

Lima, 25 de Septiembre del 2025

## RESOLUCION N° 00019-2025-AMAG/CD

### VISTOS:

La Resolución N° 003-2022-AMAG-CD, de fecha 28 de febrero de 2022, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura – RISC AMAG; el Informe N° 000693-2025-AMAG/SA-RH, de fecha 16 de junio de 2025, de la Subdirección de Recursos Humanos, quien sustenta la propuesta final del nuevo “Reglamento Interno de Servidores de la AMAG”; el Informe N° 000390-2025-AMAG/SA, de fecha 17 de junio de 2025, de la Secretaría Administrativa; el Informe N° 000080-2025-AMAG/OPP, de fecha 24 de junio de 2025, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000286-2025-AMAG/OAJ, de fecha 03 de julio de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 000110-2025-AMAG/DG, de fecha 04 de julio de 2025, de la Dirección General, quien eleva el expediente con todos los antecedentes y la evaluación respectiva a nivel institucional de la propuesta presentada; el Proveído N°000329-2025-AMAG-CD de la Presidencia del Consejo Directivo de fecha 8 de julio de 2025; el Proveído N°000016-2025-AMAG-CD del Consejo Directivo de fecha 4 de agosto de 2025; el Memorando N°000089-2025-AMAG-Cd del Consejo Directivo de fecha 01 de setiembre de 2025; la Sesión del Pleno del Consejo Directivo N° 021-2025-AMAG-CD, de fecha 22 de setiembre de 2025, y el Acuerdo N° 085-2025-AMAG-CD del Consejo Directivo, 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, constituye Pliego Presupuestal;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 26335, establece que: “Corresponde al Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura aprobar: la política general de la Academia, los reglamentos (...)”. Asimismo, el inciso e) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la academia de la Magistratura – ROF AMAG<sup>1</sup>, señala son funciones y atribuciones del Consejo Directivo, entre otras, aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, así como sus modificaciones, y otros documentos técnico-normativos institucionales, como es el caso del Nuevo “Reglamento Interno de Servidores de la AMAG”;

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, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, 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;

Actualizado con Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **KCU5V67**



Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta, la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos y procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, de acuerdo con el artículo 6° de la Ley N° 30057, 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 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 servidor civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, en ese sentido, el Consejo Directivo con Resolución N° 003-2022-AMAG-CD, de fecha 28 de febrero de 2022, aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura – RISC AMAG que establece las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales del Personal de la Institución y que consta de veinte (20) capítulos, ciento once (111) artículos y siete (7) Disposiciones Complementarias;

Que, el artículo 44° del ROF AMAG, define a la Subdirección de Recursos Humanos como la Unidad Orgánica encargada de conducir el sistema de Recursos Humanos, administrando los procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones y desarrollo integral de los recursos humanos de la AMAG. Asimismo, dentro de sus funciones señaladas en el artículo 45° del ROF AMAG es responsable de "(...) *Proponer el Reglamento Interno de Trabajo (...)*"; por lo que, con Informe N° 000693-2025-AMAG/SA-RH, de fecha 16 de junio de 2025, propone y sustenta la propuesta final del Nuevo Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura, y a consecuencia de ello, se derogue o se deje sin efecto el documento de gestión institucional aprobado con Resolución N° 003-2022-AMAG-CD, de fecha 28 de febrero de 2022;

Que, en ese contexto normativo, la Secretaría Administrativa teniendo en cuenta el literal a) del artículo 42° del ROF AMAG, que señala como una de sus funciones el "(...) *Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas de los sistemas de (...) Recursos Humanos (...)*", a través del Informe N° 000390-2025-AMAG/SA, de fecha 17 de junio de 2025, respalda la propuesta final del nuevo Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura elaborada por la Subdirección de Recursos Humanos, la cual se encuentra acorde a las actividades señaladas en Materia Administrativa, Laboral y bajo los estándares normativos señalados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; por lo que, pone a consideración de la Dirección General para la gestión de aprobación que corresponda;

Que, en el ámbito organizacional y presupuestario a nivel institucional mediante Informe N° 000080-2025-AMAG/OPP, de fecha 24 de junio de 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto ha manifestado su opinión favorable respecto a la versión final del proyecto del nuevo Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura, señalando que con ello se contribuirá con la ejecución de las actividades administrativas y las acciones que se deriven de lo aprobado dentro de nuestra Entidad;

Que, haciendo lo propio, con Informe N° 000286-2025-AMAG/OAJ, de fecha 03 de julio de 2025, Oficina de Asesoría Jurídica, ha señalado que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta del nuevo Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura; asimismo, se deberá de dejar sin efecto el documento de gestión aprobado con Resolución N° 003-2022-AMAG-CD, de fecha 28 de febrero de 2022, teniendo en cuenta las mismas formalidades que estas ameritan para la emisión del acto resolutorio respectivo;



Que, mediante Informe N° 000110-2025-AMAG/DG, de fecha 04 de julio de 2025, la Dirección General eleva a la Presidencia del Consejo Directivo de la Entidad, la propuesta de nuevo Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura, para que esta a su vez lo eleve al Consejo Directivo y que en uso de las facultades que les otorga la Ley N° 26335, el Estatuto y el ROF AMAG, procedan a la evaluación y aprobación de corresponder;

Que, en ese sentido, la propuesta presentada por la Subdirección de Recursos Humanos y la Secretaría Administrativa permitirá garantizar la implementación de las disposiciones dadas por SERVIR, teniendo en cuenta la naturaleza de la organización de nuestra Institución. Por lo que, de esta manera la Academia de la Magistratura cumplirá con lo requerido por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público;

Que, con Proveído N°000329-2025-AMAG-CD de la Presidencia del Consejo Directivo de fecha 8 de julio de 2025, se dispuso la socialización del documento normativo, entre los señores Consejeros previo al debate en la sesión del Consejo Directivo.

Que, en atención a los considerandos expuestos, en Sesión del Pleno del Consejo Directivo de la AMAG N° 021-2025-AMAG-CD, de fecha 22 de setiembre de 2025, se evaluó, debatió y se dispuso mediante Acuerdo N° 085-2025-AMAG-CD, aprobar el nuevo Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura, dejando sin efecto el documento de gestión aprobado con la Resolución N° 003-2022-AMAG-CD, de fecha 28 de febrero de 2022;

Por lo cual, en uso de las facultades conferidas en el artículo 6° de la Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; los incisos a) y e) del artículo 11° del Estatuto, y los incisos a) y e) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, el Acuerdo adoptado en Sesión del Pleno del Consejo Directivo del Visto, corresponde dictarse el acto administrativo correspondiente, cuya formalización deberá efectuarse a través de la Resolución correspondiente.

