



# **ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE CAJAMARCA**

**<<Consagrar el ejercicio de la abogacía al servicio del Estado  
Constitucional de Derecho y la Justicia>>**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL ILUSTRE COLEGIO DE  
ABOGADOS DE CAJAMARCA**

**ÍNDICE GENERAL**

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	01
TITULO I DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE .....	02
TITULO II DEL INGRESO AL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE CAJAMARCA .....	03
TITULO III DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO .....	04
TITULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANECIA .....	05
TITULO V DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS .....	07
TITULO VI DE LOS DERECHOS ECONOMICOS Y SOCIALES .....	14
TITULO VII DE LAS VACACIONES .....	15
TITULO VIII DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL E INDUMENTARIA .....	16
TITULO IX DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES .....	17
TITULO X DE LAS RELACIONES DE TRABAJO .....	18
TITULO XI DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL .....	18
TITULO XII DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS .....	19
TITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO .....	24
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	25

## INTRODUCCIÓN

El Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) es una institución autónoma de derecho público y rango constitucional que agremia y representa a los abogados del distrito judicial de Cajamarca.

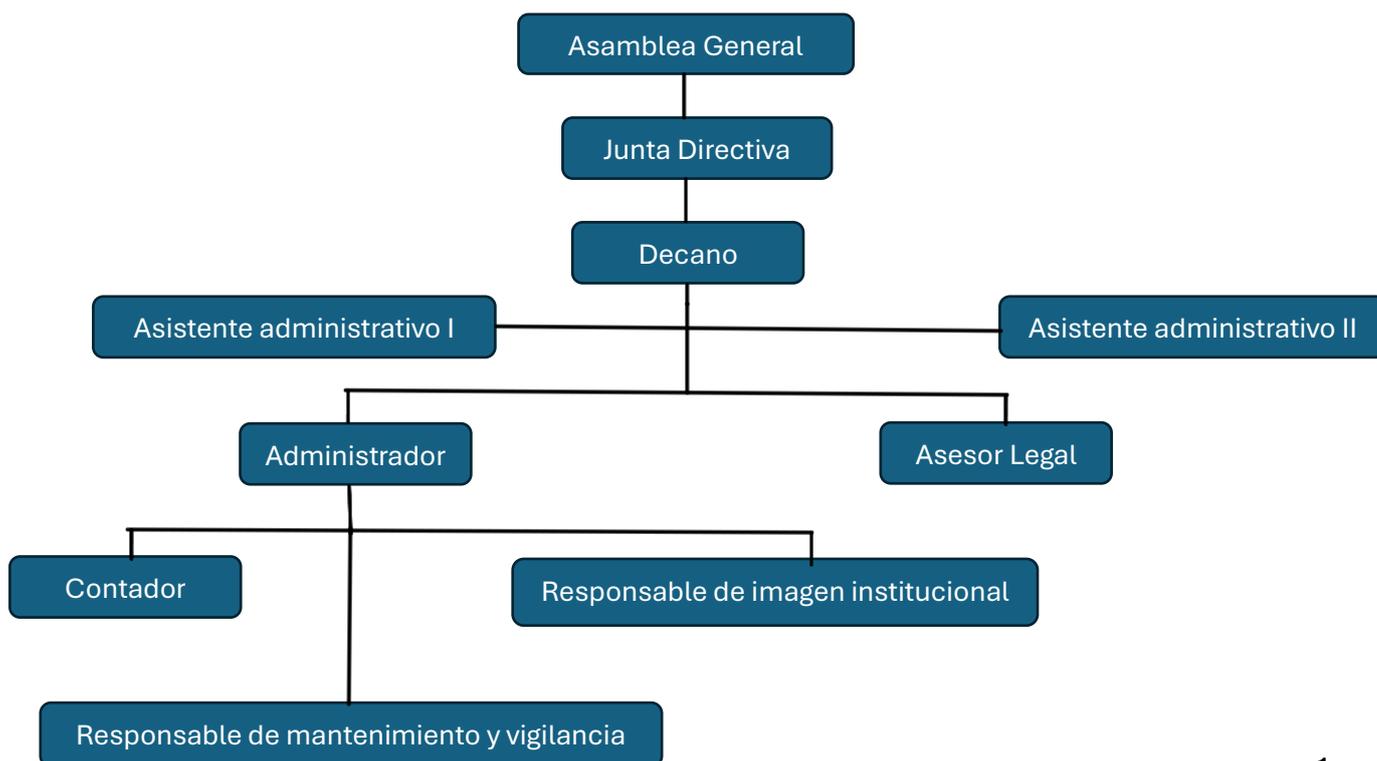
El Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca presta servicios administrativos a sus agremiados, así como al público en general por las distintas actividades que realiza. Los servicios son brindados por personal contratado que debe sujetarse a disposiciones internas para el mejor cumplimiento de sus funciones.

