



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN N° 003 -2022-AMAG-CD

Lima, 28 de febrero de 2022

VISTOS:

El Informe N° 617-2021-AMAG-SA/RR.HH. de la Subdirección de Recursos Humanos, el Informe N° 056-2021- AMAG-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 423-2021-AMAG/SA de la Secretaría Administrativa, el Informe N°010-2022-AMAG-DG/AT, el Informe N° 056-2022-AMAG-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 046-2021-AMAG/DG, de la Dirección General,y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, señala que la Academia de la Magistratura forma parte del Poder Judicial, y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección;

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como aquellas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, de acuerdo con el artículo 6 de la mencionada Ley, las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, dispone como finalidad de la referida Ley que las entidades

públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, con Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 005-2010-AMAG-CD de fecha 25 de noviembre de 2010, se aprueba 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.

Que, con Informe N° 056-2021-AMAG-OPP de fecha 13 de agosto de 2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable respecto al proyecto;

Que, a través del Informe N° 617-2021-AMAG-SA/RR.HH., de fecha 12 de octubre de 2021 la Subdirección de Recursos Humanos, remite el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura;

Que, con del Informe N° 423-2021-AMAG-SA, de fecha 4 de noviembre de 2021 la Secretaria Administrativa, remite el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura; para la aprobación por el Titular del Pliego,

Que, la responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, ha cumplido con la revisión, análisis y evaluación del Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura, el cual fue revisado de manera conjunta y consensuada a través de la Subdirección de Recursos Humanos y la Oficina de Planificación y Presupuesto; por lo que, señala mediante Informe N° 056-2022-AMAG-DG/OAJ, de fecha 22 de febrero de 2022, que resulta legalmente viable la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la AMAG;

Que, con el Informe N° 010-2022-AMAG-DG/AT, de fecha 23 de febrero de 2022 el asesor técnico de la Dirección General opina por la viabilidad del Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura;

Que, en ese sentido, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de la Academia de la Magistratura, en el marco del Decreto Legislativo 728, así como del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el nuevo Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Academia de la Magistratura;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, y su Estatuto aprobado mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, actualizado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - RIS AMAG**, que consta de veinte (20) capítulos, ciento once (111) artículos y siete (7) Disposiciones Complementarias, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - **DEROGAR** el Reglamento Interno de Trabajo de la Academia de la Magistratura (RIT-AMAG), aprobado por la Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 005-2010-AMAG-CD de fecha 25 de noviembre de 2010, así como cualquier otra norma interna que se oponga al presente.

Artículo Tercero. - **DISPONER** que la Subdirección de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Academia de la Magistratura.

Artículo Cuarto. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la AMAG.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Firmado Digitalmente

DR. CARLOS ARIAS LAZARTE
Firmado digitalmente por:
Presidente del Consejo Directivo de la
Academia de la Magistratura
Firma: PM120150081248.ssf
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/02/2022 15:04:53-0500





Firmado digitalmente por:
 DAMILA SERVAT Miguel
 Angel FAU 20290898885 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24/02/2022 09:55:31-0500

REGLAMENTO



Firmado digitalmente por:
 ARIAS LAZARTE Carlos
 Giovanni FAU 20159981216 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 28/02/2022 15:04:14-0500



Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura

VERSIÓN 1.0

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MAGISTRATURA



Firmado digitalmente por:
 INGARUCA RUIZ Nathalie
 Betsy FAU 20290898885 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24/02/2022 10:44:32-0500

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
FORMULADA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
REVISADA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
	ASESOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
	DIRECCIÓN GENERAL	
APROBADA	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	



Firmado digitalmente por:
 DAMILA SERVAT Miguel
 Angel FAU 20290898885 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24/02/2022 09:55:48-0500



Firmado digitalmente por:
 SOTELO PARRONA Grover
 Celestino FAU 20290898885 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24/02/2022 10:02:28-0500

LIMA – PERÚ



Firmado digitalmente por:
 RIVERA GAMARRA Ana
 Carolina FAU 20290898885 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24/02/2022 09:30:25-0500



Firmado digitalmente por:
 DEL CASTILLO TORRES Zoila
 Gardenia FAU 20290898885 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 24/02/2022 09:40:15-0500

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

INDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- OBJETO
- Artículo 2.- ALCANCE
- Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- Artículo 4.- BASE LEGAL
- Artículo 5.- EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
- Artículo 6.- CARÁCTER ENUNCIATIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
- Artículo 7.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
- Artículo 8.- POLÍTICAS DE PERSONAL
- Artículo 9.- DIFUSION DEL RIS A LOS SERVIDORES CIVILES

CAPÍTULO II DEL INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 10.- INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES
- Artículo 11.- MODALIDADES PARA LA INCORPORACIÓN
- Artículo 12.- REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN
- Artículo 13.- NEPOTISMO
- Artículo 14.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR
- Artículo 15.- PERIODO DE PRUEBA
- Artículo 16.- PROCESO DE INDUCCIÓN
- Artículo 17.- LEGAJO PERSONAL
- Artículo 18.- ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Artículo 19.- DERECHOS DE LA AMAG
- Artículo 20.- OBLIGACIONES DE LA AMAG

CAPITULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 21.- DERECHOS DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES
- Artículo 22.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES
- Artículo 23.- PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES
- Artículo 24.- INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

- Artículo 25.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
- Artículo 26.- DURACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
- Artículo 27.- HORARIO DE REFRIGERIO.
- Artículo 28.- AUTORIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO ORDINARIO
- Artículo 29.- DEL CONTROL FUERA DE LA SEDE
- Artículo 30.- COMPENSACIÓN DE LAS LABORES EN SOBRETIEPO
- Artículo 31.- DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

**CAPÍTULO VI
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

- Artículo 32.- PUNTUALIDAD
- Artículo 33.- OBLIGATORIEDAD EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA
- Artículo 34.- CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PERMANENCIA
- Artículo 35.- OMISIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO Y/O SALIDA
- Artículo 36.- TARDANZAS

**CAPITULO VII
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

- Artículo 37. INASISTENCIA
- Artículo 38. INASISTENCIA INJUSTIFICADA
- Artículo 39.- COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA
- Artículo 40.- JUSTITIFICACION DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE
- Artículo 41.- PERMISO
- Artículo 42. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES
- Artículo 43.- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES
- Artículo 44.- LICENCIA
- Artículo 45.- LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

- A. LICENCIA POR MATERNIDAD.
- B. LICENCIA POR PATERNIDAD.
- C. LICENCIA POR ADOPCIÓN.
- D. LICENCIA POR INCAPACIDAD CAUSADA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN.
- E. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL/DE LA CÓNYUGE O CONVIVIENTE, PADRES, HIJOS/AS O HERMANOS/AS.
- F. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL O ACCIDENTE GRAVE DEL/DE LA CÓNYUGE O CONVIVIENTE, PADRES O HIJOS/AS.
- G. LICENCIA POR ONOMÁSTICO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL.
- H. LICENCIA POR CAPACITACIÓN FINANCIADA, AUTORIZADA U OFICILIZADA POR LA AMAG.
- I. LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD POLICIAL, FISCAL, MILITAR, JUDICIAL O ADMINISTRATIVA.
- J. LICENCIA PARA LA ASISTENCIA MÉDICA Y LA TERAPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- K. LICENCIA PARA BOMBEROS VOLUNTARIOS.
- L. LICENCIA POR FUNCION EDIL.
- M. LICENCIA POR MATRIMONIO.
- N. OTRAS LICENCIAS.

Artículo 46.- LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

- A. LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES DEBIDAMENTE SUSTENTADOS.
- B. LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA.
- C. LICENCIA POR DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO

**CAPITULO VIII
DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

- Artículo 47.- DESPLAZAMIENTO
- Artículo 48.- POTESTAD DE DESPLAZAMIENTO
- Artículo 49.- MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO
- Artículo 50.- DESIGNACIÓN TEMPORAL
- Artículo 51.- ROTACIÓN

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

Artículo 52.- DESTAQUE
Artículo 53.- ENCARGO
Artículo 54.- COMISIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO IX REMUNERACIONES, COMPENSACIONES, COMPENSACIONES, DESCANSO VACACIONAL

Artículo 55.- DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS
Artículo 56.- DESCANSO VACACIONAL
Artículo 57.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
Artículo 58.- REPROGRAMACION DE DESCANSO VACACIONAL
Artículo 59.- VACACIONES EN CASO DE INCAPACIDAD DEL/DE LA SERVIDOR/A BENEFICIARIO
Artículo 60.- VACACIONES DE LA SERVIDORA GESTANTE
Artículo 61.- REMUNERACIÓN VACACIONAL

CAPITULO X DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 62.- REMUNERACIONES
Artículo 63.- DESCUENTOS Y RETENCIONES
Artículo 64.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

CAPITULO XI DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ENTIDAD

Artículo 65.- PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL
Artículo 66.- CONDICIONES DE TRABAJO
Artículo 67.- RELACIONES DE TRABAJO
Artículo 68.- OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS
Artículo 69.- LACTARIO INSTITUCIONAL
Artículo 70.- CLIMA LABORAL

CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 71.- OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN
Artículo 72.- GESTION DEL RENDICIMIENTO
Artículo 73.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)
Artículo 74.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN
Artículo 75.- COMPROMISOS DE CAPACITACIÓN

CAPITULO XIII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 76.- LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Artículo 77.- EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Artículo 78.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Artículo 79.- EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO
Artículo 80.- CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Artículo 81.- OBLIGACIONES DE LA AMAG RESPECTO DE LAS MEDIDAS DESEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Artículo 82.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES RESPECTO DELAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

Artículo 83.- EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Artículo 84.- BOTIQUINES

Artículo 85.- EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

**CAPITULO XIV
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 86.- ACCIONES CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 87.- DENUNCIA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 88.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIÓN

Artículo 89.- PROTECCIÓN DE LA VICTIMA Y TESTIGOS

**CAPITULO XV
DE LAS MEDIDAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR EL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE
TRABAJO Y EVITAR LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN**

Artículo 90.- PROMOCION Y PREVENCIÓN

Artículo 91.- DISPOSICIONES INTERNAS

Artículo 92.- LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 93.- NO DISCRIMINACIÓN Y DIAGNÓSTICO