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha, la Resolución N° 003-2022-AMAG-CD, de fecha 28 de febrero de 2022, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura, por los fundamentos desarrollados en los considerandos de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR**, a partir de la fecha, el **Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura – RIS AMAG**, que consta de veintiún (21) capítulos, ciento diecinueve (119) artículos y cinco (05) disposiciones complementarias, y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER** que la Subdirección de Recursos Humanos notifique la presente Resolución a todos los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional. ([www.amag.edu.pe](http://www.amag.edu.pe))

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLESE Y ARCHÍVESE.**

*Firmado digital*

-----  
**VICTOR HUGO CHANDUVI CORNEJO**  
PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO  
Academia de la Magistratura





## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROL	ÓRGANO	FIRMA
<b>FORMULADO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Firmado digitalmente por VASQUEZ ANGULO Carlos Enrique FAU 20290898685 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.07.2025 12:44:26 -05:00</p>
<b>REVISADO</b>	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>	<p>Firmado digitalmente por CHIONG LIZANO Orlando Yahir FAU 20290898685 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.07.2025 13:04:55 -05:00</p>
	<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<p>Firmado digitalmente por SILVA VARGAS Pablo Javier FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.07.2025 14:08:16 -05:00</p>
	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<p>Firmado digitalmente por MOZ SACO Karen FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B°</p>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<p>Firmado digitalmente por SANCHEZ GARCIA Maria Antonieta FAU 20290898685 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.07.2025 12:42:46 -05:00</p>
<b>APROBADO</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<p>Firmado digitalmente por SANCHEZ GARCIA Maria Antonieta FAU 20290898685 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.07.2025 12:42:46 -05:00</p>

LIMA – PERÚ

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- OBJETO
- Artículo 2.- FINALIDAD
- Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- Artículo 4.- BASE LEGAL
- Artículo 5.- EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
- Artículo 6.- CARÁCTER ENUNCIATIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
- Artículo 7.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
- Artículo 8.- POLÍTICAS DE PERSONAL
- Artículo 9.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES
- Artículo 10.- DIFUSIÓN DEL RIS A LOS SERVIDORES
- Artículo 11.- DE LAS DEFINICIONES

### CAPÍTULO II DE LA GESTION DE INCORPORACIÓN

- Artículo 12.- INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES
- Artículo 13.- MODALIDADES PARA LA INCORPORACIÓN
- Artículo 14.- REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN
- Artículo 15.- NEPOTISMO
- Artículo 16.- DESIGNACIÓN
- Artículo 17.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR
- Artículo 18.- PERÍODO DE PRUEBA
- Artículo 19.- PROCESO DE INDUCCIÓN
- Artículo 20.- LEGAJO PERSONAL
- Artículo 21.- ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL
- Artículo 22.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL SERVIDOR

### CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Artículo 23.- ATRIBUCIONES DE LA AMAG
- Artículo 24.- OBLIGACIONES DE LA AMAG

### CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

- Artículo 25.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES
- Artículo 26.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES
- Artículo 27.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES
- Artículo 28.- INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

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

- Artículo 29.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
- Artículo 30.- DURACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
- Artículo 31.- HORARIO DE REFRIGERIO
- Artículo 32.- AUTORIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA
- Artículo 33.- DEL CONTROL FUERA DE LA SEDE
- Artículo 34.- COMPENSACIÓN DE LAS LABORES EN SOBRETIEMPLO

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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

- Artículo 35.- PUNTUALIDAD
- Artículo 36.- OBLIGATORIEDAD EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA
- Artículo 37.- CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PERMANENCIA
- Artículo 38.- OMISIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO Y/O SALIDA
- Artículo 39.- TARDANZAS

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

- Artículo 40.- INASISTENCIA Y SU COMUNICACIÓN A LA ENTIDAD
- Artículo 41.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA
- Artículo 42.- INASISTENCIA JUSTIFICADA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE
- Artículo 43.- PERMISO
- Artículo 44.- PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES
- Artículo 45.- PERMISO CON RECUPERACION DE HORAS NO LABORADAS
- Artículo 46.- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES
- Artículo 47.- LICENCIA
- Artículo 48.- LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES
- Artículo 49.- LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

**CAPÍTULO VIII  
DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES**

- Artículo 50.- DESPLAZAMIENTO
- Artículo 51.- POTESTAD DE DESPLAZAMIENTO
- Artículo 52.- MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO
- Artículo 53.- DESIGNACIÓN TEMPORAL
- Artículo 54.- ROTACIÓN
- Artículo 55.- PERMUTA
- Artículo 56.- ENCARGO
- Artículo 57.- COMISIÓN DE SERVICIOS

**CAPÍTULO IX  
MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

- Artículo 58.- DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS
- Artículo 59.- DESCANSO VACACIONAL
- Artículo 60.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
- Artículo 61.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES EN CASO DE INCAPACIDAD DEL SERVIDOR BENEFICIARIO
- Artículo 62.- ADELANTO DE VACACIONES
- Artículo 63.- VACACIONES DE LA SERVIDORA GESTANTE
- Artículo 64.- REMUNERACIÓN VACACIONAL

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

- Artículo 65.- REMUNERACIONES
- Artículo 66.- DESCUENTOS Y RETENCIONES
- Artículo 67.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

**CAPÍTULO XI  
DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ENTIDAD**

- Artículo 68.- PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL
- Artículo 69.- CONDICIONES DE TRABAJO
- Artículo 70.- RELACIONES DE TRABAJO
- Artículo 71.- OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS
- Artículo 72.- LACTARIO INSTITUCIONAL
- Artículo 73.- CLIMA LABORAL

**CAPÍTULO XII  
DE LA CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL**

- Artículo 74.- OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN
- Artículo 75.- GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
- Artículo 76.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)
- Artículo 77.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN
- Artículo 78.- COMPROMISOS DE CAPACITACIÓN
- Artículo 79.- OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**CAPÍTULO XIII  
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Artículo 80.- LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Artículo 81.- EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Artículo 82.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Artículo 83.- EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Artículo 84.- CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Artículo 85.- OBLIGACIONES DE LA AMAG RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Artículo 86.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Artículo 87.- EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES
- Artículo 88.- BOTIQUINES
- Artículo 89.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**CAPÍTULO XIV  
ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA AMAG**

- Artículo 90.- ÉTICA E INTEGRIDAD
- Artículo 91.- LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- Artículo 92.- PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES
- Artículo 93.- DENUNCIA DE ACTOS QUE CONTRAVENGAN LA ÉTICA O ACTOS DE CORRUPCIÓN
- Artículo 94.- TRATAMIENTO DE LA DENUNCIA DE MALA FE

**CAPÍTULO XV  
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL**

- Artículo 95.- ACCIONES CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL
- Artículo 96.- DENUNCIA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL
- Artículo 97.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
- Artículo 98.- PROTECCIÓN DE LA VÍCTIMA Y TESTIGOS

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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

- Artículo 99.- PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
- Artículo 100.- DISPOSICIONES INTERNAS
- Artículo 101.- LA CONFIDENCIALIDAD
- Artículo 102.- NO DISCRIMINACIÓN Y DIAGNÓSTICO

**CAPÍTULO XVII  
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

- Artículo 103.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA AMAG
- Artículo 104.- FALTAS DISCIPLINARIAS
- Artículo 105.- CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS
- Artículo 106.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES
- Artículo 107.- LA AMONESTACIÓN
- Artículo 108. LA SUSPENSIÓN
- Artículo 109. LA DESTITUCIÓN
- Artículo 110.- FALTAS LEVES
- Artículo 111.- FALTAS GRAVES
- Artículo 112.- INFRACCIONES AL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- Artículo 113.- DEBER DE COLABORACIÓN

**CAPÍTULO XVIII  
DE LA ECOEFICIENCIA**

- Artículo 114.- MEDIDAS SOBRE ECOEFICIENCIA

**CAPÍTULO XIX  
DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEL SERVICIO**

- Artículo 115.- CAUSALES DE TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL
- Artículo 116.- FORMALIDAD PARA LA RENUNCIA
- Artículo 117.- DEL CERTIFICADO DE TRABAJO

**CAPÍTULO XX  
DE LA ENTREGA DE CARGO**

- Artículo 118.- ENTREGA DE CARGO POR LICENCIA, VACACIONES Y OTROS
- Artículo 119.- ENTREGA DE CARGO POR TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

**CAPÍTULO XXI  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA . - DIRECTIVAS INTERNAS
- SEGUNDA . - APLICACIÓN DEL RIS A MODALIDADES FORMATIVAS
- TERCERA . - INTERVENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- CUARTA . - DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES Y/O DIRECTORES
- QUINTA . - DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

## **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- OBJETO**

El presente Reglamento Interno de Servidores (en adelante RIS) tiene por objeto normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores de la Academia de la Magistratura (en adelante AMAG), durante el desempeño de sus funciones encomendadas conforme a las disposiciones generales y políticas institucionales, fomentando la armonía en las relaciones laborales, la productividad, integridad pública y eficiencia; así como establecer los lineamientos derivados del régimen disciplinario que corresponda.