El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las normas y procedimientos que guían la relación laboral entre el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca y sus colaboradores, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y productivo. Asimismo, se busca generar un entorno laboral que impulse el cumplimiento de los fines institucionales, la prevención de riesgos laborales, y la resolución de conflictos de manera justa y transparente.

Todos los colaboradores del ICAC, sin excepción, deberán adherirse a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, contribuyendo a un ambiente de trabajo armonioso y eficiente.

El presente reglamento regula la conducta del trabajador contratado por el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, las sanciones ante el incumplimiento de dichas conductas, los deberes, derechos y prohibiciones de los trabajadores, estímulos, entre otros aspectos, relacionados con el trabajo.

## ORGANIGRAMA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO



N° DE ORDEN	CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO		TOTAL	DEPENDE DE:
01	ADMINISTRADOR		01	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
02	CONTADOR		01	JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN
03	ASESOR LEGAL	CARGO DE CONFIANZA	01	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
04	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL		01	JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (O QUIEN HAGA SUS VECES)	CARGO DE CONFIANZA	01	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (O QUIEN HAGA SUS VECES)	CARGO DE CONFIANZA	01	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
07	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA		01	JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE CAJAMARCA

### TÍTULO I DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo dentro del marco de la política del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC), con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 2.-** Es finalidad del presente reglamento promover la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los trabajadores del ICAC.

**Artículo 3.-** Constituye la base legal del presente reglamento los siguientes dispositivos:

- a) Constitución Política del Perú: Cap. II, Artículos del 22 al 29.
- b) Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- c) Manual de Organización y Funciones (MOF)
- d) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Ley N.º 22482, régimen de prestaciones de salud.
- f) Ley N.º 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social.
- g) Decreto Legislativo N.º 728 –, Ley del Fomento del Empleo.
- h) Decreto Supremo N.º 003-97-TR – TUO del Decreto Legislativo N.º 728.
- i) Decreto Legislativo N.º 800, establecen Horario de Atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- j) Ley N.º 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante, sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2011-TR.
- k) Ley N.º 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- l) Ley N.º 27942, Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual, modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP.

- m) Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2010-TR.
- n) Ley N.º 29783, Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo, modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, modificatorias.
- o) Ley N.º 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 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2017-TR.
- p) Ley N.º 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú y reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2016-SA.
- q) Decreto Legislativo N.º 713, Ley de Descansos Remunerados, y su Reglamento, el Decreto Supremo No. 012-92-TR, normas modificadas por el Decreto Legislativo N.º 1405 y el Decreto Supremo N.º 002-2019-TR.
- r) Ley N.º 26626, que declara de necesidad nacional e interés público la lucha contra la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las Infecciones de Transmisión Sexual (ITS)
- s) Decreto Supremo N.º 004-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 26626, referido al logro de objetivos del Plan Nacional CONTRASIDA.

**Artículo 4.-** El presente reglamento es de alcance para todos los trabajadores del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, independientemente del cargo, categoría o nivel que ostenten.

## **TÍTULO II**

### **DEL INGRESO AL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE CAJAMARCA**

**Artículo 5.-** El ingreso como trabajador del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca puede ser para realizar prácticas preprofesionales, prácticas profesionales, y trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N.º 728.

