reducción o acumulación del descanso vacacional, procediendo en éste último extremo siempre que el trabajador haya gozado como mínimo de siete (7) días de dicho descanso.

Artículo 49°.- El personal que haga uso del descanso vacacional deberá poner a disposición de su Jefe inmediato o del trabajador que se designe, la entrega del cargo, con los bienes que en su oportunidad haya recibido para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes.

## CAPÍTULO IX REMUNERACIONES

### Artículo 50°.- Política remunerativa y oportunidad de pago

La Institución determina las remuneraciones de las plazas y se pagarán mensualmente en la cuenta de ahorros de cada trabajador, de acuerdo al cronograma de pago de remuneraciones del Sector Público o disposiciones legales vigentes.

### Artículo 51°.- Representación

El trabajador puede otorgar poderes con arreglo a la ley, para que otra persona pueda cobrar sus remuneraciones y firmar la correspondiente boleta de pago.

## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

### Artículo 52°.- Descuentos por planilla

Se efectuarán descuentos en la planilla de pagos de remuneraciones en casos de préstamos otorgados por sistema financiero, previo convenio, el CAFAE o cuando la autoridad judicial lo haya dispuesto así, de conformidad de la normatividad vigente.

## CAPÍTULO X GRATIFICACIONES

### Artículo 53°.- Pagos por Escolaridad y Gratificaciones

La Institución otorgará una bonificación por escolaridad (según lo establecido para el Sector Público) y una gratificación correspondiente a una remuneración total, en los casos siguientes: Fiestas Patrias, Navidad y excepcionalmente por acuerdo institucional y conforme a Ley.

### Artículo 54°.- Gratificación completa o proporcional

Para tener derecho al pago de las gratificaciones completas, el trabajador deberá tener seis (6) meses de servicios efectivos computados al 30 de junio o al 31 de diciembre según el caso. Los servidores que no cumplan con los seis (6) meses, tendrán derecho al pago proporcional de acuerdo al tiempo laborado en dicho período por los meses completos.

## CAPÍTULO XI RELACIONES LABORALES

### Artículo 55° Objetivo de las relaciones laborales

Las relaciones laborales en la AMAG deben orientarse a cimentar la integración concertación, cooperación y participación responsable de sus trabajadores en general para lograr los objetivos institucionales y satisfacción de las necesidades humanas

### Artículo 56°.- Comunicación permanente

Los Directores o Jefes de área deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, a los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral, para evitar actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones.

### Artículo 57°.- Reuniones de coordinación

El área de Personal propiciará reuniones periódicas con los Directores o Jefes de área, para conocer oportunamente la real situación de las relaciones laborales en cada área de trabajo, y disponer las medidas pertinentes que cada caso particular pudiera requerir.

### Artículo 58°.- Quejas o reclamos

Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar las quejas o reclamos personales cuando considere que se han lesionado sus derechos, debiendo ser presentados en forma escrita al área de Personal. El área de Personal analizará los detalles de la queja o reclamo en coordinación con el área que la origina para resolver en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

### Artículo 59°.- Promoción de la cultura organizacional

El área de Recursos Humanos conducirá el proceso de implementación de una cultura organizacional basada en: la solidaridad, la honestidad y de sincera comunicación amistosa y profesional.

### Artículo 60°.- Responsables del buen clima organizacional

Los Directores y Jefes de área son responsables en la iniciativa de fomentar la armonía, la comprensión y la colaboración entre los trabajadores.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

**CAPÍTULO XII  
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 61°.- Finalidad de las medidas disciplinarias**

Las medidas disciplinarias tienen por objeto brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo que ésta constituya causal de una sanción disciplinaria, previo informe investigatorio y aplicando el debido procedimiento administrativo.

**Artículo 62°.- Presunción de conocimiento del Reglamento**

Se presume que todos los trabajadores conocen los reglamentos internos de la AMAG, por lo que no se puede alegar desconocimiento como excusa de su incumplimiento.

**Artículo 63°.- Sanciones por Incumplimiento del Reglamento o normativa**

Las faltas, omisiones o infracciones de las obligaciones del trabajador o de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas institucionales darán lugar a la imposición de medidas disciplinarias.

**Artículo 64°.- Criterio de razonabilidad de la sanción**

La aplicación de la sanción se aplicará con criterio de razonabilidad, es decir obedecerá a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, sin que sea necesario la previa imposición de sanciones de menor grado o que su intensidad de aplicación requiera necesariamente la existencia de antecedentes laborales negativos.