#### **Artículo 2.- FINALIDAD**

La finalidad del presente Reglamento es determinar las condiciones en las cuales debe desarrollarse la relación laboral entre los servidores y AMAG, así como los derechos y obligaciones a las que deben sujetarse. Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral.

Asimismo, establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la AMAG, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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 servidor o servidores.

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 los servidores y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.

La AMAG, a través de los funcionarios y/o servidores competentes para su aprobación, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento, siendo los Jefes de Oficina o Directores 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 la tiene 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

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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.
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.
5. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
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. 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.
10. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
11. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
12. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
13. 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.
14. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
15. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
16. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
17. Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales.
18. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
20. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
21. Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
22. 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.
23. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
24. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
25. Ley N° 30119, Ley 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.
26. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
27. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública para funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
28. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
29. Ley N° 31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la Función Pública.
30. Ley N°32003, Ley que modifica la Ley N°28983 ley de Igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
31. Ley N°32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, para regular el derecho a la encargatura y designación de cargos de confianza y de puestos de dirección en entidades públicas.
32. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
33. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- Servicios.
34. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
  35. Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de Mala Fe.
  36. 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.
  37. Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
  38. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
  39. 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.
  40. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
  41. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  42. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
  43. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  44. 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.
  45. 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.
  46. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  47. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
  48. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
  49. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  50. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  51. 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.
  52. Decreto Supremo N° 013-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley 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.
  53. 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.
  54. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
  55. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
  56. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  57. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que prueba el Reglamento del

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- 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, para el sector público.
58. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
  59. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
  60. Decreto Supremo N°148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
  61. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y Sida en el lugar de trabajo.
  62. 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 y modificatorias.
  63. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público.
  64. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM/SIP, Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano.
  65. Resolución N°23-2017-AMAG-CD, que aprueba la actualización del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
  66. Acta de Acuerdo Parcial en Reunión Conciliación – Escrito N°46230-2024, de fecha 26 de junio de 2024.

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas; así como, sus respectivos reglamentos de ser el caso y según corresponda.

#### **Artículo 5.- EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES**

El RIS es el instrumento de carácter laboral destinado a determinar normas esenciales que regulen los derechos y obligaciones de los servidores de la AMAG en cumplimiento de sus prestaciones cualquiera que sea su régimen laboral o contractual o modalidad de vinculación: presencial o no presencial.

#### **Artículo 6.- CARÁCTER ENUNCIATIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES**

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 y viabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos como área técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

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.

#### **Artículo 7.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES**

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

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

puestos en conocimiento de los servidores 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.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES**

Se promueve un clima laboral saludable, comprometido con la igualdad de derechos y oportunidades entre los servidores que, incorpora el enfoque de género dentro de su cultura institucional y busca erradicar cualquier forma de violencia o discriminación por razones de género, origen étnico, cultural, religión, discapacidad o pertenencia a cualquier otro grupo minoritario de especial protección, de conformidad con lo declarado en su política institucional de Igualdad de Género y, en concordancia con lo establecido la Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y modificatorias.

#### **Artículo 10.- DIFUSIÓN DEL RIS A LOS SERVIDORES**

El RIS será puesto a disposición de cada servidor de la AMAG una vez aprobado o al momento del ingreso del servidor, 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 en la página web Institucional.

#### **Artículo 11.- DE LAS DEFINICIONES**

Para efectos del presente RIS, se entiende por:

- a) Parentesco consanguíneo:** Se desarrolla en el artículo 236° del Código Civil que establece que el mismo consiste en la relación familiar existente entre las personas que descienden una de otra o de un tronco común; asimismo, indica que el grado de parentesco se determina por el número de generaciones.

En tal sentido, los grados de parentesco por consanguinidad se reflejan de la siguiente manera:

- i. **Primer Grado:** Los padres e hijos.
- ii. **Segundo Grado:** Los abuelos, hermanos y nietos.
- iii. **Tercer Grado:** Los bisabuelos, los tíos, los sobrinos, los bisnietos.
- iv. **Cuarto Grado:** Tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

- b) Parentesco por afinidad:** de acuerdo al artículo 237° del Código Civil establece que el mismo se produce respecto de los parientes consanguíneos de su pareja por razón de matrimonio. Sin embargo, es de señalar que el artículo 1° de la Ley N° 26771 ha incorporado otras razones para el parentesco por afinidad para efectos de la aplicación de la prohibición, siendo estas la unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

En tal sentido, los grados de parentesco por afinidad se reflejan de la siguiente manera:

- i. **Primer Grado:** Suegro/a, yerno, nuera, hijo del cónyuge, conviviente o progenitor de sus hijos.
- ii. **Segundo Grado:** Cuñados, abuelos y nietos del cónyuge o conviviente o progenitor de sus hijos.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- c) Persona con discapacidad:** Personas que presenta deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que al interactuar con las barreras actitudinales y del entorno tienen dificultades o impedimentos en el ejercicio de sus derechos en igualdad de condiciones que los demás.
- d) Servidor:** La expresión servidor se refiere a los servidores vinculados a la AMAG, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 o el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- e) Trabajo no presencial:** Es aquella modalidad de trabajo que no requiera la presencia física del servidor en su centro de trabajo, entre otros el teletrabajo (total o mixto) o cualquier otra modalidad de trabajo que se establezca por norma legal.
- f) Valores Institucionales de AMAG:** Son aquellos que se encuentran definidos en los documentos normativos de la entidad, a fin que sirvan de orientación a los servidores, en el desarrollo de sus funciones, y son los siguientes:
- i. Compromiso con el servicio público de justicia
  - ii. Integridad
  - iii. Innovación
  - iv. Pluralidad
  - v. Calidad
  - vi. Tolerancia
  - vii. Eticidad
  - viii. Transparencia
  - ix. Respeto
  - x. Independencia y Autonomía

## CAPÍTULO II DE LA GESTION DE INCORPORACIÓN

### Artículo 12.- INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

La AMAG a través del responsable de la Subdirección de Recursos Humanos, propondrá y gestionará los procedimientos y mecanismos de las fases preparatoria, convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección; y, posteriormente la vinculación, inducción y período de prueba 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 o la plaza y que cumplan con los criterios de meritocracia e integridad; dichos criterios deben estar contemplados en el Reglamento y/o Directiva de concurso público correspondiente.

### Artículo 13.- MODALIDADES PARA LA INCORPORACIÓN

Las modalidades de ingreso como servidor de la AMAG son las siguientes:

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

### Artículo 14.- REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN

- A. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor 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 establecidos para el cargo al que postula y aprobar el

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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 incidencia directa o indirectamente en las funciones del puesto o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar el servicio.
- v. No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimenticios REDAM.
- vi. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos (REDJUM)
- vii. No registrar antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
- viii. Otras condiciones específicas que, para cada órgano, unidad orgánica o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- ix. Para el caso de profesionales, deberán estar colegiados y habilitados en sus colegios profesionales, en los supuestos que sea necesario para el ejercicio de su función o puesto.
- x. Otros previstos en norma expresa.

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

Los postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos para el personal bajo el Régimen Laboral del TUO del Decreto Legislativo 728 y el Decreto Legislativo 1057 en la AMAG presentan antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, conforme lo establezca la entidad:

- 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, 381, 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. Declaración jurada de no tener suspensión vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- vii. Declaración jurada de no estar inscrito 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 en el Registro de Deudores Morosos (REDJUM)
- ix. Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28970.
- x. Otros previstos en la legislación nacional.