**CAPITULO XVI
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Artículo 94.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA AMAG

Artículo 95.- FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 96.- CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 97.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 98.- LA AMONESTACIÓN

Artículo 99.- LA SUSPENSIÓN

Artículo 100.- LA DESTITUCIÓN

Artículo 101.- FALTAS LEVES

Artículo 102.- FALTAS GRAVES

Artículo 103.- PROHIBICIONES ÉTICAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 104.- INFRACCIONES AL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PUBLICA

Artículo 105.- DEBER DE COLABORACIÓN

**CAPITULO XVII
DE LA ECOEFICIENCIA**

Artículo 106.- MEDIDAS SOBRE ECOEFICIENCIA

**CAPITULO XVIII
DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEL SERVICIO CIVIL**

Artículo 107.- CAUSALES DE TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 108.- FORMALIDAD PARA LA RENUNCIA

Artículo 109.- DEL CERTIFICADO DE TRABAJO

**CAPITULO XIX
DE LA ENTREGA DE CARGO**

Artículo 110.- ENTREGA DE CARGO POR LICENCIA

Artículo 111.- ENTREGA DE CARGO POR TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

**CAPITULO XX
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA	. - COMPLEMENTARIEDAD DE DIRECTIVAS INTERNAS
SEGUNDA	. - EXTENSIÓN DE APLICACIÓN DEL PRESENTE RIS
TERCERA	. - INTERVENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CUARTA	. - DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS/AS JEFES/AS Y/O DIRECTORES/AS
QUINTA	. - DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN
SEXTA	. - DE LA MODIFICACION DEL RIS
SEPTIMA	. - CARÁCTER ENUNCIATIVO DEL RIS

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) tiene por objeto regular las relaciones y condiciones laborales de los/las servidores/as civiles de la Academia de la Magistratura en adelante AMAG, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes; así como establecer los lineamientos derivados del régimen disciplinario que corresponda.

Artículo 2.- Alcance

El presente RIS se aplica a todo el personal de la AMAG, indistintamente de su condición de funcionario público, directivo, empleado de confianza o servidor, cuyos derechos se regulan por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles.

Artículo 3.- Ámbito De Aplicación

El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas, lineamientos y directivas que regulan la relación entre el/la servidor/a civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.

La AMAG, a través de los funcionarios competentes para su aprobación, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento, siendo los/las jefes/as de Oficina o directores/as de línea responsables de cumplir y velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

La observancia de competencia para la aprobación de nuevas propuestas, de quien latiene atribuida, es bajo responsabilidad funcional de los funcionarios y/o servidores, desde la generación de la propuesta inclusive.

Artículo 4.- Base Legal

El presente RIS tiene la base legal siguiente:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 26335 Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
3. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, y sus modificatorias.
4. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su modificatoria.
5. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
6. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
7. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
8. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
9. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
11. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
13. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2019- MIMP.
 14. Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175.
 15. Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
 16. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 17. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR.
 18. Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
 19. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR.
 20. Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
 21. Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
 22. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
 23. Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
 24. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
 25. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, sus modificatorias, su Reglamento y Directiva.
 26. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
 27. Ley N° 30119 que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de Personas con discapacidad y su Reglamento aprobada con el D.S. N° 013- 2017-TR y su modificatoria aprobada por el D.S. N° 009-2019-TR.
 28. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
 29. Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
 30. Ley de Fomento del Empleo - Decreto Legislativo N° 728.
 31. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 32. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
 33. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
 34. Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
 35. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
 36. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
 37. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

38. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
39. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
40. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
41. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
42. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
43. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
44. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
45. Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura– AMAG y sus modificatorias.
46. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
47. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
48. Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE Formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
49. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y Sida en el lugar de trabajo.

Artículo 5.- El Reglamento Interno de Servidores Civiles

El RIS es el instrumento de carácter laboral destinado a determinar normas esenciales que regulen los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles de la AMAG en cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 6.- Carácter Enunciativo del Presente Reglamento Interno de Servidores Civiles

Las normas contenidas en el RIS tienen carácter enunciativo, en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por la AMAG en uso de su facultad de dirección como empleador, a través de la Dirección General, previo informe técnico de la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Recursos Humanos, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7.- Modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles

El RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, el RIS y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento de los/las servidores/as civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129° y 136° del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Artículo 8.- Políticas de Personal

La AMAG ejecutará las acciones relacionadas a las políticas de su personal a través de la Subdirección de Recursos Humanos, con supervisión de la Secretaría Administrativa.

Artículo 9.- Difusión del RIS a los/las Servidores/as Civiles

El RIS será puesto a disposición de cada servidor/a civil de la AMAG una vez aprobado al momento del ingreso del/de la servidor/a civil, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, unidad orgánica que facilitará un ejemplar por medio electrónico o físico, sin perjuicio que el mismo se encuentre publicado

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

en la página web Institucional.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 10.- Incorporación de los Servidores Civiles

El ingreso de los/las servidores/as civiles a la AMAG según corresponda a la modalidad laboral, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante concurso público de oposición de méritos que asegure la selección y contratación a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puestos o cargos u documento análogo de la AMAG, el que debe garantizar la contratación del personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.

En tanto no se realice el tránsito al régimen del servicio civil y la correspondiente elaboración del CPE, en el supuesto de plazas del Régimen Laboral de la Actividad Privada, los cargos deben encontrarse contemplados en el CAP institucional y con presupuesto en el PAP institucional. Asimismo, en el supuesto de la contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa, el puesto deberá contar con el financiamiento presupuestal correspondiente.

La AMAG a través del/de la responsable de la Subdirección de Recursos Humanos, propondrá los procedimientos y mecanismos de convocatoria, evaluación y selección conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de que todo personal que ingrese a laborar a la Entidad debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo.

Artículo 11.- Modalidades para la Incorporación

Son modalidades de ingreso como servidor/a civil de la AMAG las siguientes:

- a) Concurso público de oposición de méritos.
- b) Designación.
- c) Reincorporación vía judicial.

Artículo 12.- Requisitos para la Incorporación

A) Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la entidad:

- i. Ser mayor de edad.
- ii. Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo con la Ley.
- iii. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- iv. No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar laboralmente con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito o incidiera directa o indirectamente en las funciones del puesto o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar el servicio civil.
- v. No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimenticios REDAM.
- vi. No registrar antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
- vii. Otras condiciones específicas que, para cada órgano, unidad orgánica o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- viii. Otros previstos en norma expresa.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

B. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

- i. Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
- ii. Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- iii. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- iv. Declaración jurada de no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106; o sanción administrativa que acarree inhabilitación inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- v. Declaración jurada de no tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- vi. Para el caso del régimen de la Ley N° 30057, declaración jurada de no tener suspensión vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- vii. Declaración jurada de no estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353 Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles.
- viii. Declaración jurada de no estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28970.
- ix. Otros previstos en la legislación nacional.

Las declaraciones juradas anteriores serán brindadas en tanto no se implemente la interoperabilidad con las instituciones pertinentes.

El vínculo del/de la candidato/a como servidor/a civil de la AMAG, se formaliza y materializa a través de la suscripción del contrato de trabajo o designación.

Artículo 13.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles que gocen de facultad de nombramiento, designación y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos/as de ejercer dicha facultad respecto de su cónyuge y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771, su Reglamento y modificatorias.

Artículo 14.- Presunción de Veracidad y Fiscalización Posterior

Los/las postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Subdirección de Recursos Humanos; publicados en el Portal Web de la AMAG, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionan.

La AMAG presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para iniciar su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna. La AMAG realizará la verificación posterior.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente Reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria y/o penal, según las normas pertinentes.

Artículo 15.- Período de Prueba

El periodo de prueba tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas,

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

competencias o experiencia del/de la servidor/a en el puesto y por parte de los/las servidores/as civiles, la adaptación de este en el puesto, así como la convivencia de las condiciones del puesto.

El periodo de prueba es de tres (03) meses para el/la servidor/a civil que se incorpora mediante concurso público; y es no menor de tres (03) meses ni mayor de seis (06) meses para el directivo que se incorpora mediante designación. En este último caso, deberá comunicarse el periodo de prueba aplicable al momento de la incorporación, presumiéndose que es de tres (03) meses de no producirse tal comunicación.

Artículo 16.- Proceso de Inducción

Los/Las servidores/as civiles que se incorporan, así como aquellos que se reincorporen luego de una ausencia mayor a seis (6) meses, recibirán un programa de inducción por parte de la AMAG, el cual se encuentra a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene a cargo el regular las fases de planificación, ejecución y evaluación del proceso de inducción de la Entidad. La Inducción general no debe realizarse en un plazo mayor de sesenta (60) días calendarios contados desde la incorporación del personal ingresante a la Entidad y en el caso de la inducción específica los/las responsables de cada órgano y unidad orgánica, deberán realizar en un plazo no mayor de siete (7) días desde su incorporación.

El servidor ingresante está obligado de asistir a ambas inducciones, bajo responsabilidad en caso de inasistencia injustificada.

El proceso de inducción permitirá orientar a los servidores civiles sobre el rol de la entidad, política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad, sobre la organización, cultura y normas internas que regulan las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de Servidores Civiles, la Directiva que norma el Procedimiento de queja por hostigamiento sexual, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.

Artículo 17.- Legajo Personal

La Subdirección de Recursos Humanos organiza y administra el legajo personal actualizado por cada servidor/a civil, de acuerdo con los lineamientos de SERVIR y la Directiva aprobada a tal efecto por la AMAG, siendo su responsabilidad la administración y custodia.

Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo personal de cada servidor civil.

Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex - servidores, el último domicilio registrado, el cual tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.

Artículo 18.- Actualización del Legajo Personal

Es responsabilidad de los/las servidores/as civiles comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos la información actualizada: personal, familiar, curricular académica y otras actualizaciones en su legajo. Para lo cual dicha Subdirección deberá proporcionar formato de actualización de legajo.