**Artículo 6.-** La contratación del personal se encuentra condicionada a la aceptación voluntaria y cumplimiento del postulante, a los requisitos que se consignan en el artículo siguiente y de los demás que señalen para cada caso los documentos de gestión. Podrá contratarse personal, según las necesidades de la Institución y de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 7.-** Son requisitos para el ingreso al Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC):

1. Ser ciudadano, peruano o extranjero (que cumpla con los requisitos legales para trabajar en el Perú).
2. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
3. Reunir la idoneidad para el cargo respectivo.
4. Haber sido declarado ganador en concurso de selección.
5. Cumplir los requisitos del perfil para el desempeño del cargo.
6. No contar con antecedentes penales, policiales, ni judiciales; ni haber sido sancionados administrativamente por SERVIR, la Contraloría General de la República, o por alguna entidad del Estado dentro de un proceso administrativo sancionador.

7. La prueba de diagnóstico de VIH no debe ser requerida como condición para iniciar o mantener una relación laboral, educativa o social, conforme al artículo 15 del Decreto Supremo N.º 004-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26626.
8. Otros específicos que correspondan.

**Artículo 8.-** Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo anterior, el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) se reservará el derecho de admitir al postulante mediante concurso interno y/o externo y conformará para tal efecto una comisión especial que lleve a cabo el concurso respectivo; salvo que por la urgencia del puesto se requiera una contratación directa, la misma que se podrá realizar por intermedio del decanato, de acuerdo a sus facultades establecidas en el Estatuto.

**Artículo 9.-** El ganador del concurso es incorporado a la institución siguiendo el procedimiento administrativo y la normatividad correspondiente, debiendo estar garantizado para el efecto, el presupuesto para su pago.

**Artículo 10.-** La Oficina de Administración llevará un legajo (file personal) para cada trabajador, el cual contendrá los documentos presentados al momento de su postulación, así como los que genere durante su permanencia en el trabajo y los que presente posteriormente; los que servirán para su evaluación apreciándose su comportamiento, la eficiencia en el desempeño y su capacitación.

La información contenida en el legajo personal se considera como verdadera para todos los efectos legales, sin perjuicio de la fiscalización posterior que la Oficina de Administración realice para verificar su autenticidad.

### **TÍTULO III DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

#### **CAPÍTULO I HORARIO DE ATENCIÓN**

**Artículo 11.-** La jornada ordinaria de trabajo es de hasta ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo.

Las jornadas atípicas son excepcionales y el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente, no puede superar los máximos legales permitidos, cuarenta y ocho (48) horas semanales.

El horario de trabajo es el siguiente:

Lunes a viernes:  
MAÑANA de 08:00 am a 13:00 Horas  
TARDE de 03:00 pm a 06:00 pm.

Sábados:  
MAÑANA de 09:00 a.m. – 12:00 m

**Artículo 12.-** El horario de trabajo es el periodo en el que diariamente el trabajador debe cumplir con la jornada establecida. Dicho horario se establece en función a las necesidades y a la naturaleza de las actividades encargadas al/la trabajador/a, no obstante; se podrá recurrir, en casos excepcionales a trabajos extraordinarios propias de las actividades del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) y estos serán por necesidad del servicio, los mismos que su exceso de horario serán compensados.

**Artículo 13.-**El trabajo extraordinario es, por su propia naturaleza, facultativo del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) y sujeto a la aceptación por parte de los trabajadores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo convierte en obligatorio y, por lo tanto, sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

**Artículo 14.-** La jornada extraordinaria también se convierte en obligatoria, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y de servicio que demanden de manera inevitable e ineludible la participación de los trabajadores para su atención o resolución.

**Artículo 15.-** El trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

**Artículo 16.-** Los trabajadores que por necesidad de servicio trabajen un día no laborable gozarán de un día de descanso, posteriormente. Para ello, coordinará el día de descanso con la Oficina de Administración.

Las personas con VIH/SIDA pueden seguir laborando mientras estén aptas para desempeñar sus obligaciones. Es nulo el despido laboral cuando la causa es la discriminación por ser portador del VIH/SIDA, conforme al artículo 6 de la Ley N.º 26626.

## **CAPÍTULO II CASOS DE EXCEPCIÓN**

**Artículo 17.-** En casos excepcionales y por la naturaleza propia de las funciones las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente.