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

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

La incorporación del candidato como servidor de la AMAG, se formaliza y materializa a través de la suscripción del contrato de trabajo o de la resolución de designación correspondiente.

#### **Artículo 15.- NEPOTISMO**

Los servidores 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 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.

Los funcionarios, directivos, servidores y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299, que establece que se encuentra prohibido nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos.

Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

#### **Artículo 16.- DESIGNACIÓN**

La designación de los cargos de confianza de libre designación o designación regulada consiste en el acto de administración interna que tiene como objetivo atribuir un cargo determinado, y sus correspondientes atribuciones y funciones, a una persona que cumpla con los requisitos del puesto o cargo a desarrollar establecidos en la Ley N°31419, su Reglamento, así como los documentos de gestión correspondientes.

#### **Artículo 17.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

Los 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 servidor, 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 18.- PERÍODO DE PRUEBA**

El periodo de prueba tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto y por parte de los servidores, la adaptación de este en el puesto, así como la convivencia de las condiciones del puesto.

El periodo de prueba es hasta de tres (03) meses para el servidor 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

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

prueba aplicable al momento de la incorporación, presumiéndose que es de tres (03) meses de no producirse tal comunicación.

#### **Artículo 19.- PROCESO DE INDUCCIÓN**

Los servidores que se incorporan, así como, aquellos que se reincorporen luego de una ausencia mayor a seis (06) 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 responsables de cada órgano y unidad orgánica, deberán realizar en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles desde su incorporación.

El servidor ingresante está obligado de asistir a ambas inducciones, bajo responsabilidad, y en caso de inasistencia injustificada inmediatamente se le inicia las acciones disciplinarias correspondientes, informando a su jefe inmediato de tal hecho.

El proceso de inducción permitirá orientar a los servidores sobre el rol de la entidad, política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad, sobre la organización, cultura, ética e integridad en la función pública 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, la Directiva que norma el Procedimiento de queja por hostigamiento sexual, por hostigamiento laboral, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.

La Subdirección de Recursos Humanos, puede solicitar la asistencia técnica del órgano que ejerce la función de integridad, para la implementación de mecanismos de inducción sobre integridad a los nuevos servidores, siguiendo los lineamientos emitidos por la Secretaría de Integridad Pública y las disposiciones sobre inducción establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Finalizado la inducción general y específica, se deberá realizar el registro de Inducción, e incorporarse en el legajo del servidor.

#### **Artículo 20.- LEGAJO PERSONAL**

Iniciado el vínculo laboral, la Subdirección de Recursos Humanos apertura, organiza, custodia, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad del legajo personal de cada servidor y se encuentran protegidos conforme lo establece la ley de la materia, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 14 del presente RIS y cualquier otra que, a criterio de dicho órgano de la AMAG, sea necesario incorporar 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.

Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor 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.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

### **Artículo 21.- ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL**

Es responsabilidad de los servidores 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 el formato de actualización de legajo.

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

### **Artículo 22.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL SERVIDOR**

La AMAG, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, entrega al inicio del vínculo laboral un documento de identificación (fotocheck), el cual será entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, asimismo, se actualizará en el cargo o la función que desempeñe dentro de la entidad, debiendo portarlo durante todo el horario de trabajo dentro de la entidad y fuera de ella, será de uso exclusivo para el desempeño de las funciones, cuando asista a realizar sus labores de forma presencial. En caso de pérdida del documento de identificación, el servidor deberá de adjuntar copia de la denuncia policial y es la AMAG que asume el costo de la emisión del primer duplicado; y en las subsiguientes veces, se trasladará el costo de la emisión del documento de identificación al servidor.

En caso de deterioro, el servidor tiene la obligación de reportarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, entregando el ejemplar dañado; la AMAG asumirá el costo.

El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por la AMAG deberá ser devuelto al término del vínculo laboral.

## **CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

### **Artículo 23.- ATRIBUCIONES DE LA AMAG**

En el ejercicio de su facultad directriz, la AMAG tiene las atribuciones siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como aprobar y modificar el RIS.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servidores 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.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores, de acuerdo con las necesidades de servicio mediante concurso público de méritos, asignarle funciones, deberes y responsabilidades, y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- d) Definir las remuneraciones de sus servidores, de acuerdo con la valorización de los respectivos perfiles de puestos, conforme a las normas aplicables.
- e) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- f) 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.
- g) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- h) Formular y aplicar las directivas y documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- i) Fijar y modificar el horario de servicio, sin exceder la jornada ordinaria laboral institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- j) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- k) Realizar movimientos, asignaciones, desplazamiento u otras medidas permitidas por ley, en función a su capacidad, aptitud, potencial, experiencia y perfil; procurando el desarrollo del personal, necesidad del servicio y el incremento de la productividad, sin más limitaciones que las establecidas en la normatividad laboral, orientado hacia una eficaz prestación de servicio.
- l) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- m) Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral de los servidores.
- n) 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.
- o) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatare su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
- p) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con el marco legal vigente.
- q) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales, previo los informes técnicos correspondientes.
- r) Otras que la AMAG puede ejercer en virtud de lo señalado por ley o aquellas que deriven de su facultad directriz.

Las atribuciones y facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad pueda ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley y aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la AMAG como empleador.

#### **Artículo 24.- 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.
- 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 servidores 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 servidores de la AMAG.
- e) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los servidores.
- f) Conceder a los servidores 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 servidor.
- h) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del servidor 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, 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, los servidores cumplan la función y tareas encomendadas.
- k) Otorgar, previa solicitud del servidor, las respectivas constancias de trabajo y

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- remuneraciones.
- l) Informar oportunamente al servidor sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por la AMAG y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
  - m) Capacitación sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
  - n) Difundir al interior de la entidad y al público en general la implementación de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.
  - o) Fortalecer la equidad e igualdad de género y fomentar el respeto a los derechos humanos y laborales.
  - p) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP así como el Decreto Legislativo N° 1410 y de ser el caso, de sus modificaciones.
  - q) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los servidores.
  - r) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas conexas.
  - s) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

##### **Artículo 25.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES**

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

- a) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor, tanto de sus superiores como de sus compañeros, 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) Gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Recibir la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- f) 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.
- g) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes.
- h) Solicitar cuando está en estado de gestación, la no realización de labores que pongan en peligro su salud y/o del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante, conforme a lo establecido en la Ley de Teletrabajo, cuando corresponda.
- i) 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.
- j) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del servidor, así como el cuidado del medio ambiente.
- k) 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.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- l) Gozar de la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal o legajo, 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, así como la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- m) Gozar de los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- n) Recibir la constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- o) No ser discriminado 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.
- p) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- q) No ser afectado por actos de acoso laboral.
- r) Los demás derechos que otorga la Constitución y las demás normas aplicables, según su régimen laboral de los servidores.

#### **Artículo 26.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente RIS y la normativa aplicable todo servidor está obligado 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 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 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 AMAG 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 setenta y dos (72) horas posteriores de

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- concluir el vínculo laboral con la AMAG, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- 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 inmediato.
  - 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 documentación pertinente para el desarrollo de sus funciones como servidor de la entidad que requieran otras entidades.
  - 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) 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.
  - v) Observar buen trato al público usuario hacia los superiores y compañeros de trabajo.
  - w) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normativas vigentes, su incumplimiento acarrea responsabilidad grave de acuerdo a la normativa sobre la materia.
  - x) Asistir a las capacitaciones organizadas por la institución.