La Subdirección de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el/la servidor/a civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo con la normativa vigente.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

CAPITULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 19.- Atribuciones de la AMAG

Sin perjuicio de lo dispuesto por otras normas aplicables, de manera enunciativa las atribuciones y facultades de la AMAG son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo, a través del establecimiento de políticas, directivas, procedimientos destinados a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.
- b) Seleccionar e incorporar nuevos servidores/as civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio mediante concurso público de oposición de méritos, asignarle funciones, deberes y responsabilidades, y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- c) Definir las remuneraciones de sus servidores/as civiles, de acuerdo con la valorización de los respectivos perfiles de puestos, conforme a las normas aplicables.
- d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- e) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la AMAG.
- f) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- g) Formular y aplicar las directivas y documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- h) Fijar y modificar el horario de servicio, sin exceder la jornada ordinaria laboral institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- i) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- j) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- k) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- l) Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral de los servidores civiles.
- m) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- n) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otras servicios y facilidades que proporciona la Entidad al/a la servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
- o) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con el marco legal vigente.
- p) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales, previo los informes técnicos correspondientes.
- q) Otras que la AMAG puede ejercer en virtud de lo señalado por ley o aquellas que deriven de su facultad directriz.

Artículo 20.- Obligaciones de la AMAG

La AMAG, en su calidad de empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001- 2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios sociales de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes.
- c) Garantizar la seguridad y la salud de los/las servidores/as civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento con las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- d) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de los/as servidores/as civiles de la AMAG.
- e) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los/las servidores/as civiles.
- f) Conceder a los/las servidores/as civiles de la AMAG, los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- g) Propiciar y fomentar una cultura de respecto a la dignidad de la persona, así como el desarrollo social, cultural y ético del/de la servidor/a civil.
- h) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del/de la servidor/a civil que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus servidores/as civiles, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los mismos.
- j) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que, el/la servidor/a civil cumpla la función y tareas encomendadas.
- k) Otorgar, previa solicitud del servidor civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
- l) Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por la AMAG y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 21.- Derechos de los/las Servidores Civiles

Los/Las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el/la servidor/a civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- b) Percibir la remuneración y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Gozar de descanso semanal remunerado.
- d) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas de la AMAG.
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes.
- f) Cuando se está en estado de Gestación, se podrá solicitar no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas de la AMAG.
- h) Participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la AMAG, de acuerdo con los requisitos legales y condiciones aplicables a la AMAG.
- i) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura	VERSIÓN 1.0

disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del/dela servidor/a civil, así como el cuidado del medio ambiente.

- j) Formular, a través de los canales de comunicación pertinentes, el reclamo o denuncia correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos, así como sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la AMAG.
- k) La reserva de la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- l) Recibir la constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- m) No ser discriminado/a por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- n) No ser afectado/a por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- o) Los demás derechos que otorga la Constitución y las demás normas aplicables, según su régimen laboral de los/as servidores/as civiles.

Artículo 22.- Obligaciones de los/las Servidores Civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente RIS y la normativa aplicable, todo/a servidor/a civil está obligado/a a:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, así como acatar las normas del presente Reglamento y en general, lineamientos, directivas y cualquier otra disposición emitida por la AMAG.
- b) Cumplir personalmente, de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz, con las funciones inherentes al ejercicio del cargo/puesto, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes/as y superiores.
- c) Asistir y concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y registrando el ingreso y salida de la AMAG, de acuerdo con los sistemas de control establecidos y portando en lugar visible el fotocheck de identificación.
- d) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros/as y público en general, de acuerdo con los valores y principios que rijan la actuación de la AMAG.
- e) Presentarse a la AMAG o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la AMAG.
- f) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto que establezca la AMAG.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- h) Informar a los superiores jerárquicos, o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
- i) Cumplir con informar oportunamente al funcionario encargado de la Implementación del Sistema de Control Interno, el estado situacional de los avances de las acciones orientadas a la implementación del Control Interno, en aras de la mejora de los procesos administrativos y académicos contemplados en la AMAG.
- j) Participar, fomentar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Academia de la Magistratura acorde a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones.
- k) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir con la entrega del cargo, dentro de las 24 horas anteriores a concluir el vínculo laboral con la AMAG, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

- m) Guardar en estricta reserva los asuntos propios de la AMAG, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe/a inmediato/a.
- n) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico institucional que se imparten en la AMAG, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- o) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.
- p) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la AMAG.
- q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la AMAG a través de sus medios electrónicos institucionales.
- t) Presentar la justificación correspondiente en caso de inasistencia, dentro de la primera hora del inicio de la jornada laboral.
- u) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos ajenos a las labores autorizadas.
- v) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la AMAG establezca para tal efecto.
- w) Observar buen trato al público usuario hacia los superiores y compañeros/as de trabajo.
- x) Asistir a las capacitaciones organizadas por la institución.

Artículo 23.- Prohibiciones de los/las Servidores/as Civiles

Los/Las servidores/as civiles de la AMAG están prohibidos de:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la AMAG.
- b) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o encargar a un/a tercero/a que registre la propia, en los casos de aquellos servidores que utilicen otros medios de registro distinto al de la huella dactilar; así como dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso sin la autorización correspondiente.
- c) Ausentarse de su trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe/a inmediato/a y de la Subdirección de Recursos Humanos.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o responsabilidades.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo/puesto.
- f) Revelar y/o entregar documentación clasificada e información privilegiada de la AMAG.
- g) Divulgar información falsa de sus compañeros/as de trabajo o superiores.
- h) Divulgar o transmitir información, documentos o materiales de trabajo.
- i) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros/as para realizar u omitir actos propios del servicio.
- j) Realizar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo/puesto, sin la autorización o conocimiento de su jefe/a inmediato/a.
- k) No realizar denuncia oportuna de cualquier acto o acción cometida por cualquier compañero/a de trabajo
- l) Suscribir contratos por sí o terceros/as o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la AMAG en los que tenga intereses el/la propio/a servidor/a civil, su cónyuge o parientes

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

- hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de servicio.
 - n) Amenazar o agredir (física y/o verbal) en cualquier forma a sus jefes/as, compañeros/as de trabajo y público usuario de la AMAG.
 - o) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) de la AMAG al cual tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
 - p) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada a la AMAG, al momento de ser contratado/a y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
 - q) Portar armas dentro de las instalaciones de la AMAG, con excepción del personal de seguridad.
 - r) Valerse de su condición del servidor civil de la AMAG para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
 - s) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros/as de trabajo y en general del personal de la AMAG y de los/as usuarios/as.
 - t) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros/as de trabajo.
 - u) Realizar actos de comercio o venta dentro de las instalaciones de la AMAG.
 - v) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la AMAG y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
 - w) Presentar descanso médico simulando enfermedad.
 - x) Hacer uso de los sistemas informáticos de la AMAG mientras se encuentre con suspensión perfecta e imperfecta.
 - y) Incumplir y/o retardar injustificadamente los planes de acción con motivo de la implementación de los informes de control interno del Sistema Nacional de Control.
 - z) Incumplir y/o retardar injustificadamente la ejecución de las medidas de remediación y control aprobadas por el titular de la entidad en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.
 - aa) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

Artículo 24.- Incompatibilidades de los/las Servidores/as Civiles

El servidor civil es incompatible con los supuestos siguientes:

- a) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquellos que sean percibidos por función docente efectiva o por su participación en tribunales administrativos u otros órganos colegiados.
- b) Incurrir en actos de nepotismo.
- c) Otros previstos en la Ley.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 25.- Jornada y Horario de Trabajo

La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que debe laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo con la normativa legal vigente, por lo que la jornada de trabajo ordinaria semanal, es de lunes a viernes. El tiempo establecido para el refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El horario de trabajo consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

acuerdo con la jornada laboral diaria.

Será obligación de los/as jefes/as y directores/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus respectivos ambientes de trabajo, comunicando su ausencia a la Subdirección de Recursos Humanos en forma inmediata.

El/la servidor/a civil que por necesidad de servicio labore en un horario atípico, de acuerdo a sus funciones y a la necesidad del servicio de cada órgano/unidad orgánica, se somete a las disposiciones que se señalen sobre el particular, con el visto bueno del Jefe inmediato, informe favorable de la Subdirección de Recursos Humanos y la Secretaria Administrativa, atendiendo a la normativa aplicable, y aprobación de la Dirección General, respetando la jornada laboral institucional.

Artículo 26.- Duración de la Jornada y Horario de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo para los/las servidores/as civiles de la AMAG, es de lunes a viernes, según el cuadro siguiente:

Horario	
Hora de ingreso	09:00 horas
Hora de refrigerio	13:00 a 14:00 horas
Hora de salida	17:00 horas

De manera excepcional, la AMAG, está facultada a establecer y variar el horario laboral, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente por razones de necesidad institucional u otro debidamente justificado, siempre y cuando se respete la jornada ordinaria de trabajo establecida, observándose las normas sobre la materia, previo visto bueno o conformidad del área usuaria o del jefe inmediato, e informe de viabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos.

Los/Las servidores/as civiles que realizan labores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, deben cumplir la jornada de servicio; sin embargo, no están sujetos al horario establecido en el numeral precedente.

Artículo 27.- Horario de Refrigerio

Dentro del horario de trabajo, el/la servidor/a civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos, entre las 13:00 y 14:00 horas.

Sin embargo, de manera excepcional se podrá diferir el horario de refrigerio, previa autorización del jefe inmediato, debiendo comunicar vía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 28.- Autorización de labores fuera de la Jornada de Trabajo Ordinario

La AMAG promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro de la jornada laboral ordinaria; ningún servidor/a permanecerá en las instalaciones de la AMAG en días no laborables; no obstante, debido a una recarga inesperada de las labores u otras necesidades urgentes o indispensables, éstas se podrán desarrollar de manera excepcional en horario adicional a la jornada ordinaria.

La autorización de labores fuera de la jornada de trabajo ordinario se realiza con la autorización de la del/de la jefe/a inmediato, lo cual deberá ser comunicado por escrito o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular que se establezcan.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

Sólo se puede solicitar y autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, antes del término de la jornada. Se aceptará fuera de dicho plazo excepcionalmente previo comunicación del jefe inmediato a la Subdirección de Recursos Humanos. Cabe señalar que, esto no generará el reconocimiento de horas extras.