## **TÍTULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

### **CAPÍTULO I ASISTENCIA**

**Artículo 18.-** El Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) establece medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad (control biométrico). Todos los trabajadores, sin distinción de nivel o jerarquía, tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida.

Se considera como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia.

**Artículo 19.-** El encargado del control de asistencia, verificará diariamente que la hora sea la oficial del país y que el sistema del control del personal permanezca actualizado tanto al ingreso como a la salida, en casos fortuitos por corte de energía eléctrica u otros se firmará la hoja de control manual o cuaderno de asistencia.

**Artículo 20.-** Diariamente el responsable del control del personal, remitirá a la Oficina de Administración un reporte verbal o escrito de la asistencia y puntualidad de los trabajadores del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC).

**Artículo 21.-** Mensualmente el encargado de control de personal llevará un registro estadístico de control de asistencia del personal para los efectos de los respectivos descuentos, o en su defecto para premiar a los trabajadores que no tienen ninguna falta o inasistencia durante el año; asimismo, para sancionar a los trabajadores que incumplen el presente reglamento.

**Artículo 22.-** Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral, en caso contrario, se considerara como falta injustificada.

La omisión al registro de asistencia por causas no imputables al trabajador no le generará ningún perjuicio por las razones siguientes:

- a) La enfermedad repentina.
- b) Accidente
- c) Desastre natural
- d) Otras que pueden ser sustentadas adecuadamente por el trabajador afectado.

## **CAPÍTULO II PUNTUALIDAD**

**Artículo 23.-** Después de iniciado el horario de ingreso (8.00 a.m.) y (03:00 p.m.), los trabajadores tendrán diariamente y no acumulables, los primeros cinco (05) minutos como tolerancia al ingreso, si el trabajador tiene una tardanza mayor a los treinta (30) minutos, se considerará como inasistencia, aun cuando en el día haya asistido en el primer turno de labores, esto es, de 08:00 A.M. a 01:00 PM.

**Artículo 24.-** Los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo dentro de la tolerancia (5 minutos), o el exceso de la misma (hasta los 30 minutos), se computará como tardanza, sujeta al descuento respectivo.

## **CAPÍTULO III PERMANENCIA**

**Artículo 25.-** La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es su responsabilidad, siendo dicha permanencia verificable por su jefe inmediato (o a quien se haya designado para cumplir dicha función); el trabajador para desplazarse fuera de su centro laboral contará previamente con la autorización de su jefe inmediato (o a quien se haya designado para cumplir dicha función), comunicando a la Oficina de Administración el motivo de su ausencia.

La salida del trabajador fuera del local institucional se sustenta con la papeleta respectiva, en cuyo formato este consignado el lugar de salida y llegada, con las horas respectivas y la firma del que autoriza, así como del encargado de los lugares visitados, sean personas naturales o jurídicas.

**Artículo 26.-** Es facultad de la Oficina de Administración asignar al personal de su área para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier oficina perteneciente a algún órgano del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo.

**Artículo 27.-** Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El trabajador que abandone injustamente su puesto de trabajo, incumpliendo sus funciones o interrumpiendo las labores de los trabajadores, dando una imagen negativa de la Institución, será sancionado con un (1) día de suspensión sin goce de haber, descontándose su remuneración total, así como otros beneficios a que tenga derecho a gozar, igualmente el jefe inmediato superior será sancionado con llamada de atención por escrito, cuando no informe el abandono de trabajo a su cargo. En caso de reincidencia, se le apertura el Procedimiento Administrativo Disciplinario respectivo.

**Artículo 28.-** Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer institucional durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

## **TÍTULO V DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **CAPÍTULO I TARDANZAS**

**Artículo 29.-** Constituye tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 11 del presente reglamento.

**Artículo 30.-** Las tardanzas acarrearán el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al trabajador las sanciones que correspondan conforme a ley.

**Artículo 31.-** Mensualmente la Oficina de Administración enviará al encargado de hacer las planillas de pago un reporte de las tardanzas e inasistencias del personal a su cargo, para los descuentos correspondientes.