**Artículo 65°.- Amonestación verbal o escrita**

Las Direcciones de la Estructura Orgánica de la AMAG, en mérito al análisis y conclusiones podrá amonestar de manera verbal o escrita a sus subordinados previa comunicación escrita para darle la oportunidad al trabajador de hacer el descargo que corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que deberá asesorarse con las áreas competentes.

**Artículo 66°.- Facultades para sancionar**

En mérito al análisis, conclusiones y recomendaciones de los procesos e investigaciones que se desarrollen, así como la gravedad de la falta cometida, los funcionarios competentes para aplicar las medidas disciplinarias, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente son:

- a. **Amonestación verbal o escrita:** Jefes inmediatos a sus respectivos subordinados – Director General, Director Académico, Secretario Administrativo, Jefe del Órgano de Control Institucional y Sub Directores.
- b. **Suspensión sin goce de haber:** salvo norma expresa: Director General, Director Académico, Secretario Administrativo, Jefe del Órgano de Control Institucional.
- c. **Despido:** Director General

Lo establecido en el presente artículo es sin perjuicio de la facultad que le compete al Sub Director de Personal conforme al penúltimo párrafo del artículo 31 del presente Reglamento.

**Artículo 67°.- Procedimiento de sanción**

En todos los casos de medidas disciplinarias luego de los procedimientos administrativos concurrentes, la sanción será comunicada al trabajador mediante un documento interno.

El trabajador está obligado a firmar la copia de la amonestación o suspensión, en señal de recepción, sin que ello implique el reconocimiento de la falta o aceptación de la sanción.

La negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante de la falta cometida, que obliga a la Dirección General a comunicar tal hecho notarialmente a su última dirección registrada en archivos del área de personal, así mismo a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Artículo 68°.- Las sanciones son independientes de otras responsabilidades**

Las faltas en que incurran los trabajadores, así como las sanciones o medidas

disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente Reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal que de ellas pudieran derivarse.

**Artículo 69°.- Registro de sanciones impuestas**

Compete al área de Personal, registrar en el legajo de cada trabajador las medidas disciplinarias impuestas.

**Artículo 70°.- Faltas disciplinarias**

Se consideran como faltas, sancionables de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 precedente, cuando el trabajador incumpla sus obligaciones e infrinja las normas establecidas en el presente Reglamento, además de las siguientes:

- a. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
- b. Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por el Jefe inmediato en relación a su trabajo.
- c. Falta de palabra u obra a un integrante de la AMAG, cualquiera sea su nivel jerárquico.
- d. Discriminar en el centro de trabajo a otro trabajador de la AMAG por ser portador o supuestamente ser portador del VIH-SIDA, o divulgar dicha condición en caso de tomar conocimiento de la misma.
- e. El uso o entrega a terceros de información reservada o retiro no autorizado de documentación oficial de la institución.
- f. Desperdiciar en forma indebida materiales y otros, en perjuicio de la Institución y personal.
- g. Falsificar, adulterar, enmendar o alterar documentación interna
- h. Enmendar o alterar documentación interna sin conocimiento de los niveles correspondientes ya sean superiores o subordinados.
- i. Retener, retardar o demorar indebidamente la remisión o trámite de documentación o información.
- j. Presentar información y/o documentación falsificada o adulterada con la intención de obtener ventajas económicas o condiciones de trabajo.
- k. Cometer infracciones a las Reglas de Seguridad.
- l. Negarse a firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le sea dirigida por el área de Personal o cualquier instancia de la AMAG, que impida que el asunto sea sometido a evaluación o decisión de la autoridad competente.
- m. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentra bajo su custodia.
- n. La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enunciativo, no teniendo de modo alguno carácter limitativo.

El trabajador afectado por la falta a que se refiere el literal d., recurrirá al Sud Director de Personal, quien investigará el caso y, de comprobarse la falta, aplicará la sanción correspondiente directamente o remitirá el caso al funcionario competente para aplicar la sanción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66.

**Artículo 71°.- Carácter preventivo o correctivo del Reglamento**

El espíritu que sustenta las normas sobre orden y disciplina del presente Reglamento Interno de Trabajo, tienen un carácter eminentemente preventivo y correctivo, la Dirección General de la Institución reconoce la voluntad e intención del trabajador para rectificarse o rehabilitar su falta.