Artículo 29.- Del Control Fuera de la Sede

Los/las servidores/as civiles que efectúen labores fuera de la sede central o sede de labores, durante la jornada laboral, deberán gestionar su permiso y registrar su salida e ingreso a través de los medios de control de asistencia que disponga la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 30.- Compensación de las labores en Sobretiempo

El trabajo autorizado en sobretiempo dará lugar al derecho a tiempo libre por periodo equivalente. La permanencia no autorizada de los/las servidores/as en las instalaciones de la AMAG no genera derecho a compensación alguna.

El procedimiento para hacer uso de este derecho se regula en la directiva correspondiente.

La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad del/de la solicitante y del jefe/a inmediato/a, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la AMAG posterior al horario de trabajo.

Artículo 31.- Del documento de Identificación Institucional

Cada servidor/a civil de la AMAG recibirá un documento de identificación institucional denominado "fotocheck", el cual será proporcionado gratuitamente que lo acredita como tal, el cual identifica al servidor/a civil como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo o los locales donde opere la AMAG, por lo que debe portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia en la AMAG.

En caso de pérdida o deterioro, el/la servidor/a civil tiene la obligación de reportarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, adjuntando copia de la denuncia policial, y asumir el costo de la emisión del duplicado.

El documento de identificación institucional - fotocheck proporcionado deberá ser devuelto a la Subdirección de Recursos Humanos, una vez concluida la relación laboral.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 32.- Puntualidad

Todos los/las servidores/as civiles de la AMAG deben concurrir a su centro de trabajo, diaria y puntualmente, observando los horarios de servicios establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Por lo que, deberán presentarse en su ambiente de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Institución.

Artículo 33.- Obligtoriedad en el Registro de Asistencia

El registro de asistencia de los/las servidores/as civiles es obligatorio, personal e indelegable, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia establecidos para tal efecto, siendo obligatorio el uso de un medio válido de

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

registro y control.

No se encuentra dentro de este supuesto el personal comprendido en el tercer párrafo del artículo 26° del presente Reglamento.

Artículo 34.- Control y Supervisión de Permanencia

Los/las jefes/as y directores/as de cada órgano y unidad orgánica de la AMAG controlan la permanencia de los/las servidores/as civiles a su cargo en su centro o área de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio de la supervisión y otras medidas que realice la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 35.- Omisión del Registro de Ingreso y/o Salida

El ingreso o salida que no se registre por propia responsabilidad del servidor civil, se considerará como inasistencia, procediéndose con el descuento automático del día completo.

Excepcionalmente el/la servidor/a civil que omite involuntariamente el registro de asistencia, ya sea al ingresar o al salir del centro de trabajo, pero trabajó efectivamente la jornada laboral, solo podrá justificarlo si su jefe/a inmediato/a comunica el hecho durante el día o máximo al siguiente día hábil de ocurrida la omisión a la Subdirección de Recursos Humanos. Solo se podrá plantear dicho supuesto por tres oportunidades durante el mes, debiendo ser debidamente fundamentado.

En caso, vía control posterior realizado por la Subdirección de Recursos Humanos, se detecte que el/la trabajador/a ha omitido marcar su ingreso en forma intencional por estar dentro del horario de tardanza, se procederá con el descuento del día completo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que corresponda.

Artículo 36.- Tardanzas

La Academia de la Magistratura, concederá a sus trabajadores diez (10) minutos de tolerancia en la hora de ingreso, entendiéndose que este tiempo se considera como "tardanza" sujeto a descuento, dentro del cual podrán registrar su ingreso.

Tomando en cuenta los principios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad y justicia, se entenderá como tolerancia máxima al límite de cuarenta y cinco (45) minutos de tardanzas en el mes para efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias.

CAPITULO VII DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37. Inasistencia

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo, las mismas que pueden ser de dos (02) tipos: Justificadas e Injustificadas.

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que las originen, deberá ser comunicado al/la jefe/a inmediato/a por el medio más rápido posible dentro de la primera hora del horario 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.

En caso de inasistencia de un/a servidor/a al término del segundo día y sin que medie justificación o comunicación, el/la jefe/a inmediato/a debe informar a la Subdirección de Recursos Humanos, para que se realice la visita de trabajo social quien a su vez reportara las causas de la inasistencia.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

Artículo 38. Inasistencia Injustificada

Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil, incurre en los siguientes supuestos:

- a) No concurre al centro de trabajo, sin mediar causa justificada.
- b) Omite registrar su ingreso y/o salida, sin justificación.
- c) El abandono injustificado de labores durante la jornada laboral.
- d) Incumplir el permiso con retorno al centro laboral.
- e) No reincorporarse al término de sus vacaciones, licencias y comisiones.

El/la jefe/a o director/a inmediato/a tiene la obligación de comunicar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos sobre las ocurrencias del personal a su cargo durante la jornada de labores.

Artículo 39.- Comunicación de Inasistencia

El/la servidor/a civil que por cualquier motivo no pudiera asistir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso durante la primera hora del inicio de la jornada laboral a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos dicha situación por correo electrónico como prueba del hecho, tan pronto como se tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente. Para que el/la servidor/a justifique su inasistencia deberá presentar, al momento de su reincorporación a sus labores o, como máximo, al día hábil siguiente, un informe con el documento que justifique la inasistencia, dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 40.- Justificación de Inasistencia por Enfermedad o Accidente

En el caso particular de inasistencia por enfermedad o accidente, ésta deberá ser justificada con la orden de descanso médico o el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) expedido por el centro y/o establecimiento médico en el cual recibió la atención médica, según corresponda.

La prescripción de descanso médico deberá ser comunicada al jefe inmediato por el/la servidor/a, de encontrarse éste imposibilitado de hacerlo, un tercero podrá presentarlo, dentro de los tres (03) días siguientes de emitido el mismo; el jefe inmediato comunicará de ello a la Subdirección de Recursos Humanos. Cabe señalar que, la Subdirección de Recursos Humanos deberá establecer lineamientos que describan el procedimiento para el caso. Los documentos justificantes serán presentados por el/la servidor/a a más tardar al día siguiente a la reincorporación a sus labores, directamente a la Subdirección de Recursos Humanos.

La AMAG podrá realizar visitas inopinadas al domicilio del/de la servidor/a, con la finalidad de constatar la efectivización del descanso médico otorgado; asimismo, las constancias o certificados médicos expedidos por los centros y/o establecimientos de salud, entregados por los servidores a la Subdirección de Recursos Humanos, serán verificadas vía control posterior, pudiendo dar lugar a la responsabilidad disciplinaria que corresponda conforme a las disposiciones pertinentes.

Artículo 41.- Permiso

El permiso es la autorización que se concede al/a la servidor/a civil para ausentarse por horas de la Entidad dentro de una jornada ordinaria laboral. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, mediante el uso de una papeleta debiéndose poner de conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos.

Los tipos de permisos son:

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

- a) Permiso con goce de remuneraciones.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones.

Artículo 42. Permisos con Goce de Remuneraciones

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite con documento que sustenten, los siguientes casos:

- a) **Permiso por lactancia materna:** Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia postnatal, por máximo una (01) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo ante a la Subdirección de Recursos Humanos. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (01) hora más al día. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según lo coordinado por la servidora con su jefe/a inmediato/a.
- b) **Permiso por atención médica:** En los casos en que el/la servidor/a civil requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado¹, deberá presentar a la Subdirección de Recursos Humanos, original del o los documentos que acrediten la atención médica. La documentación que debe presentar el/la servidor/a civil para acreditar el permiso por atención médica es la siguiente:
 1. Copia de la cita médica o cualquier comprobante de pago de la atención donde indique el nombre del/de la servidor/a civil.
 2. Copia simple de las indicaciones médicas con el nombre del/de la servidor civil y sello con firma del médico tratante.

Dicha documentación deberá ser presentada máximo al día hábil siguiente a la reincorporación a labores por el/la servidor/a civil.
- c) **Por capacitación financiada, autorizada, u oficializada por la AMAG:** Se concede por horas dentro de la jornada de trabajo para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de dicha capacitación se encuentre vinculado con las funciones y atribuciones de su puesto/cargo en la Entidad, y dentro del Plan de Desarrollo de Personas. Debiendo ser comunicado por escrito con anticipación por su jefe inmediato a la Subdirección de Recursos Humanos, estas horas no deben estar sujetas a compensación horaria.
- d) **Por citación judicial, fiscal o policial:** Dicho permiso deberá ser comunicado con anticipación a la Subdirección de Recursos Humanos, con conocimiento de su jefe/a inmediato, adjuntando copia simple de la notificación para la citación respectiva. Se otorgará por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia de ser el caso, siempre que el número de horas sea menor a la jornada diaria de trabajo.
- e) **Por atención de control prenatal:** Dicho permiso se otorgará a las servidoras civiles gestantes que previamente comuniquen por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, a su jefe/a inmediato/a; salvo emergencias, sobre sus controles o atenciones médicas, debiendo presentar a su retorno copia simple de la atención médica.
- f) **Enfermedad o accidente del cónyuge, concubino(a), padres, hijos y hermanos:** El permiso, se otorga hasta un máximo de cinco (05) horas. Para su otorgamiento, el servidor civil deberá presentar la correspondiente papeleta de salida, adjuntando el documento que acredite el hecho,

¹ Centro y/o establecimiento de salud, responde a la atención realizada en Es Salud y/o EPS, según sea el caso.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

al retorno al centro de trabajo.

- g) Los bomberos voluntarios tienen derecho a permisos con goce de remuneraciones, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia. El servidor civil acreditará su participación en el acto de servicio dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al otorgamiento del permiso.
- h) Otros que la ley establezca.

Artículo 43.- Permiso Sin Goce de Remuneraciones

El permiso por horas sin goce de remuneraciones es una atribución de la AMAG. El uso del permiso es por motivos particulares y se inicia a petición de parte no siendo necesario exponer los motivos, debiendo ser autorizado por el/la jefe/a inmediato/a y comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 44.- Licencia

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al/a la servidor/a civil, para no asistir al centro de trabajo por uno (01) o más días, es por horas con o sin goce de compensación económica. Se concede a petición de parte, y es otorgada por la Dirección General o la Presidencia del Consejo Directivo previo informe y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y conformidad del/de la jefe/a inmediato/a del solicitante. Esta debe ser materializada con una Resolución cuando supere los siete (07) días calendarios.