#### **Artículo 27.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

Los servidores 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 servidor o encargar a un tercero 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 inmediato 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 interna de la AMAG a terceros, sin autorización o fuera del ámbito de la normativa de transparencia.
- g) Divulgar información falsa de sus compañeros de trabajo o superiores.
- h) Divulgar o transmitir información, documentos o materiales de trabajo a compañeros de trabajo o personas ajenas a la entidad, salvo en los supuestos contemplados en la normativa de transparencia y acceso a la información pública. En caso se detecte el mismo se iniciarán las acciones legales correspondientes.
- i) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- j) Realizar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- las de su cargo/puesto, sin la autorización o conocimiento de su jefe inmediato.
- k) No realizar denuncia oportuna de cualquier acto o acción indebida cometida por cualquier compañero de trabajo.
  - l) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la AMAG en los que tenga intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes 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 laboral.
  - n) Amenazar o agredir (física y/o verbal) en cualquier forma a sus jefes, compañeros 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 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 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 de trabajo y en general del personal de la AMAG y de los usuarios.
  - t) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros 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 28.- INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES**

El servidor 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 29.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que debe laborar el servidor 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.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

El horario de trabajo consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor de acuerdo con la jornada laboral diaria.

Será obligación de los jefes inmediatos 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 servidor 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 Secretaría Administrativa, atendiendo a la normativa aplicable, y aprobación de la Dirección General, respetando la jornada laboral institucional.

La modificación de horario de servicio que autorice la Subdirección de Recursos Humanos, conforme a las normas legales que rijan la vinculación laboral de los servidores, debe ser puesto en conocimiento del responsable de dicho órgano o unidad orgánica y de los servidores comprendidos en dicha modificación.

Cuando dicha modificación de horario de servicio involucre a más del cincuenta por ciento (50%) de los servidores, la Subdirección de Recursos Humanos debe poner en conocimiento de la organización sindical existente en la entidad.

### **Artículo 30.- DURACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

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

<b>Horario</b>	
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 servidores que tienen la calidad de funcionario público o empleado y/o cargo de confianza, 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 trabajo; sin embargo, no están sujetos al registro de asistencia.

### **Artículo 31.- HORARIO DE REFRIGERIO**

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

Los servidores deberán cumplir estrictamente el horario establecido, sin embargo, de manera excepcional y por razones debidamente justificadas, se podrá diferir el horario de refrigerio, previa autorización del jefe inmediato, debiendo comunicar vía documental o por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos, dicha excepcionalidad no podrá realizarse dentro de la última hora de salida o similar.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

### **Artículo 32.- AUTORIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA**

La AMAG promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro de la jornada laboral ordinaria; ningún servidor 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 ordinaria se realiza con la autorización del jefe 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 se establezcan.

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 33.- DEL CONTROL FUERA DE LA SEDE**

Los servidores 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 34.- COMPENSACIÓN DE LAS LABORES EN SOBRETIEPO**

El trabajo autorizado en sobretiempo dará lugar al derecho a tiempo libre por periodo equivalente. La permanencia no autorizada de los servidores 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 solicitante y del jefe inmediato, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la AMAG posterior al horario de trabajo.

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

### **Artículo 35.- PUNTUALIDAD**

Todos los servidores 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 36.- OBLIGATORIEDAD EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA**

El registro de asistencia de los servidores 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 registro y control.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

No se encuentra dentro de este supuesto el personal comprendido en el último párrafo del artículo 30° del presente Reglamento.

### **Artículo 37.- CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PERMANENCIA**

Los jefes y directores de cada órgano y unidad orgánica de la AMAG controlan la permanencia de los servidores 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, siendo responsable de las acciones propias de su competencia.

### **Artículo 38.- OMISIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO Y/O SALIDA**

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

Excepcionalmente el servidor que omita 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 inmediato 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.

Cualquier hecho no atribuible al servidor, que impide el registro de ingreso y salida, deberá ser reportado inmediatamente a la Subdirección de Recursos Humanos.

En caso, vía control posterior realizado por la Subdirección de Recursos Humanos, se detecte que el trabajador 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 39.- TARDANZAS**

La AMAG, 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.

## **CAPÍTULO VII DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **Artículo 40. INASISTENCIA Y SU COMUNICACIÓN A LA ENTIDAD**

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

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que las originen, deberá ser comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato por el medio más rápido posible dentro de la primera hora del horario establecido, en caso excepcional y de fuerza mayor el servidor a más tardar al día hábil siguiente comunicará sobre la inasistencia a la Subdirección de Recursos Humanos, para que se disponga las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

y evitar la paralización de los servicios, sin que ello sustituya la justificación de la ausencia.

El servidor a efectos de justificar 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

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

#### **Artículo 41. INASISTENCIA INJUSTIFICADA**

Se considera inasistencia cuando el servidor, 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 jefe o director inmediato tiene la obligación de comunicar por correo electrónico u otro medio electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos sobre las ocurrencias del personal a su cargo durante la jornada de labores.

#### **Artículo 42.- INASISTENCIA JUSTIFICADA 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 servidor, 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 servidor 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 servidor, 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 43.- PERMISO**

El permiso es la autorización que se concede al servidor para ausentarse por horas de la Entidad dentro de una jornada ordinaria laboral, hasta por el máximo de una (1) jornada de trabajo. 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:

- a) Permiso con goce de remuneraciones.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- b) Permisos con recuperación de horas no laboradas
- c) Permiso sin goce de remuneraciones.

#### **Artículo 44. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES**

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

- a) **Permiso por lactancia materna:** Se otorga a las madres servidoras al término de la licencia postnatal, por máximo una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) 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 inmediato.
- b) **Permiso por atención médica:** En los casos en que el servidor requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado, deberá presentar a la Subdirección de Recursos Humanos, original del o los documentos que acrediten la atención médica. La documentación que debe presentar el servidor 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 servidor.
  2. Copia simple de las indicaciones médicas con el nombre del servidor y sello con firma del médico tratante.

Dicha documentación deberá ser presentada máximo al término del día hábil siguiente a la reincorporación a labores por el servidor.
- 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/o 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 su jefe inmediato y este deberá comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos, 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, debiendo presentar el servidor a su retorno a la Subdirección de Recursos Humanos la constancia suscrita por la autoridad por la que fue convocado.
- e) **Por atención de control prenatal:** Dicho permiso se otorgará a las servidoras gestantes que previamente comuniquen por escrito a su jefe inmediato y este deberá comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos; salvo emergencias, sobre sus controles o atenciones médicas, debiendo presentar la servidora a su retorno a la Subdirección de Recursos Humanos copia simple de la atención médica.
- f) 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

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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 acreditará su participación en el acto de servicio dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al otorgamiento del permiso.

- g) Otros que la ley establezca.

#### **Artículo 45.- PERMISO CON RECUPERACION DE HORAS NO LABORADAS**

Estos permisos son los siguientes:

- a) **Enfermedad o accidente o necesidad urgente del cónyuge, concubino(a), padres, hijos y hermanos:** El permiso, se otorga hasta un máximo de cinco (05) horas. Para su otorgamiento, el servidor deberá presentar la correspondiente papeleta de salida, adjuntando el documento que acredite el hecho, al retorno al centro de trabajo. Que las horas dejadas de laborar serán compensadas a partir del día siguiente del permiso, en caso de no compensación serán descontadas de los haberes del servidor.
- b) **Por asistencia actividades del día del Padre o de la Madre en centros educativos:** El permiso se otorga por un máximo de cuatro (04) horas. Para su otorgamiento, el servidor deberá presentar la correspondiente papeleta de salida, adjuntando la invitación del colegio de su menor hijo, al retorno al centro de trabajo. Que las horas dejadas de laborar serán compensadas a partir del día siguiente del permiso, en caso de no compensación serán descontadas de los haberes del servidor.

#### **Artículo 46.- 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 jefe inmediato y comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos.

#### **Artículo 47.- LICENCIA**

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al servidor, para no asistir al centro de trabajo por dos (02) o más días, con o sin goce de compensación económica. Se concede a petición de parte, y es presentada a través de la mesa de partes virtual o presencial de AMAG dirigido a la Dirección General para la autorización correspondiente previa conformidad del jefe inmediato, informe y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos. Esta debe ser materializada con una Resolución cuando supere los treinta (30) días calendarios.