**Artículo 72°.- Falta grave causal de despido**

La ruptura del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de

#### **ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador y que se materializará de acuerdo a Ley por decisión de la AMAG.

Constituye causa justa de despido aquellas señaladas expresamente en las leyes vigentes sobre la materia; asimismo, cualquiera de las prohibiciones señaladas en el artículo 8° y faltas señaladas en el artículo 70° podría ser calificada como falta grave, si se encuentra tipificada como tal en las normas laborales vigentes.

Es nulo el despido basado en que el trabajador el VIH positivo, así como todo acto contrario al trabajador por causa de esta condición.

### **CAPÍTULO XIII BIENESTAR, SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

#### **Artículo 73°.- Deber de participar en prevención**

Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas y prácticas de bienestar, integración, seguridad, protección e higiene ocupacional que la institución organice, con la finalidad de preparar y/o prevenir al personal.

Cuando menos una vez al año la AMAG realizará charlas para sus trabajadores sobre el VIH-SIDA, con la finalidad de orientarlos en la prevención de esta enfermedad, y asimismo evitar la discriminación en el centro de trabajo.

#### **Artículo 74°.- Asistencia en salud**

La Institución facilitará a sus trabajadores asistencia médica primaria quedando ellos en libertad de afiliarse.

La AMAG brindará asesoramiento y apoyo en el trámite ante la ONP o la AFP al trabajador que haya desarrollado el SIDA, a efectos de que éste pueda obtener u pensión de invalidez, cuando corresponda.

#### **Artículo 75°.- Uniforme Institucional**

La Institución proporcionará anualmente un uniforme institucional a los trabajadores, siendo su uso obligatorio para todos los que lo reciban.

#### **Artículo 76°.- Registro e Identificación de trabajadores**

La Institución registrará los datos de los trabajadores y proporcionará un documento de identificación.

#### **Artículo 77°.- Obligación de acatar medidas de seguridad e higiene ocupacional**

Todo trabajador deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional, de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### **Artículo 78°.- Uso y cuidado de equipos y bienes asignados**

Los trabajadores deben usar y cuidar los equipos de seguridad e implementos de protección que se les asigne, así como el vestuario y equipos que se les proporcione, estando prohibidos de utilizar otros cuyo uso no hayan sido autorizados.

#### **Artículo 79°.- Autorización para retirar bienes institucionales fuera del local**

Ningún equipo, máquina, mobiliario, insumo, útil de oficina, implemento, documento o artículo en general, puede ser retirado del centro de trabajo sin autorización escrita de la jefatura correspondiente.

#### **Artículo 80°.- Obligación de mantener libres vías de acceso y salida**

Es obligación de cada trabajador, contribuir a mantener siempre libre y limpias las vías de acceso o salida del centro de trabajo.

#### **Artículo 81°.- Evacuación ordenada por sismo**

En caso de producirse un movimiento sísmico de consideración, los trabajadores deberán abrir de inmediato todas las puertas de lugar donde se encuentran en el centro de trabajo y tratar de salir en

forma ordenada, conservando la calma y evitando el pánico.

**Artículo 82°.- Responsabilidad de supervisión patrimonial**

La Sub Dirección de Logística supervisará de manera permanente las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, documentos, etc., a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos, por lo que los trabajadores deberán acatar las normas que regulen dicho servicio.

**Artículo 83°.- Procedimientos en casos de emergencia**

En casos de accidente o enfermedad repentina durante la jornada de trabajo, el trabajador afectado, su Jefe, o sus compañeros deberán comunicar de inmediato tal situación al Jefe inmediato o al Jefe de Personal, para facilitar la atención de primeros auxilios.

El área de Personal dispondrá de los medios necesarios, con el fin de atender casos graves que requieran el traslado del trabajador a un centro hospitalario para su tratamiento especializado. En tal situación, el trabajador afectado, compañeros o el Jefe respectivo, solicitarán directa e inmediatamente el servicio mencionado al área respectiva o al centro médico.

**Artículo 84°.- Uso de servicios de higiene**

Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal de la AMAG, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

#### **CAPÍTULO XIV DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES Y DE PERSONAL**

**Artículo 85°.- Responsabilidades del desarrollo de tareas**

Cada área es responsable de la documentación que genera, la misma que debe estar refrendada con la firma y sello del responsable o su V°B°.