Existen dos tipos de licencias:

- a) Licencia con goce de remuneración.
- b) Licencia sin goce de remuneración.

Artículo 45.- Licencias Con Goce de Remuneraciones

Constituyen licencias con goce de remuneraciones, los siguientes:

A. LICENCIA POR MATERNIDAD

Licencia Prenatal:

Para el goce del descanso prenatal la servidora civil gestante hasta el 6to mes deberá comunicar la fecha probable del parto y copia del último informe ecográfico a la Subdirección de Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato.

La servidora civil gestante presentará a la Subdirección de Recursos Humanos, el Certificado original de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad expedido por ESSALUD, o en su defecto el Certificado Médico Particular original expedido por un centro de salud público o privado. Se otorgará cuarenta y nueve (49) días calendario y el pago de sus remuneraciones será por subsidio por maternidad asumido por ESSALUD.

Licencia Posnatal:

Para el goce del descanso postnatal se otorgará cuarenta y nueve (49) días calendario y el pago de sus remuneraciones será por subsidio por maternidad asumido por ESSALUD.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños/as con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente informe médico original otorgado por el/la profesional de salud debidamente autorizado.

El goce de ambos descansos puede ser diferido, parcial o total y acumulado al post natal, previa presentación del informe médico respectivo que autoriza a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad, documentación que se presentará a la Subdirección de Recursos Humanos con una antelación máxima de un mes y medio antes de la fecha probable de parto.

B. LICENCIA POR PATERNIDAD

Se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos. Se otorga por 20 días calendarios consecutivos en los casos de nacimientos prematuros y partos múltiples. Se otorga por 30 días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:

- a. Desde la fecha de nacimiento del hijo/a que cita en una copia simple del acta de nacimiento.
- b. Desde la fecha que cita el informe del centro médico respectivo en que la madre o el hijo/a son dados de alta.
- c. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante la copia simple del certificado médico correspondiente.

Para su ejercicio el servidor deberá comunicar por escrito, con anticipación no menos a quince (15) días calendario respecto a la fecha probable de parto, a la Subdirección de Recursos Humanos con copia a jefe inmediato.

C. LICENCIA POR ADOPCIÓN

Se concede al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño/a, siempre que la edad del niño/a adoptado/a no sea mayor a doce (12) años de edad, de acuerdo a la normativa vigente. El/la servidor/a civil que desee acceder a la licencia deberá comunicar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño/a.

D. LICENCIA POR INCAPACIDAD CAUSADA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN

Se concede previa acreditación de dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), u otro documento otorgado por la Entidad Prestadora de Salud, o un certificado médico particular (CMP) original expedido por el profesional de salud tratante, adjuntando en este último supuesto de ser el caso la receta médica, el recibo de pago por atención en el centro y/o establecimiento de salud y boletas de compra de medicamentos, de ser el caso.

El/la servidor/a deberá presentar los documentos que sustenten lo señalado en el párrafo precedente a la Subdirección de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, a efectos de ser considerado en la planilla única de pagos, de lo contrario será considerado como inasistencia afecta a descuento.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

El pago de remuneración de los primeros veinte (20) días calendario corresponde a la AMAG, en los casos que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponde a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.

A partir del día veintiuno (21) de licencia por enfermedad o accidente, es obligatorio la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de ESSALUD.

E. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL/DE LA CÓNYUGE O CONVIVIENTE, PADRES, HIJOS/AS O HERMANOS/AS

Se concede en cualquier de los casos por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el deceso se produce en la misma provincia de su centro de labores, y pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso ocurre en un lugar geográfico distinto al centro donde labora el/la servidor/a civil. Al término de la licencia, el/la servidor/a civil deberá acreditar el fallecimiento con la correspondiente acta de defunción, emitida por la Entidad competente, a la Subdirección de Recursos Humanos.

F. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL O ACCIDENTE GRAVE DEL/DE LA CÓNYUGE O CONVIVIENTE, PADRES O HIJOS/AS

Se concede al/la servidor/a, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30012, por el plazo de siete (07) días calendarios, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la AMAG; las que no originan pago de sobretasa alguna. Las horas de trabajo compensatorias deben corresponder al periodo adicional efectivamente utilizado por el/la servidor/a civil.

Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a deberá solicitarlo a la Subdirección de Recursos Humanos con conocimiento de su jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

G. LICENCIA POR ONOMÁSTICO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

La AMAG otorgará un (01) día hábil de descanso físico, el día del onomástico del servidor/a civil. Para uso de este derecho el/la servidor/a civil deberá solicitarlo ante la Subdirección de Recursos Humanos con papeleta de salida con el visto de su jefe inmediato, quién podría considerar la necesidad del servicio y llegar a un acuerdo con el/la servidor/a para que acepte el traslado a otro día dentro del mismo mes.

H. LICENCIA POR CAPACITACIÓN FINANCIADA, AUTORIZADA U OFICIALIZADA POR LA AMAG

Se concede al servidor/a para participar en cursos, pasantías y/o certamen académico destinado al fortalecimiento de conocimientos teóricos o prácticos especializados, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que se encuentran dentro del Plan de Desarrollo de las Personas de la AMAG, bajo las siguientes condiciones:

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

- a. El/la solicitante debe ser servidor/a civil de la AMAG con título profesional o grado bachiller universitario como mínimo.
- b. Dictarse en forma presencial en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
- c. Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del/de la servidor/a civil por la cual ha sido contratado en la AMAG.

Cuando la actividad de capacitación se conduzca en el extranjero, la misma deberá ser autorizada conforme a la normativa vigente de la materia.

I. LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD POLICIAL, FISCAL, MILITAR, JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

Se concede previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación, en caso se trate en lugar distinto del lugar de prestación del trabajo o supere la jornada laboral diaria; el/la servidor/a civil a su retorno deberá presentar con informe la constancia de asistencia respectiva a la Subdirección de Recursos Humanos.

J. LICENCIA PARA LA ASISTENCIA MÉDICA Y LA TERAPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Se concede al/a la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente, las cuales serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a lo regulado por la Ley N° 30119, su Reglamento y modificatorias. En caso excepcional que se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a.

K. LICENCIA PARA BOMBEROS VOLUNTARIOS

Los bomberos voluntarios tienen derecho a licencia con goce de remuneraciones, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia. El servidor civil acreditará su participación en el acto de servicio dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al otorgamiento de la licencia.

L. LICENCIA POR FUNCION EDIL

Se otorgará al/ a la servidor/a que acredite haber sido elegido/a como regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

M. LICENCIA POR MATRIMONIO

Se concede por un lapso no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional proporcional a los días de vacaciones que el/la servidor/a civil ha generado, y debe ser sustentando con la documentación pertinente.

N. OTRAS LICENCIAS

Otras de acuerdo con la Ley o disposición normativa vigente.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

Artículo 46.- Licencias Sin Goce de Remuneraciones

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones debe ser presentada hasta con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas del inicio de esta. En forma excepcional será presentado un día antes del inicio de la licencia previo visto bueno del jefe inmediato.

En caso de presentarse la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones una vez cerrada la planilla del mes, la licencia ya no podrá procesarse operativamente como tal, considerándose el/los día/s de la licencia como día/s de inasistencia/s justificada/s.

El goce de la licencia por motivos particulares no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y podrán ser:

A. LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES DEBIDAMENTE SUSTENTADOS:

- Se otorga al/a la servidor/a civil para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la jefe/a inmediato donde labora y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Se concede hasta por un máximo de tres (03) años, pudiendo ampliarse solo por un (01) periodo presupuestal adicional, no acumulable.
- Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábado y domingo. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, éstos también son computados, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia.

B. LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA:

Se refiere a aquellas capacitaciones que no cuenten con el auspicio o propuesta de la AMAG y cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de Personas, teniendo en consideración las necesidades del servicio y vigencia del contrato.

C. LICENCIA POR DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO:

El/la servidor/a que resulte elegido a cargo público al que se accede por elección popular o designación a cargo de confianza disfrutara de licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato.

CAPITULO VIII DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 47.- Desplazamiento

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro cargo/puesto para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro de los locales de la AMAG, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como sus conocimientos, capacidad, experiencia, cumplir con el perfil del puesto y cumplimiento de la norma sobre el particular. El desplazamiento tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y el de la Entidad.

Artículo 48.- Potestad de Desplazamiento

La AMAG, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente y cumplimiento de la misma.

Artículo 49.- Modalidades de Desplazamiento

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son:

- a) Designación temporal.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo.
- e) Comisión de servicios y otras señaladas en la normativa respectiva.

Los desplazamientos al interior de la entidad únicamente pueden ser realizados hacia puestos previstos en el CAP, con financiamiento previsto en el PAP; o, una vez realizados el tránsito al régimen del servicio civil, en el CPE.

Artículo 50.- Designación Temporal

Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, requiere plaza vacante y se formaliza con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, salvo de aquellos casos en que sean designados por el Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.

Artículo 51.- Rotación

Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la AMAG, para asignarle funciones en un nuevo órgano o unidad orgánica por necesidad de servicio.

Se establece por disposición de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso por un plazo máximo de tres (03) meses, previo informe y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Jurídica y visto bueno de la Secretaria Administrativa, será autorizada por el Director General, la cual se formalizará con memorando de la Dirección General.

Artículo 52.- Destaque

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor de carrera a otra entidad, a pedido de ésta, debidamente fundamentado, para desempeñar las funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere la opinión favorable de la entidad de origen, en caso el destaque sea a otro ámbito geográfico de la sede laboral se deberá contar con el consentimiento previo de el/la servidora.

Se establece por disposición de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso el cual no será menor de treinta (30) días calendario, ni excede el periodo de un año, previo informe y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Jurídica y visto bueno de la Secretaria Administrativa y Dirección General, será autorizada por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, la cual se formalizará con Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG.

Artículo 53.- Encargo

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial, a un/a servidor/a civil a efecto de desempeñar un puesto o función, previo cumplimiento del

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

perfil del puesto. El encargo es temporal, no puede superar un año calendario y se formaliza previa solicitud del órgano correspondiente. Se puede dar en dos casos: encargo de puesto y encargo de funciones.