Existen dos tipos de licencias:

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

#### **Artículo 48.- 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 gestante hasta el sexto 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.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

La servidora 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.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente informe médico original otorgado por el 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 dos (02) meses a la fecha probable de parto.

**B. LICENCIA POR PATERNIDAD**

Se otorga al servidor en calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos. Se otorga por veinte (20) días calendarios consecutivos en los casos de nacimientos prematuros y partos múltiples. Se otorga por treinta (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 indique entre las siguientes alternativas:

- a. Desde la fecha de nacimiento del hijo 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 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 al jefe inmediato.

**C. LICENCIA POR ADOPCIÓN**

Se concede al servidor 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, siempre que la edad del niño adoptado no sea mayor a doce (12) años de edad, de acuerdo a la normativa vigente. El servidor 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.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

**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 servidor 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.

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 CÓNYUGE O CONVIVIENTE, PADRES, HIJOS O HERMANOS**

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 cinco (05) días hábiles más cuando el deceso ocurre en un lugar geográfico distinto al centro donde labora el servidor. Al término de la licencia, el servidor deberá acreditar el fallecimiento con la correspondiente acta de defunción, emitida por la Entidad competente, a la Subdirección de Recursos Humanos.

Para los casos de los servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, se otorgará dentro del marco normativo aplicable.

**F. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL O ACCIDENTE GRAVE DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE, PADRES O HIJOS**

Se concede al servidor 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 servidor.

Para el uso de este beneficio, el servidor 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

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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 SERVIDOR**

La AMAG otorgará un (01) día hábil de descanso físico por el día del onomástico del servidor. 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 servidor para que se otorgue un (1) día antes o durante los próximos quince (15) días calendarios previa autorización del jefe inmediato y la respectiva comunicación a la Subdirección de Recursos Humanos.

En caso el onomástico fuera un día feriado o no laborable el servidor hará uso del día de descanso físico al día siguiente hábil o un día antes al feriado o al no laborable, debiendo solicitar ante la Subdirección de Recursos Humanos con papeleta de salida con el visto de su jefe inmediato.

#### **H. LICENCIA POR CAPACITACIÓN FINANCIADA, AUTORIZADA POR LA AMAG**

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

- a. El solicitante debe ser servidor 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 servidor por la cual ha sido contratado en la AMAG.
- d. De ser el caso, contará con la Invitación a participar en evento académico en el extranjero.

Cuando la actividad de capacitación se conduzca en el extranjero, la misma deberá ser autorizada por la Dirección General con acto resolutivo conforme a la normativa vigente de la materia.

#### **I. LICENCIA PARA LA ASISTENCIA MÉDICA Y LA TERAPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Se concede al servidor en su calidad de padre, madre, tutor 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 jefe inmediato con un cronograma establecido bajo el control de la Subdirección de Recursos Humanos.

#### **J. 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

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia. El servidor acreditará su participación en el acto de servicio dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al otorgamiento de la licencia.

#### **K. LICENCIA POR FUNCION EDIL**

Se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido 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.

#### **L. 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 servidor ha generado, y debe ser sustentando con la documentación pertinente.

#### **M. LICENCIA SINDICAL**

Por desempeño de cargo sindical, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.

Se otorga a los siguientes dirigentes sindicales: i) Secretario General; ii) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; iii) Secretario de Defensa; y, iv) Secretario de Organización, para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo.

#### **N. OTRAS LICENCIAS**

Otras de acuerdo con la Ley o disposición normativa vigente.

### **Artículo 49.- LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones es autorizada por la Dirección General y debe ser presentada hasta con una antelación de setenta y dos (72) horas del inicio de esta. En forma excepcional será presentado un día antes del inicio de la licencia. Para ambos casos, se debe contar con el informe de viabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y conformidad del Órgano y Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor.

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 los días de la licencia como días de inasistencias justificadas.

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 MENORES A SIETE (07) DÍAS:**

- Se otorga al servidor para atender asuntos particulares y con el sustento correspondiente cuando no supere el pedido de licencia de siete (07) días calendarios en el año presupuestal, es autorizado por la Dirección General previo informe de viabilidad de Recursos Humanos y conformidad del Órgano y Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor.
- Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días calendarios, incluyendo sábado y domingo. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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 MOTIVOS PARTICULARES DEBIDAMENTE SUSTENTADOS SUPERIORES A SIETE (07) DÍAS:**

- Se otorga al servidor para atender asuntos particulares debidamente sustentado cuando supere el pedido de licencia por más de siete (07) días calendarios, es autorizado por la Dirección General previo informe de viabilidad de Recursos Humanos y conformidad del Órgano y Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor donde labora y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Se concede hasta por un máximo de tres (03) años continuos, pudiendo ampliarse solo por dos (02) periodos presupuestales adicionales, 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.

**C. LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA:**

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

**D. LICENCIA POR DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO O DESIGNACIÓN EN CARGO PÚBLICO:**

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

**CAPÍTULO VIII  
DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES**

**Artículo 50.- DESPLAZAMIENTO**

El desplazamiento es el traslado de un servidor dentro de la entidad 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, el cumplimiento del perfil del puesto y de la norma sobre el particular. El desplazamiento tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del servidor en su beneficio y el de la Entidad, se materializa en un acto administrativo debidamente motivado, emitido por la Dirección General, conforme a las disposiciones internas y normativa vigente en la materia.

**Artículo 51.- POTESTAD DE DESPLAZAMIENTO**

La AMAG, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente y cumplimiento de la misma.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

## **Artículo 52.- MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO**

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son:

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

## **Artículo 53.- 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 la Dirección General de la AMAG, salvo de aquellos casos en que sean designados por el Consejo Directivo de la AMAG.

## **Artículo 54.- ROTACIÓN**

Es la acción administrativa que consiste en el traslado del servidor al interior de la AMAG, para asignarle funciones en un nuevo órgano o unidad orgánica por necesidad de servicio previo cumplimiento del perfil del puesto, sin la reducción del nivel ni de su remuneración.

Se establece por disposición de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos del perfil puesto a asignarle al servidor, la misma que se realizará para los servidores contratados bajo el Decreto Legislativo N°728 por necesidad del servicio o a pedido debidamente justificado, previa conformidad de la Dirección General, Secretaría Administrativa o Dirección Académica, considerando la dirección a la que pertenece el servidor, con informe y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Secretaría Administrativa, será autorizada y formalizada con acto resolutorio de la Dirección General.

Para los casos de los servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, se otorgará dentro del marco normativo aplicable.

## **Artículo 55.- PERMUTA**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa al interior de la AMAG, previo cumplimiento del perfil del puesto, con la misma remuneración.

Los puestos deben ser compatibles o similares. No se permite permuta de servidores de distintos regímenes de vinculación con la entidad. La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal. Una vez ejecutada la acción administrativa, no puede retornarse a la plaza de origen.

## **Artículo 56.- ENCARGO**

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial, a un servidor a efecto de desempeñar un puesto o función, previo cumplimiento del perfil del puesto. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado no puede superar un (01) año fiscal, con la debida justificación del área técnica de recursos humanos y se formaliza previa solicitud del órgano correspondiente. Se puede dar en dos casos: encargo de puesto y encargo de funciones.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

#### **A. ENCARGO DE PUESTO:**

Es la acción administrativa de personal mediante por el cual la Dirección General a través de una resolución autoriza a un servidor el desempeño del puesto de un funcionario o servidor en un órgano o unidad orgánica de la AMAG, previo informe y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Secretaría Administrativa, siempre que cumplan con el perfil del puesto el mismo que se revocará únicamente con otro acto resolutivo.