**Artículo 86.- Presentación de documentación a los niveles superiores**

Las áreas de Dirección Académica, Secretaría Administrativa, Dirección General, presentarán a los niveles superiores a los que pertenece la documentación que generen con sus respectivos V°B° y sellos de modo que se diferencien de los de los Sub Directores que correspondan.

Los V°B° de los Asesores, de ser el caso, deberán estar ubicados en el margen inferior del mismo, en cada una de las páginas que la comprenden, así como en el margen izquierdo los V°B° de los Directores, también en cada una de las páginas que la comprenden, con la finalidad de poder ubicar claramente la responsabilidad plena y el origen del contenido del documento.

**Artículo 87.- Recepción documentaria**

Toda documentación generada y tramitada a diferentes áreas deberá de ser recepcionada por el personal encargado para tal fin, en el caso de resistencia para tal propósito se considerará como una falta en el desempeño de sus funciones.

#### **CAPÍTULO XV DESARROLLO DE PERSONAL**

**Artículo 88°.- Plan Anual de Capacitación y entrenamiento**

Las actividades de desarrollo de personal estarán comprendidas en el Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Sub Dirección de Personal en función a los objetivos y fines de la AMAG, debiendo ser aprobado por la Presidencia del Consejo Directivo. Su implementación deberá en la medida de lo posible tener una disponibilidad presupuestal del orden del 20% de la planilla mensual de remuneraciones y su ejecución estará adecuada a la normatividad vigente al respecto.

**Artículo 89°.- Financiamiento total o parcial de los cursos del Plan**

La AMAG podrá cubrir total o parcialmente los gastos en que incurran los trabajadores por estudios contemplados en el Plan de Capacitación.

**Artículo 90°.- Financiamiento de cursos no previstos en el Plan**

La AMAG, podrá apoyar a los trabajadores en actividades de capacitación no contempladas en el plan

## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

de capacitación, debidamente sustentada y siempre que el caso sea excepcional y reditúe beneficios para la institución.

**Artículo 91°.- Licencia con goce de haber por capacitación**  
Podrá otorgarse licencia con goce de haber por Capacitación Oficializada, por estudios o Becas, cuya aplicación contribuya en beneficio de la Institución.

## CAPÍTULO XVI EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**Artículo 92°.- Objetivos de la evaluación del desempeño**  
Las evaluaciones de desempeño tienen por objeto determinar las posibilidades de las necesidades o adaptación de las personas en el puesto, la aptitud de cada trabajador para ocupar cargos de mayor jerarquía y su potencial, así como contar con información que contribuya a su desarrollo y al establecimiento de nuevas políticas de personal por parte de la Dirección General, la misma que se realizará en concordancia con las normatividad vigente.

**Artículo 93°.- Periodicidad y sustento de necesidades de capacitación**  
El sistema de evaluación de los trabajadores se realizará semestralmente y servirá como sustento para establecer las necesidades de capacitación del personal y la formulación del Plan de Capacitación.

## CAPÍTULO XVII ACCIONES DE PERSONAL

**Artículo 94°.- Desplazamiento**  
El desplazamiento de un trabajador se realizará por disposición de la Presidencia o de la Dirección General. Procederá siempre y cuando exista plaza vacante igual o equivalente al cargo que se deja de ocupar, salvo en casos de desplazamiento temporal o por reestructuración.

**Artículo 95°.- Clases de desplazamiento**  
Los desplazamientos son los siguientes:

- a. Por Necesidades del Servicio.
- b. Por Investigación Disciplinaria.

**Artículo 96°.- Desplazamiento a petición del trabajador**  
El desplazamiento a solicitud del trabajador sólo procederá en caso de un mejor desenvolvimiento técnico o profesional o por razones de salud: cuando existe una enfermedad que impide al trabajador continuar

laborando en la unidad orgánica de origen; la Dirección General no está obligada a autorizarlo, debiendo procesarlo favorablemente si existe plaza vacante en otra unidad orgánica.

El traslado podrá ser temporal cuando la enfermedad lo amerite, lo que deberá ser sustentado con los documentos médicos respectivos, debiendo existir la indicación de la culminación del tratamiento.