A. ENCARGO DE PUESTO:

Es la acción administrativa de personal mediante por el cual la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG a través de una resolución autoriza a un/a servidor/a el desempeño del puesto de un funcionario/a o servidor/a civil en un órgano o unidad orgánica de la AMAG, que se encuentre presupuestada y sin ocupar (vacante) previo informe y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Secretaria Administrativa y la Dirección General.

B. ENCARGO DE FUNCIONES:

Es la acción administrativa de personal mediante por el cual la Dirección General de la AMAG a través de un memorando autoriza a un/a servidor/a el desempeño de las funciones de un funcionario/a o servidor/a civil (plaza CAP) en un órgano o unidad orgánica de la AMAG, por la ausencia temporal del/de la titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, descanso médico, encargatura de otra plaza, disposición de la Alta Dirección o por necesidad de servicio o cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral.

En ambos casos, si el encargo se prolonga por más de 30 días y la regulación del régimen laboral del servidor/a lo permite, el/la servidor/a encargado/a tendrá derecho a percibir el diferencial entre su remuneración y la correspondiente al puesto encargado. El pago del diferencial no procederá en caso el titular del puesto materia de encargo continúe percibiendo su remuneración por disposición legal o reglamentaria.

Cuando se trate de un personal bajo el Régimen CAS, este realizará suplencia de manera temporal, no significando un pago mayor a la remuneración percibida.

Ante la ausencia de un Subdirector, el Director Académico o el Secretario Administrativo, según corresponda, asume sus funciones de inmediato, en tanto se designe a la persona encargada, siempre que este cumpla con los requisitos del puesto. Si la ausencia es del Director General, el Director Académico asume las funciones de la Dirección General formalizada con Memorando del Presidente del Consejo Directivo, en tanto se designe a la persona encargada, siempre que este cumpla con los requisitos del puesto.

Artículo 54.- Comisión De Servicios

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador en lamisma localidad u otras ciudades distintas a la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para la realización de sus funciones, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

La comisión de servicios se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. El documento que autorice la Comisión de Servicios contendrá la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso del máximo de treinta (30) días calendario por vez.

La comisión de servicios que exceda de quince (15) días calendario, requiere de Resolución de la Dirección General de la AMAG, debiendo el servidor hacer entrega del cargo; mientras dure la comisión de servicios de aquella que no exceda de quince (15) días calendario, será autorizada por el/la Jefe/a Inmediato y comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos para el control de asistencia respectivo.

La comisión de servicios por horas, que se efectúe en la localidad, será autorizada por el/la Jefe/a

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

Inmediato y comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos para el control de asistencia respectivo.

CAPÍTULO IX MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 55.- Descanso Semanal y Feriados

El/La servidor/a civil tiene derecho a descanso semanal obligatorio de dos (02) días consecutivos de descanso remunerado como mínimo a la semana, el que se otorga preferentemente el sábado y domingo. 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.

El descanso en los días feriados no laborables, así como en los días que se determine por dispositivo específico se efectúa en la oportunidad que corresponda con arreglo a Ley, aun cuando coincida con el descanso del servidor(a).

Las horas que se deben recuperar por los feriados no laborables compensables, establecidos mediante dispositivo legal, son determinadas por la Subdirección de Recursos Humanos en horarios únicos y días iguales para todos los/las servidores/as.

Artículo 56.- Descanso Vacacional

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios, los cuales se gozan conforme a la normativa que regula la materia. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el/la servidor/a ingresó a prestar servicios a la AMAG.

El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su rol anual de vacaciones aprobado por la Dirección General.

En caso de desacuerdo la decisión recae en el/la jefe/a inmediato/a. Es responsabilidad del jefe inmediato velar por el cumplimiento efectivo del rol de vacaciones, informando con su viabilidad para su aprobación.

Artículo 57.- Programación de Vacaciones

El rol anual de vacaciones de la AMAG será elaborado y aprobado en el mes de noviembre de cada año por la Subdirección de Recursos Humanos, para lo cual en los meses de octubre a noviembre se solicitará a cada órgano o unidad orgánica el rol anual de vacaciones del personal bajo su supervisión para el año fiscal siguiente, el cual será consolidado y verificado por la Subdirección de Recursos Humanos, se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor civil y finalmente se difundirá para conocimiento y cumplimiento de todo el personal de la AMAG.

Será responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a y del/de la servidor/a civil, el cumplimiento efectivo del rol, correspondiendo a la Subdirección de Recursos Humanos supervisar su cumplimiento.

Artículo 58.- Reprogramación de Descanso Vacacional

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna pudiendo ser reprogramadas de común acuerdo con la AMAG dentro del año fiscal, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

De manera excepcional, ya sea por necesidad de servicios por motivos debidamente fundamentados,

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

se podrá reprogramar dicho período vacacional, dentro del año fiscal de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe/a inmediato/a, contando con la autorización de la Dirección General.

A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad del servicio, el/la titular jefe o director del órgano al cual pertenece el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva fecha en la que se hará efectivo. Dicha postergación será comunicada por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles antes de cumplirse la fecha consignada en el rol anual de vacaciones, la cual no podrá superar el año, no debiendo acumular más de dos periodos vacacionales.

Artículo 59.- Suspensión de Vacaciones en caso de Incapacidad del/de la Servidor/a Beneficiario

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera acordada, cuando el/la servidor/a está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 60.- Vacaciones de la Servidora Gestante

La servidora civil gestante tiene derecho a que el periodo vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencido el descuento postnatal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora gestante deberá comunicar su voluntad a la Subdirección de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de diez días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 61.- Remuneración Vacacional

La remuneración vacacional que debe abonarse al/a la servidor/a civil, es equivalente a la que hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando o a la remuneración mensual que conste en el último contrato o adenda.

La AMAG está obligada a hacer constar expresamente en las planillas de pago la compensación económica vacacional en el mes en que corresponde las vacaciones de acuerdo con la programación y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al/a la servidor/a civil.

**CAPITULO X
DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

Artículo 62.- Remuneraciones

La remuneración para todo efecto legal es la retribución económica o contraprestación mediante transferencia bancaria a la cuenta de ahorros de los/las servidores/as y que perciben el/la servidor/a civil por la prestación efectiva del trabajo o actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su cargo/puesto o por las asignadas por su superior jerárquico y de acuerdo con su régimen laboral. La remuneración se fija según la política remunerativa de la AMAG, para cada uno de los niveles remunerativos.

Solo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá generar y entregar las boletas de pago al/a la servidor/a civil a más tardar al tercer día hábil después del pago.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

Artículo 63.- Descuentos y Retenciones

La AMAG efectuará sobre la planilla única de pagos los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y los que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a civil, conforme a la normativa que regula la materia, las cuales serán anotadas en las planillas y boletas de pago de cada trabajador/a, entre otros datos.

Conforme a lo dispuesto en el presente RIS, las tardanzas, las salidas no autorizadas, las inasistencias injustificadas, el permiso y la licencia sin goce de remuneraciones originan el descuento de remuneraciones respectivo.

Artículo 64.- Compensaciones No Económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la AMAG podrá destinar al/a la servidor/a civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del/de la servidor/a civil, ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

Se le otorga de acuerdo con las disposiciones presupuestarias y de infraestructura de la AMAG y de la naturaleza de las funciones desempeñadas por los/las servidores/as civiles, conforme a lo previsto en la normativa pertinente, así como a las disposiciones internas de la Institución

Incluye aquellos beneficios adquiridos por costumbre, como la alimentación, aquellos previstos en el Plan Anual de Bienestar Social y los reconocimientos por desempeño.

CAPITULO XI DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ENTIDAD

Artículo 65.- Plan Anual de Bienestar Social

La Subdirección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura, remitirá la propuesta del Plan Anual de Bienestar al Secretario Administrativo para que sea elevado a la Dirección General, el mismo que requerirá opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, requiriendo adicionalmente opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Academia de la Magistratura.

Luego de contener la opinión favorable de los órganos y unidades orgánicas citadas, deberá ser aprobado por Resolución emitida por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG. El Plan Anual de Bienestar Social, está orientado a la prevención y promoción de la salud de los servidores/as, a través de un plan y diversos programas (EPS, seguro médico potestativo, vacunación, exámenes médicos preventivos, entre otros). Asimismo, realiza la atención de casos sociales, y lleva a cabo visitas domiciliarias y hospitalarias. Dentro de dicho plan también se incorpora la entrega de compensaciones no económicas.

Tiene como objetivo estratégico, generar la institucionalidad de la AMAG a través del desarrollo de una cultura organizacional capaz de brindar un servicio de calidad de una manera sostenida.

El contenido del Plan Anual de Bienestar Social se encuentra supeditado a la viabilidad legal, la verificación de ausencia de prohibiciones en las normas presupuestarias y la disposición de recursos presupuestales, lo cual será verificado por la Oficina de Asesoría Jurídica con la opinión correspondiente.

La Subdirección de Recursos Humanos formula y conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los/las servidoras(es) civiles y en función de la disponibilidad

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

presupuestaria.

Artículo 66.- Condiciones de Trabajo

La AMAG podrá adoptar condiciones de trabajo en adición a las ya otorgadas, para el mejor desempeño de las funciones de/las servidores/as civiles, considerando previamente la disponibilidad presupuestal, si fuera el caso, así como los dispositivos legales vigentes. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias o economías, no son de libre disposición de los/las servidores/as civiles ni constituyen ventaja patrimonial.

Artículo 67.- Relaciones de Trabajo

La AMAG considera que las relaciones laborales como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todas/os los/las servidores/as civiles en la consecución de los fines y objetivos institucionales, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los trabajadores.

Los principios que sustentan las relaciones laborales de la AMAG son los siguientes:

- a) El reconocimiento al servidor/a civil que constituye el elemento más valioso de esta Institución y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los/las servidores/as, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la AMAG.
- c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral vigente y normas de carácter interno.
- e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada servidor/a civil de la entidad.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de fomentar la armonía y la colaboración entre los/las servidores/as civiles, así como todo lo concerniente a la gestión y buena marcha de las relaciones laborales.