### **CAPÍTULO II INASISTENCIAS**

**Artículo 32.-** Se considera inasistencia injustificada los siguientes supuestos en los que incurra el/la trabajador/a:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida sin autorización escrita.
- c) Omitir marcar el registro de ingreso y/o salida.

d) El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza.

**Artículo 33.-** Se considera inasistencia justificada para el/la trabajador/a:

- a) Permisos
- b) Licencias

La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada, hasta dentro del tercer (03) día hábil de producida la inasistencia por el/la trabajador/a o un pariente, a el/la jefe/a inmediato/a y, este a su vez, a la Oficina de Administración, comunicación que es realizada por el medio más efectivo posible, sujeta a comprobación posterior.

En caso el/la trabajador/a incurra en una causal de inasistencia injustificada, es pasible del descuento correspondiente y no exime de la aplicación de la sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario.

### **CAPÍTULO III PERMISOS**

**Artículo 34.-** El permiso es la autorización para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada diaria de labores, se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato.

El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida debidamente autorizada por el jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, indicando la hora de salida y de inicio del permiso; así como la hora del término, al retorno del permiso; para efectos del cómputo correspondiente al tiempo de duración del permiso y a los descuentos a que hubiera lugar. La única excepción la constituye el permiso por lactancia materna, que se regula por ley y se concreta, a través de resolución emitida por la Oficina de Administración.

Los permisos pueden ser con goce de haber (no están sujetos a descuento), o sin goce de haber (están sujetos a descuento proporcional a su duración).

**Artículo 35.-** Los permisos con goce de haber son:

**a) Por enfermedad:** Se otorga a el/la trabajador/a por descanso médico. Necesariamente debe estar refrendado por el certificado médico y/o certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o por el Descanso Médico emitido en uso de la Empresa Prestadora de Salud – EPS.

Respecto a la atención a las personas que viven con VIH y SIDA (PVVS), dentro del régimen privado, los derechos de atención integral de salud y de seguros se harán efectivos cuando se trate de obligaciones contraídas en una relación contractual, conforme al numeral 7.4 del artículo 7 de la Ley N.º 26626.

**b) Por cita médica:** Se otorga a el/la trabajador/a para concurrir a las dependencias del Seguro Social de Salud - Essalud o centro médico particular. Debe ser solicitado a el/la jefe/a inmediato/a con anticipación, salvo caso de emergencia debidamente acreditado. El/La trabajador/a debe justificar dicho permiso con la respectiva citación o con la constancia de atención médica u otros documentos afines, donde se precise la fecha y hora de atención, con la conformidad de el/la jefe/a inmediato/a y remitirla a la Oficina de Administración. Puede ser antes o después de la atención.

**c) Por comisión de servicios:** Se otorga a el/la trabajador/a para el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, para realizar funciones vinculadas a los objetivos institucionales, debiendo tener carácter eventual o transitorio. Necesariamente debe contar con autorización de el/la jefe/a inmediato/a.

**d) Por lactancia materna:** Se otorga a la trabajadora, al término del período postnatal, una hora (1) diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo/a tenga un año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud correspondiente. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso es materia de descuento y se formaliza con el documento respectivo que emita la Oficina de Administración.

La trabajadora puede fijar el horario en que ejerce el derecho establecido en el párrafo precedente. El derecho otorgado no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio. También puede otorgarse en forma fraccionada.

**e) Por capacitación oficializada:** Se otorga a el/la trabajador/a para asistir a una capacitación que sea financiada o autorizada por el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca para sus trabajadores, en tanto su duración sea por horas y no supere el equivalente a un (01) día de labores.

**f) Por docencia:** Se otorga a el/la trabajador/a hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral otorga este derecho, siempre que no sea realizada en la el propio Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC). Las horas utilizadas en permiso por docencia son compensadas por el trabajador de común acuerdo con el ICAC.

**g) Por citación expresa:** Se otorga a el/la trabajador/a por citación judicial, militar, policial y administrativa, el presente permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.