**Artículo 97°.- Promoción o ascenso**  
Los trabajadores podrán ser promovidos escalonadamente dentro de los niveles jerárquicos establecidos en la AMAG, debiendo reunir los requisitos siguientes:

- a. Estar contratado a plazo determinado o indeterminado como trabajador de la Institución con una antigüedad no menor de dos (2) años de servicio ininterrumpido.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos o alternativos que exige el nuevo cargo.
- c. Tener una calificación satisfactoria para la cobertura a la plaza vacante previó concurso de méritos.
- d. No haber sido promovido en el último año.
- e. No tener deméritos y no haberse hecho acreedor a medida disciplinaria alguna en los doce meses anteriores a la fecha de convocatoria.

#### **Artículo 98.- Encargatura**

Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor, estable o contratado CAS, a desempeñar temporalmente las funciones correspondientes a otra plaza del CAP institucional que esté presupuestada y que se encuentre vacante o cuyo titular se encuentre ausente por vacaciones, licencia o comisión de servicio.

- a. El encargo es temporal, no pudiendo exceder del término del ejercicio fiscal de que se trate. De ser necesario, podrá prorrogarse hasta una vez más en el siguiente ejercicio anual, para cuyo efecto deberá formalizarse nuevamente conforme al procedimiento que le corresponda, a más tardar hasta el segundo día hábil posterior al inicio del siguiente ejercicio.
- b. El encargo cuya duración sea hasta de 30 días se formaliza mediante Memorandum emitido por la Dirección General, a propuesta de la Dirección Académica o la Secretaría Administrativa, según sea el caso. Cuando se prevé que tendrá una duración mayor a un (1) mes o, cuando pese a haberse previsto que tenga una duración menor finalmente exceda dicho plazo, deberá formalizarse mediante una Resolución emitida por el Titular del Pliego, a propuesta de la Dirección General.
- c. Toda encargatura que exceda los 30 días dará derecho al encargado de percibir la diferencia de remuneraciones, en caso de haberla, entre la remuneración que percibe el servidor en su puesto originario y la remuneración correspondiente al puesto que se le está encargando. Para que proceda dicho pago, el titular de la plaza encargada no deberá permanecer, ni percibir remuneración de la entidad ya que esto implicaría duplicidad en el pago de remuneraciones por un mismo cargo. La única excepción a esta restricción será cuando el titular, si bien permanece en la entidad sin embargo ha sido designado en otro puesto o cargo dentro de la institución y perciba la remuneración correspondiente al puesto materia de designación.
- d. El pago por la diferencia de haberes se hará efectivo en el mes posterior a aquel en que se cumplió los 30 días, conjuntamente con el pago de la remuneración originaria, aunque se considerará el pago con efectividad desde el primer día del encargo.
- e. Se entiende que todo encargo es en adición a las funciones originarias del personal a quien se encarga, salvo que expresamente se establezca lo contrario.
- f. A efectos de establecer la persona a encargarse de la plaza o de las funciones de ésta que requiere ser cubierta, se tendrá en consideración las siguientes reglas:
  - La persona a encargarse deberá reunir en la medida de lo posible los requisitos del perfil exigido para el puesto objeto del encargo.
  - Se encargará preferentemente a un personal que ocupe una plaza de nivel similar o del nivel inmediatamente inferior al de la plaza objeto del encargo, sea esta de responsabilidad directiva o no.
  - A falta del personal a que se refiere el párrafo precedente, o aún habiéndolo si a criterio de la alta dirección existe personal de 2 o más niveles inferiores a la plaza que será objeto de encargo, que por su formación y experiencia reúne las condiciones para desempeñar exitosamente la tarea encomendada, se le podrá conferir el encargo.
  - A falta de personal estable a quien encargar, se podrá recurrir a un contratado CAS, debiéndose en tal caso encargar a aquel que preste servicios de responsabilidad y/o complejidad técnica y conocimientos suficientes para el mejor desempeño de las funciones a encargar. En tal caso, de conformidad con lo establecido mediante Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM el ejercicio por el contratado CAS no implicará el pago de la diferencia de haberes.
  - A falta de personal, estable o contratado CAS, de rango o nivel igual o inferior a aquel que será objeto del encargo, excepcionalmente podrá recurrirse a personal de rango o nivel superior a fin de asegurar la continuidad del servicio, en adición a las

## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

funciones de su plaza de origen.