Artículo 68.- Otorgamiento de Reconocimientos

La Academia de la Magistratura, a través de la Dirección General de acuerdo al lineamiento, podrá entregar reconocimientos o felicitaciones a los/las servidores/as por el desempeño de sus funciones, cuando se den algunas de las siguientes condiciones a través de resolución o carta, según corresponda:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores civiles.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Entidad.
- d) Mejore la imagen de la AMAG en la ciudadanía
- e) Se cumpla de manera oportuna con la implementación de medidas de remediación y medidas de control, cuando estas son atendidas en su totalidad en los plazos establecidos.

Artículo 69.- Lactario Institucional

La AMAG cuenta con un lactario institucional de acuerdo con la normativa vigente, en el que se garantice las condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene, acondicionado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo. El goce del permiso de lactancia es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las servidoras

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

beneficiarias del referido servicio.

Artículo 70.- Clima Laboral

La AMAG fomenta y apoya la participación de sus servidores/as civiles en actividades socioculturales, de confraternidad, camaradería, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud de los/las servidores/as civiles, procurando la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 71.- Objetivo de La Capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/las servidores/as civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la AMAG, alcanzando las metas y objetivos previstos.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es aplicable al personal de la AMAG que se encuentra bajo los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otros que la normativa establezca.

Artículo 72.- Gestión del Rendimiento

El sistema de gestión del rendimiento es un mecanismo de diagnóstico que sirve para conocer el estado actual de los recursos humanos de la AMAG, cuyo objetivo es estimular el buen desempeño y el compromiso de los/las servidores/as civiles, así como reconocer los aportes de los/las servidores/as al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de la mejora de los/las servidores/as evaluados.

Dicho sistema se implementa de acuerdo con el modelo de gestión del rendimiento y lineamientos que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 73.- Plan de Desarrollo de Las Personas (PDP)

La Subdirección de Recursos Humanos elabora el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación.

La Subdirección de Recursos Humanos gestiona con cada órgano y unidad orgánica, los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento a los/las servidores/as de la AMAG, según el presupuesto y financiamiento correspondiente.

Artículo 74.- Política de Capacitación

La Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) vinculándolo a actividades académicas de capacitación a realizarse en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo personal, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

Los/las servidores/as civiles se sujetarán a la política y/o procedimiento de capacitación institucional que aprueba la AMAG, sobre la base de la normativa que establezca SERVIR y demás normas relacionadas.

Artículo 75.- Compromisos de Capacitación

Los compromisos de capacitación que asume el/la servidor/a civil beneficiario de la capacitación, son los siguientes:

1. Asistir regularmente a la capacitación y obtener la calificación aprobatoria mínimamente requerida por el proveedor de la capacitación, pudiendo la AMAG establecer notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna que prevalecerán sobre aquellas, a las cuales deberá sujetarse el/la servidor/a civil.
2. Permanecer en la AMAG por el tiempo determinado por la Subdirección de Recursos Humanos en función al valor de la capacitación, de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
3. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
4. Aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de sus funciones y transmitir los conocimientos adquiridos a los/las servidores/as civiles de la AMAG cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida, en las oportunidades que se le solicite la entidad. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.
5. Participar en las evaluaciones previas o posteriores que se desarrollen como parte de la capacitación.
6. Todo/a servidor/a que haya sido beneficiado con alguna actividad académica por cuenta de la AMAG, se compromete, a realizar una capacitación interna y difundir los conocimientos adquiridos en beneficio del personal de la AMAG.
7. La devolución total del costo de la capacitación a la AMAG por el/la servidor/a civil en caso abandone, obtenga nota desaprobatoria u otro similar con la capacitación beneficiada, salvo casos debidamente acreditados y en forma oportuna. El beneficiario de la capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación brindada de acuerdo a la directiva.

En el caso de que el/la servidor/a civil beneficiario de la capacitación no cumpla con el compromiso establecido en el numeral 2), como consecuencia de haber dejado de prestar servicios en la AMAG por causa imputable a éste durante el desarrollo de la acción de capacitación o al término de esta, deberá devolver el íntegro del valor de la capacitación, el cual se ampara en las disposiciones dictadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

CAPITULO XIII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 76.- La Gestión de La Seguridad y Salud en el Trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, siendo la Subdirección de Recursos Humanos la encargada de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la Ley N°29783 y su Reglamento respectivo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

La AMAG promueve una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los/las servidores/as civiles, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

Artículo 77.- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los/las servidores/as civiles.

Artículo 78.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

La AMAG establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles, para prevenir y disminuir las causas de accidentes, y proteger los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 79.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los/las servidores/as civiles, elaborado conforme al marco legal vigente. Los procedimientos positivos (buenas prácticas) y las faltas deben ser comunicados a la AMAG y al CSST para su conocimiento y acción.

Artículo 80.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Todos los/las servidores/as civiles están obligados a cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por la AMAG y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan. Es obligatoria la participación de los/las servidores/as civiles en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia primeros auxilios.

El RISST establece los derechos y las responsabilidades que deben seguir los/las servidores/as civiles de la AMAG y tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales.

Artículo 81.- Obligaciones de La AMAG respecto de Las Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

La AMAG está obligado a lo siguiente:

- a) Garantizar en el centro de trabajo, el establecimiento de medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar del personal de la AMAG y visitantes.
- b) Entregar a cada servidor/a civil el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Elaborar un mapa de riesgos con la participación del Comité de Seguridad y Salud, el cual siempre estará exhibido en un lugar visible.
- d) Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los/las servidores/as civiles sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Proporcionar las herramientas necesarias para que se puedan cumplir las medidas de seguridad.

Artículo 82.- Obligaciones de los/las Servidores/as Civiles respecto de Las Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los/las servidores/as civiles deberán cumplir las disposiciones siguientes:

- a) Conservar los locales y ambientes y zonas de trabajo limpias y ordenadas.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

- b) Cuidar que los bienes patrimoniales de la Entidad ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas, así como notificar a su superior inmediato/a cualquier desperfecto o condición que sufra el equipo material o herramienta y suponga un riesgo para la seguridad y salud del/de la servidor/a civil.
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los/las servidores/as civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, vestíbulos, servicios higiénicos, salones, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.
- e) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente o incidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- f) Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos.
- g) Salvo los casos de PVV (Persona que vive con el VIH), todo/a servidor/a civil tiene la obligación de informar a la Subdirección de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier alteración en su salud personal, que genere riesgo o acciones conducentes a prevenir o conjurar cualquier accidente en sus compañeros de labores.
- h) Cuando un/a servidor/a civil sufra un incidente, incidente peligroso o accidente, el interesado o las personas que lo presenciaron deben dar aviso inmediatamente a la Subdirección de Recursos Humanos.
- i) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud, higiene y las buenas costumbres.
- j) Participar en las actividades programadas en seguridad y salud en el trabajo, esto es, asistir obligatoriamente a las capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Observar y cumplir las instrucciones de los carteles y avisos de seguridad.

Las obligaciones antes citadas son enunciativas y no limitativas.

Artículo 83.- Exámenes Médicos Ocupacionales

Cuando la AMAG lo requiera puede disponer la realización de exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud, así como determinar las aptitudes físicas y psíquicas de los servidores/as civiles.

Con el fin de cautelar la salud de los/las servidores/as civiles, la AMAG dispondrá las gestiones necesarias para realizar los exámenes médicos ocupacionales (EMO) conforme al marco legal vigente.

Artículo 84.- Botiquines

La AMAG mantendrá botiquines debidamente equipados con materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios, tanto en la sede principal como en cada una de sus sedes (oficinas descentralizadas).

Artículo 85.- Equipos de Protección Personal

La AMAG otorgará a los/las servidores/as civiles, en los casos que corresponda, los equipos de protección personal (EPP) según las funciones que desempeñan. El uso de los equipos entregados es uso obligatorio, siendo su incumplimiento objeto de sanción administrativa disciplinaria.

En caso de emergencias u otros, se emitirán disposiciones complementarias al presente.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

CAPITULO XIV DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86.- Acciones Contra El Hostigamiento Sexual

- a) La AMAG promueve las relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, comunicando y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la detección y prevención del hostigamiento sexual y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual. Fomentando así, la igualdad entre los/las servidores/as civiles.
- b) La Subdirección de Recursos Humanos deberá proponer a la Secretaria Administrativa la Directiva que establece las acciones de prevención, procedimiento de denuncia y sanción de hostigamiento sexual, dicho documento normativo contará con el visto bueno de la Secretaria Administrativa y la Oficina de Asesoría Jurídica, y aprobada por la Dirección General con resolución.
- c) Ante casos de hostigamiento sexual, se procede conforme a la normativa vigente sobre la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento.

Artículo 87.- Denuncia Contra El Hostigamiento Sexual

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final respetando de igual forma la reserva que el caso amerita, el cual deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El/la servidor/a que presente la denuncia por hostigamiento sexual en agravio de el/ella o de un tercero deberá ser presentado ante su Jefe/a inmediato o ante la Subdirección de Recursos Humanos y conforme al procedimiento establecido, ser remitido inmediatamente a la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios.

Artículo 88.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

La Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios inmediatamente tome conocimiento de la denuncia por hostigamiento sexual a través de la Subdirección de Recursos Humanos, iniciara la investigación correspondiente según la normativa y procedimientos sobre el particular.

Artículo 89.- Protección De La Víctima y Testigos

La AMAG aplica medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, previa evaluación de la queja y en aplicación de la Directiva de la AMAG sobre el particular.

CAPITULO XV DE LAS MEDIDAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR EL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO Y EVITAR LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Artículo 90.- Promoción y Prevención

La AMAG vela por el respeto a los derechos constitucionales de sus servidores/as civiles sin afectar su dignidad y muy en especial de aquellos que tienen condición de PVV (Persona que vive con el VIH),

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

ofreciendo protección social ante tales casos.

La AMAG se somete a las disposiciones establecidas en el documento “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, aprobado por Resolución Ministerial N°376-2008-TR y sus modificatorias.

Artículo 91.- Disposiciones Internas

La Subdirección de Recursos Humanos deberá proponer a la Secretaria Administrativa la Directiva orientada a prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH (Virus de Inmuno Deficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida), así como de atenuar los efectos de la misma en sus servidores/as civiles y sus familias, dicho documento normativo con el visto bueno de la Secretaria de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, será aprobada por la Dirección General con resolución.