#### **B. ENCARGO DE FUNCIONES:**

Es la acción administrativa de personal mediante la cual la Dirección General de la AMAG a través de un memorando autoriza a un servidor el desempeño de las funciones de un funcionario o servidor en un órgano o unidad orgánica de la AMAG, por la ausencia temporal del 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 treinta (30) días y la regulación del régimen laboral del servidor lo permite, el servidor encargado 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, y en aplicación de la Ley N°32223 percibirá la remuneración prevista para el cargo de confianza o para el puesto de dirección designado o encargado; y retornar a su puesto de origen terminada la encargatura.

Ante la ausencia del Director General, asume las funciones en un primer momento el Director Académico o el Secretario Administrativo, siempre que se cumpla con el perfil de puesto, según corresponda; y, en un segundo momento, podrá asumir el encargo de funciones cualquier directivo, o servidor que cumpla con el perfil del puesto, en ambas situaciones deberá ser autorizado con Memorando de la Presidencia del Consejo Directivo y formalizado con un acto resolutivo.

#### **Artículo 57.- COMISIÓN DE SERVICIOS**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador en la misma 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 jefe 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 jefe Inmediato y comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos para el control de asistencia respectivo.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

## **CAPÍTULO IX MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

### **Artículo 58.- DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS**

El servidor 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 y de acuerdo a su contrato de trabajo. 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.

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 servidores.

### **Artículo 59.- DESCANSO VACACIONAL**

Los servidores 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 servidor ingresó a prestar servicios a la AMAG.

A solicitud de los servidores, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N°1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM, siempre que se cuente con el visto bueno de la Dirección General, Secretaría Administrativa o Dirección Académica, considerando la dirección a la que pertenece el servidor. De no existir acuerdo, la Subdirección de Recursos Humanos establece la oportunidad en que se hará efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

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

### **Artículo 60.- 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 y finalmente se notificará a cada trabajador con copia a su jefe inmediato para conocimiento y cumplimiento del personal de la AMAG.

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

Excepcionalmente, las vacaciones autorizadas podrán ser reprogramadas y autorizadas previo informe técnico de la Subdirección de Recursos Humanos y visto bueno de la Dirección General, Secretaría Administrativa o Dirección Académica, considerando la dirección a la que pertenece el servidor. En el caso del Director(a) General, el encargado de autorizar la reprogramación será el Presidente del Consejo Directivo.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

En caso de desacuerdo de la programación y/o reprogramación de vacaciones la decisión recae en el jefe inmediato.

**Artículo 61.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES EN CASO DE INCAPACIDAD DEL SERVIDOR BENEFICIARIO**

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera acordada, cuando el servidor 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 62.- ADELANTO DE VACACIONES**

En casos excepcionales y debidamente justificados, el servidor podrá solicitar o convenir con el jefe inmediato, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N°1405 “Decreto Legislativo que establece regulaciones para 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.

El pedido formulado por el servidor deberá ser debidamente justificado, con el visto bueno del jefe inmediato, con el informe favorable de la Subdirección de recursos humanos autorizado por la Dirección General.

**Artículo 63.- VACACIONES DE LA SERVIDORA GESTANTE**

La servidora 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 (10) días calendario al inicio del goce vacacional.

**Artículo 64.- REMUNERACIÓN VACACIONAL**

La remuneración vacacional que debe abonarse al servidor, 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 a cada servidor de acuerdo a su régimen laboral.

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

**Artículo 65.- REMUNERACIONES**

La remuneración para todo efecto legal es la retribución económica o contraprestación mediante transferencia bancaria a la cuenta de ahorros de los servidores y que percibe el servidor 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.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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 servidor a más tardar al tercer día hábil después del pago.

#### **Artículo 66.- 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 servidor, conforme a la normativa que regula la materia, las cuales serán anotadas en las planillas y boletas de pago de cada trabajador, 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 67.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

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

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 servidores, 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.

### **CAPÍTULO XI DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ENTIDAD**

#### **Artículo 68.- PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL**

La Subdirección de Recursos Humanos de la AMAG, remitirá la propuesta del Plan Anual de Bienestar a la Secretaría Administrativa para que sea elevado a la Dirección General para ser aprobado dentro del primer trimestre del año, el mismo que requerirá opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, el mismo que deberá contener la verificación de ausencia de prohibiciones en las normas presupuestarias y la disposición de recursos presupuestales. Posterior a ello se requerirá la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga de sus veces.

El Plan Anual de Bienestar Social, está orientado a la prevención y promoción de la salud de los servidores, 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.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

La Subdirección de Recursos Humanos formula y conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores y en función de la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 69.- CONDICIONES DE TRABAJO**

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

**Artículo 70.- RELACIONES DE TRABAJO**

La AMAG considera que las relaciones laborales como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores 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 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 servidores, 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 de la entidad.

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

**Artículo 71.- OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS**

La AMAG, a través de la Dirección General de acuerdo al lineamiento, podrá entregar reconocimientos o felicitaciones a los servidores 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.
- 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.

La Subdirección de Recursos Humanos, en coordinación con el órgano o unidad que ejerce la función de integridad, establece directrices para implementar y/o actualizar disposiciones sobre incentivos y reconocimientos al personal en la entidad. Dichos incentivos y reconocimientos están alineados a la promoción de los valores, principios y normas de la función pública destinados a fortalecer la cultura de integridad en la entidad.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

### **Artículo 72.- 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 beneficiarias del referido servicio.

### **Artículo 73.- CLIMA LABORAL**

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

La AMAG y sus servidores deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional. Siendo los jefes inmediatos los líderes del clima laboral en su área que contribuirá al clima laboral institucional.

El órgano o unidad que ejerce la función de integridad verifica y monitorea la inclusión de temas vinculados con las "Políticas de Integridad" en las encuestas de evaluación del clima laboral a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos conforme a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

## **CAPÍTULO XII DE LA CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL**

### **Artículo 74.- OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, 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 75.- 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 servidores, así como reconocerlos aportes de los servidores al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de la mejora de los servidores 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 76.- 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 Dirección General de la AMAG, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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 servidores de la AMAG, según el presupuesto y financiamiento correspondiente.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá incorporar dentro del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) cursos obligatorios vinculados a fortalecer el desempeño ético de los servidores públicos y la cultura de integridad en la entidad establecidos como parte de las materias de capacitación transversal desarrolladas en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como, los cursos relacionados a la implementación del sistema de control interno. Una vez aprobado deberá comunicar a los servidores.

#### **Artículo 77.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN**

La Dirección General 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.

Los servidores 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 78.- COMPROMISOS DE CAPACITACIÓN**

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

1. Asistir regularmente a la capacitación y obtener la calificación aprobatoria mínima 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 servidor.
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 y la entidad.
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 servidores 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 (03) meses calendario.
5. Participar en las evaluaciones previas o posteriores que se desarrollen como parte de la capacitación.
6. Todo servidor 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 servidor 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 servidor 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,

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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 y la entidad.

**Artículo 79.- OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

El objetivo de la evaluación de desempeño es establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor, a fin de implementar las acciones de capacitaciones que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y/o unidad orgánica.

La AMAG emitirá la directiva interna que regule el modo y forma de la evaluación de desempeño, bajo el marco legal y recomendaciones establecidos por SERVIR.

La Subdirección de Recursos Humanos, es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según dinámica que se puede producir en el tiempo.

**CAPÍTULO XIII  
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 80.- 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 lo que establezca la Ley N°29783 y su Reglamento y modificatorias.

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 servidores, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

**Artículo 81.- 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 servidores.

**Artículo 82.- 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, para prevenir y disminuir las causas de accidentes, y proteger los locales e instalaciones institucionales.