- g. Tratándose de las Sub Direcciones de los Programas Académicos y de la Secretaría Administrativa y únicamente cuando la ausencia de sus titulares sea por períodos menores a 15 días, sea por vacaciones, licencias por motivos de salud, capacitación, personales, compensaciones, etc., en tales casos sin más trámite y automáticamente quedará encargado de las funciones el Director Académico, el Secretario Administrativo, quienes pueden designar en la Sub Dirección al Especialista que jerárquicamente le suceda en el Programa Académico de que se trate o en el Área administrativa
- h. Al término del encargo desempeñado satisfactoriamente, se remitirá copia de la Resolución y/o del Memorandum que lo dispuso al legajo personal del trabajador y/o contratado CAS, como mérito y en reconocimiento por su apoyo.

### Artículo 99.- Entrega de Cargo

- a. Es el acto administrativo, del que se deja debida constancia por escrito, por el cual se transfieren formalmente los asuntos pendientes, documentación en trámite, bienes patrimoniales y acervo documentario asignados a un servidor, funcionario o contratado CAS que deba ausentarse por 30 (treinta) días o más, sea por motivo de encargo de puesto o de funciones, comisión de servicios, vacaciones, licencias o terminación del vínculo laboral, con el objeto de entregarlos a su Jefe inmediato o a la persona que éste designe. En dicho documento se deberá detallar el estado de avance en que se entregan los asuntos y/o documentación en trámite de atención, con expresa indicación de su urgencia, orientando la continuidad de su atención y para poder establecer un orden de prioridades.
- b. La Entrega de Cargo se formaliza mediante un Acta de Entrega de Cargo, generándose la obligación de cumplir este acto administrativo, automáticamente y sin necesidad de requerimiento, por el solo hecho de tener que ausentarse el titular por 30 días o más. Excepcionalmente, aún cuando la ausencia sea menor de 30 días o se desconozca si excederá dicho límite, si a criterio de la Dirección General, Secretaría Administrativa o la Dirección Académica según sea el caso, por la naturaleza, importancia o complejidad de los asuntos y/o documentación pendientes de atención lo ameriten, podrán disponer de la elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo conforme a lo previsto precedentemente, en cuyo caso sí será necesario requerimiento escrito previo.
- b. El Acta de Entrega de Cargo deberá ser redactada y firmada por la persona a ausentarse conjuntamente con su Jefe inmediato o la persona designada por éste, el último día de permanencia en el puesto del servidor o funcionario a ausentarse, debiendo remitirse en el día una copia a la Oficina de Personal para su archivo en su legajo personal.
- c. La persona que se encuentre obligada a realizar Entrega de Cargo por tener que ausentarse y omita dicha obligación, será pasible de sanción de amonestación escrita, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por los daños que se deriven de dicha omisión. De ser reincidente, la sanción administrativa se incrementará con criterio de gradualidad.

## CAPÍTULO XVIII SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

### Artículo 100.- Suspensión del contrato de trabajo

Son causas de suspensión del contrato de trabajo las previstas en la legislación del régimen laboral de la actividad privada y de acuerdo a las normas que corresponden a cada causa, conforme a los dispositivos legales vigentes.

### Artículo 101.- Causales de terminación del vínculo laboral

El vínculo laboral concluye por los motivos siguientes:

- a. Renuncia.
- b. Despido.

- c. Mutuo disenso.
- d. Invalidez absoluta permanente.
- e. Jubilación.
- f. Fallecimiento.
- g. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- h. Cualquiera otra causa prevista en la legislación.

**Artículo 102°.- Cumplimiento de disposiciones**

Cualquiera que sea el motivo que determine el cese de un trabajador y la conclusión del vínculo laboral, la Institución y el trabajador reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes de carácter laboral que fuere pertinente aplicar a beneficio y satisfacción de ambas partes.

## **CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**SEGUNDA.-** Este Reglamento debe ser revisado anualmente, actualizándolo y efectuando las modificaciones necesarias cuando así lo exija el desarrollo institucional, así como las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

**TERCERA.-** Para todo lo que no se encuentra expresamente previsto en la Ley y en el presente reglamento serán de aplicación en forma supletoria las disposiciones y/o directivas que al respecto emita la Institución.

**CUARTA.-** El Director General, el Director Académico, el Secretario Administrativo, así como todas las personas que tengan supervisión de personal a su cargo son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, comunicando al área de Personal su inobservancia, así como las medidas correctivas adoptadas.

**QUINTA.-** Los trabajadores que ingresan a prestar servicios a la Institución están sujetos a las normas sobre el empleo público y al régimen laboral de la actividad privada, en lo que fuera aplicable.

Enero, 2011  
ms/ja