La AMAG promueve el desarrollo de programas de prevención del VIH y SIDA entre sus servidores/as civiles, así como proteger los derechos laborales de los/las servidores/as civiles que hayan contraído la enfermedad.

Artículo 92.- La Confidencialidad

La AMAG dentro de sus políticas institucionales erradica el rechazo, estigma y la discriminación de los/las servidores/as civiles real o supuestamente VIH- positivas.

Está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar servidores/as civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. Para garantizar la autonomía de la voluntad de el/la servidor/a civil y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizados por la AMAG.

Artículo 93.- No Discriminación y Diagnóstico

Es nulo el despido basado en que el/la servidor/a civil es una PVV, así como, todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición. El/la servidor/a civil podrá seguir prestando sus servicios mientras pueda y se sienta apto.

La AMAG adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a el/la servidor/a civil infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

CAPITULO XVI DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 94.- Potestad Sancionadora de la AMAG

La AMAG dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos en la legislación de la materia, previo al procedimiento administrativo disciplinario.

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad otorgar a el/la servidor/a civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, desincentivando la realización de infracciones, salvo que ésta constituya de acuerdo con las normas legales vigentes, causalde despido o destitución, según fuere el caso.

La potestad disciplinaria se ejercerá a través del procedimiento administrativo correspondiente, que será llevado a cabo por los órganos que correspondan, los cuales son identificados en el presente

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

capítulo, conforme a la normativa pertinente.

Artículo 95.- Faltas Disciplinarias

La identificación de la falta y la individualización del presunto/a infractor/a se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del/de la jefe/a inmediato superior y la Subdirección de Recursos Humanos conforme a la norma de la materia.

Constituyen faltas de carácter disciplinario, aquellas acciones u omisiones que vulneren las obligaciones, prohibiciones e incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, el contrato de trabajo, así como, cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el sector público, atribuible al servidor/a civil, y que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes, régimen laboral y disciplinario.

El régimen disciplinario se aplicará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normativa correspondiente, así como las faltas, las señaladas en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la transgresión de los principios, deberes y prohibiciones en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, normas legales vigentes, así como, en todo Reglamento, Lineamiento, Protocolo o Directiva emitida por la AMAG.

Artículo 96.- Clases De Sanciones Disciplinarias

Las sanciones por faltas disciplinarias son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (01) día hasta doce (12) meses.
- d) Destitución y accesoriamente la inhabilitación.

Artículo 97.- Imposición de Sanciones

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución y accesoriamente la inhabilitación serán impuestas siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General, su directiva y demás normas reglamentarias. Las sanciones serán impuestas considerando lo señalado en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. No eximen al servidor/a de las responsabilidades administrativas, civiles, penales que resulten aplicables de acuerdo con el marco normativo vigente.

En los casos de sanciones impuestas conforme al presente Reglamento, las mismas deberán constar en el legajo personal del/la servidor/a sancionado/a.

Las sanciones serán determinadas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el Título V de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento y Directiva, así como las normas pertinentes.

Artículo 98.- La Amonestación

La Amonestación es verbal o escrita.

- a) La amonestación verbal la efectúa el/la jefe/a inmediato en forma personal y reservada al servidor/a civil como consecuencia de incurrir en una falta por primera vez que por su naturaleza es considerada muy leve. No se impone por escrito, ni se deja constancia en el legajo del personal.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

- b) Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El/la jefe/a inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución de la Subdirección de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por la Subdirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 99. La Suspensión

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, actuando como órgano instructor, y será evaluado confirmando o modificando la sanción propuesta debidamente justificado por el órgano sancionador, que de acuerdo con la norma es el responsable de la Subdirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o tal como señala la norma de SERVIR. La sanción se oficializa por resolución del órgano sancionador. La apelaciones resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 100. La Destitución

La destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario instruido por el/la Subdirectora de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La Dirección General actúa como órgano sancionador. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 101.- Faltas Leves

Serán consideradas como faltas disciplinarias leves, las conductas que incumplan las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén comprendidas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil o normas con rango de Ley.

Artículo 102.- Faltas Graves

Serán consideradas como faltas disciplinarias graves las previstas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General o las normas que las reemplacen.

Artículo 103.- Prohibiciones Éticas De La Función Pública

El/la servidor/a civil está prohibido de:

a) Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

b) Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

c) Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

d) Hacer Mal Uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

e) Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Artículo 104.- Infracciones al Código de Ética de la Función Pública

En aplicación de lo dispuesto por el artículo 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, son faltas graves también las previstas por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. No obstante, estas faltas son supletorias y no podrán ser imputadas conjuntamente con las faltas previstas por las normas señaladas en el párrafo precedente.

Artículo 105.- Deber de Colaboración

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Todos los/las servidores/as civiles se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándose los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

**CAPITULO XVII
DE LA ECOEFICIENCIA**

Artículo 106.- MEDIDAS SOBRE ECOEFICIENCIA

La AMAG con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las medidas siguientes:

- a) Hacer uso de la luz natural principalmente en favor de la salud y fomentando el uso eficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados solo cuando se están usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Evitar el uso de plástico: promover el uso de bolsas de tela, uso de tomatodos, entre otros.
- e) Separar los residuos que se generan, según los colores de cada receptáculo otacho.
- f) Usar bicicletas para transporte.
- g) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o cuando estés en el horario de almuerzo.
- h) Cerrar el grifo del agua mientras no lo estés usando, asegurar su cierre cuando teretires del servicio higiénico.
- i) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos que este originando fuga de agua.

Se recogerá en un instructivo, el procedimiento para poder establecer y dictar las medidas relacionadas a la Eco eficiencia citada en el presente artículo, así como cualquier otra que la entidad considere pertinente.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

CAPITULO XVIII DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 107.- Causales de Término del Vínculo Laboral

Las causas de término del vínculo laboral se encuentran previstas expresamente en las normas vigentes del respectivo régimen laboral del/de la servidor/a civil, dentro de las cuales tenemos las siguientes:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el/la servidor/a civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento del/de la servido/a civil.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación.
- e) Mutuo acuerdo entre el servidor/a civil y la AMAG.
- f) La invalidez absoluta permanente.
- g) Decisión unilateral de la AMAG, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente.
- h) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- i) Por sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- j) Por condena penal por delito doloso que conste en sentencia firme o ejecutoriada.
- k) Por pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- l) Por inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (03) meses.
- m) Por cese relacionado a la capacidad del/de la servidor/a, en los casos de desaprobación académica debidamente comprobado.
- n) Por no superar el período de prueba.
- o) Por supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la Entidad.
- p) Por extinción de la Entidad por mandato normativo expreso.
- q) Por decisión discrecional, en el caso de los/las servidores/as civiles de confianza y funcionarios/as públicos/as de libre nombramiento y remoción.
- r) Otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 108.- Formalidad para La Renuncia

Para el caso de renuncia el/la servidor/a civil debe comunicar con anticipación no menor a treinta (30) días calendario, debiendo señalar el último día de labores, presentando por escrito su solicitud dirigida a la Dirección General.

La exoneración del plazo de preaviso podrá ser solicitada en la misma comunicación. Corresponde a la Dirección General determinar su aprobación, con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a. La solicitud se tendrá por aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

En caso de que el/la servidor/a civil en su renuncia no establezca el último día de labores, se considerará que este será el trigésimo día calendario posterior a la presentación de la renuncia.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

Artículo 109.- Del Certificado de Trabajo

Concluido el vínculo laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a que se le expida un certificado de trabajo, así como la liquidación del pago de sus beneficios sociales dentro del plazo establecido por ley, de corresponder.

**CAPITULO XIX
DE LA ENTREGA DE CARGO**

Artículo 110.- Entrega de Cargo Por Licencia

Los/las servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, o hagan uso de sus vacaciones o comisión de servicio por más de siete (07) días están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo con el procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

Artículo 111.- Entrega de Cargo Por Término Del Vínculo Laboral

En los casos del término del vínculo laboral, el/la servidor/a civil debe cumplir con hacer entrega de su cargo la cual se realizará en forma personal y por escrito hacia su jefe/a inmediato/a o el que éste/ésta designe, hasta el último día laboral de trabajo en la AMAG, bajo responsabilidad del que entrega. De igual forma, debe devolver los bienes, fotocheck e implementos recibidos para el ejercicio de sus funciones.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del trabajo realizado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.

	REGLAMENTO	RIS-AMAG-001-2022
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	VERSIÓN 1.0

CAPITULO XX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - DIRECTIVAS INTERNAS

El presente RIS establece las disposiciones generales de las diversas materias vinculadas con la relación laboral que mantienen los servidores civiles con la Entidad, que pueden ser desarrolladas de manera complementaria en las directivas internas de la AMAG.

SEGUNDA. - APLICACIÓN DEL RIS A MODALIDADES FORMATIVAS

En tanto resulte aplicable y no desnaturalice el régimen formativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a las personas que se encuentren sujetas a modalidades formativas laborales.

TERCERA. - INTERVENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los casos no previstos por el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso por la Subdirección de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad, buena fe y sentido común; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

La Subdirección de Recursos Humanos elaborará lineamientos, procedimientos y/o directivas señalados en el presente reglamento.

CUARTA. - DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS/AS JEFES/AS Y/O DIRECTORES/AS

Los/las jefes/as o directores/as de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, comunicando y coordinando permanentemente con la Subdirección de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento de este y para las acciones administrativas a adoptar.

QUINTA. - DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

La Subdirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos los servidores civiles de la Entidad, supervisando su estricto cumplimiento.

SEXTA. - DE LA MODIFICACION DEL RIS

El presente RIS podrá ser modificado cuando lo exijan las necesidades institucionales y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente RIS serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as civiles por medio electrónico u otro medio idóneo documental.

SEPTIMA. - CARÁCTER ENUNCIATIVO DEL RIS

Con excepción de las disposiciones disciplinarias y aquellas que se encuentren sujetas al principio de tipicidad, todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en esta, son resueltas por la Entidad en uso de su facultad de dirección, a través del jefe/a de la Secretaria Administrativa, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.