**Artículo 83.- 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 servidores, 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.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

**Artículo 84.- CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Todos los servidores 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 servidores en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

El RISST establece los derechos y las responsabilidades que deben seguir los servidores 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 85.- 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 información respecto a 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 servidores sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Proporcionar las herramientas necesarias para que se puedan cumplir las medidas de seguridad.

**Artículo 86.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Los servidores deberán cumplir las disposiciones siguientes:

- a) Conservar los locales y ambientes y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- 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 cualquier desperfecto o condición que sufra el equipo material o herramienta y suponga un riesgo para la seguridad y salud del servidor.
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705 y modificatorias, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los servidores 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 servidor 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 servidor 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.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- 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 87.- 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 sus servidores.

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

#### **Artículo 88.- 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 89.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

La AMAG otorgará a los servidores, 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.

### **CAPÍTULO XIV ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA AMAG**

#### **Artículo 90.- ÉTICA E INTEGRIDAD**

La AMAG promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los servidores de la entidad, en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostenten.

Los servidores de la AMAG deben colaborar con el logro de la misión institucional y objetivos, así como desempeñarse con eficiencia e integridad para contribuir con el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

#### **Artículo 91.- LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

La AMAG promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN, la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Órgano que ejerce la Función de Integridad Institucional de la entidad.

#### **Artículo 92.- PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos servidores de la AMAG, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815, la normativa vigente; así como del presente RIS.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

**Artículo 93.- DENUNCIA DE ACTOS QUE CONTRAVENGAN LA ÉTICA O ACTOS DE CORRUPCIÓN**

- a) Todo servidor de la AMAG se encuentra obligado a reportar a su jefe inmediato y/o denunciar ante el órgano que ejerce la función de Integridad Institucional y/o la Subdirección de Recursos Humanos y/o Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que podrían contravenir a la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción, en los mecanismos habilitados por la entidad. En el caso del órgano que ejerce la función de integridad institucional se reportará a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC).
- b) El servidor a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe atenderlo de acuerdo procedimiento de la normativa aplicable.

**Artículo 94.- TRATAMIENTO DE LA DENUNCIA DE MALA FE**

La AMAG iniciará las acciones legales y se consideran como faltas graves y muy graves, según la gravedad y reiterancia ante las denuncias de mala fe contra los servidores que se encuentra enmarcados en la normativa aplicable al momento de la comisión de la falta a imputarse.

**CAPÍTULO XV  
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL**

**Artículo 95.- ACCIONES CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL**

- a) La AMAG promueve las relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores, en igualdad de condiciones, comunicando y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual y laboral, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la detección y prevención del hostigamiento sexual y laboral y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual y laboral. Fomentando así, la igualdad entre los servidores.
- b) La Subdirección de Recursos Humanos propone a la Secretaría Administrativa la Directiva y modificatorias que establece las acciones de prevención, procedimiento de denuncia y sanción de hostigamiento sexual y laboral, dichos documentos normativos contarán con el visto bueno de los órganos y unidades correspondientes y serán aprobados por la Dirección General con resolución.
- c) Ante casos de hostigamiento sexual y laboral, 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 96.- DENUNCIA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL**

La denuncia por hostigamiento sexual y laboral, 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 e instancias respectivas según normativa.

El servidor que presente la denuncia por hostigamiento sexual en agravio de él o de un tercero deberá ser presentado ante su jefe inmediato o ante la Subdirección de Recursos Humanos o de la

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

secretaria técnica de procedimientos disciplinario y conforme al procedimiento establecido, ser remitido inmediatamente a la secretaria técnica de Procedimientos Disciplinarios para el inicio de las acciones conforme a la normativa.

#### **Artículo 97.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

La secretaria técnica de procedimientos administrativo disciplinarios inmediatamente tome conocimiento de la denuncia por hostigamiento sexual y laboral a través de la Subdirección de Recursos Humanos, iniciara la investigación correspondiente según la normativa y procedimientos sobre el particular.

#### **Artículo 98.- 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.

### **CAPÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR EL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO Y EVITAR LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN**

#### **Artículo 99.- PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

La AMAG vela por el respeto a los derechos constitucionales de sus servidores sin afectar su dignidad y muy en especial de aquellos que tienen condición de PVV (Persona que vive con el VIH), 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 100.- 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 Inmune Deficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmune Deficiencia Adquirida), así como de atenuar los efectos de la misma en sus servidores y sus familias, dicho documento normativo cuenta con el visto de las áreas correspondientes y será aprobada por la Dirección General mediante resolución.

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

#### **Artículo 101.- LA CONFIDENCIALIDAD**

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

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

#### **Artículo 102.- NO DISCRIMINACIÓN Y DIAGNÓSTICO**

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

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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

## **CAPÍTULO XVII DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

### **Artículo 103.- 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 servidor 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 al servidor 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, causal de 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 capítulo, conforme a la normativa pertinente.

### **Artículo 104.- FALTAS DISCIPLINARIAS**

La identificación de la falta y la individualización del presunto infractor se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del jefe 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, 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 105.- 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 106.- 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

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

en el artículo 87 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. No eximen al servidor 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 servidor sancionado.

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 107.- LA AMONESTACIÓN**

La Amonestación es verbal o escrita.

- a) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada al servidor 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.
- b) Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe 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 108.- 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 apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

#### **Artículo 109.- LA DESTITUCIÓN**

La destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario instruido de acuerdo a la normativa del Servicio Civil, Reglamento y Directiva.

#### **Artículo 110.- 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 111.- 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 112.- INFRACCIONES AL CODIGO 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 el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001-2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

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 113.- 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 servidores 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.

### **CAPÍTULO XVIII DE LA ECOEFICIENCIA**

#### **Artículo 114.- 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.

### **CAPÍTULO XIX DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEL SERVIDOR**

#### **Artículo 115.- 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 servidor, dentro de las cuales tenemos las siguientes:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato a plazo determinado.
- b) Fallecimiento del servidor.
- c) Renuncia.
- d) Cumplimiento de la edad de jubilación, conforme al marco legal vigente para cada régimen previsional.
- e) Mutuo acuerdo entre el servidor y la AMAG.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

- f) La invalidez absoluta permanente.
- g) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio.
- h) Por sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- i) Por condena penal por delito doloso que conste en sentencia firme o ejecutoriada.
- j) 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.
- k) Por inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (03) meses.
- l) Por no superar el período de prueba.
- m) Por extinción de la Entidad por mandato normativo expreso.
- n) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- o) Otras que establezca la normativa vigente.

#### **Artículo 116.- FORMALIDAD PARA LA RENUNCIA**

Para el caso de renuncia el servidor 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 inmediato. La solicitud se tendrá por aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

En caso de que el servidor 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.

#### **Artículo 117.- DEL CERTIFICADO DE TRABAJO**

Concluido el vínculo laboral, el servidor 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.

### **CAPÍTULO XX DE LA ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 118.- ENTREGA DE CARGO POR LICENCIA, VACACIONES Y OTROS**

Los servidores 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 máximo a las setenta y dos (72) horas de cesado en el cargo o función salvo disposición de ampliación del plazo dispuesto por la Dirección General debidamente justificado, 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.

El incumplimiento de la entrega de cargo acarrea falta grave del servidor dejando a salvo a la entidad a iniciar las acciones legales correspondientes por afectación y otro del mismo.

#### **Artículo 119.- ENTREGA DE CARGO POR TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL**

En los casos del término del vínculo laboral, el servidor debe cumplir con hacer entrega de su cargo, la cual se realizará en forma personal y por escrito hacia su jefe inmediato o el que éste designe,

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RIS-AMAG-001- 2025</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión N°1.0</b>

hasta en un máximo de setenta y dos (72) horas de cesado en el cargo o función, 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 servidor.

## **CAPÍTULO XXI 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 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 y buena fe; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

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

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

Los jefes o directores 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 de la Entidad, supervisando su estricto cumplimiento.