**h) Por enfermedad o accidente del cónyuge, concubino, padres, hijos/as, hermanos/as:** Se otorga a el/la trabajador/a hasta un máximo de siete (7) horas al mes. Para su otorgamiento, el/la trabajador/a debe adjuntar el documento que acredite el hecho, al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda.

**i) Permiso por tratamiento de Tuberculosis:** Se otorga a el/la trabajador/a afectado/a por la enfermedad de tuberculosis para ingresar una (1) hora después del horario habitual de trabajo o retirarse una (1) hora antes, con la finalidad de recibir el tratamiento correspondiente para su enfermedad. El permiso se encuentra vigente hasta que culmine el tratamiento médico al cual se encuentre sujeto el/la trabajador/a.

**j) Otros otorgados de acuerdo con la ley.**

**Artículo 36.-** Los permisos sin goce de haber son:

**a) Particular.-** Vinculado a motivos personales de el/la trabajador/a, necesariamente debe contar con la aprobación de el/la jefe/a inmediato/a.

**b) Por capacitación no oficializada.-** No vinculada a capacitación financiada o autorizada por el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca para sus trabajadores, para lo cual debe contar con la aprobación de el/ la jefe/a inmediato/a superior.

c) Otros otorgados de acuerdo con la ley.

## **CAPÍTULO IV LICENCIAS**

**Artículo 37.-** Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional, la licencia se formaliza mediante resolución de la Oficina de Administración.

Las licencias pueden ser con goce de haber (no están sujetas a descuento), o sin goce de haber (están sujetas a descuento).

La solicitud de licencia sin goce de haber debe ser presentada a la Oficina de Administración con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles. Asimismo, las licencias solicitadas después del cierre de planilla de pago son autorizadas únicamente después que el personal solicitante acredite la devolución del pago en exceso.

La sola presentación de la solicitud de la licencia no da derecho al goce de la misma, en caso de, no ser autorizada la ausencia del servidor se considera como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectiva.

**Artículo 38.-** Las licencias con goce de haber son:

**a) Por descanso pre y post natal:** La licencia por gravidez es un derecho de la trabajadora gestante quien goza de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal puede ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el postnatal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión debe ser comunicada al órgano competente con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto. Esta comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la gestante o al concebido. La postergación del descanso prenatal no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N.º 29992, el descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños/as con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

La trabajadora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la debe comunicar a la Oficina de Administración con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional. La concesión de la licencia por gravidez es preceptiva cuando

concurran los requisitos legales y reglamentarios establecidos para tal fin y no afecta el régimen retributivo de la trabajadora que la obtenga.

Requiere de la presentación de una solicitud a la que se acompañe certificado médico oficial mediante el cual se acredite el estado de gestación y la fecha previsible o efectiva del alumbramiento. Las licencias por gravidez se rigen además por lo establecido en la Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-97-S-A y sus modificatorias.

**b) Por paternidad:** Los trabajadores tienen derecho a la licencia por paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, para lo cual deben dar aviso a su jefe/a inmediato/a, dentro de los quince (15) días anteriores a fecha probable del parto. Es otorgada de la siguiente manera:

- a) Diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- b) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- c) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- d) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio del plazo se computa a partir de la fecha en el trabajador indique:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o la hija
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o la hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre de el/la hijo/a nacido/a es beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El/la trabajador/a tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vacancia la licencia de paternidad.

**c) Por adopción:** Los/las trabajadores/as tienen derecho a la licencia por adopción y se otorga por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta del niño/a, siempre que el niño/a no tenga más de doce años de edad, en conformidad con lo establecido por la Ley N.º 26981.

El/la trabajador/a debe comunicar a la Oficina de Administración, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño/a, de la voluntad de gozar con la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma. La concesión de la licencia por adopción es preceptiva cuando se cumpla con los requisitos legales y reglamentarios y no afecta el régimen retributivo del servidor que la obtenga.

El/la trabajador/a tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia

por adopción, la cual debe de ser comunicada a su jefe/a inmediato/a y a la Oficina de Administración con anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio de goce vacacional.

**d) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.** Se concede a el/la trabajador/a, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N.º 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-97-SA y sus normas complementarias, debiendo acreditar el periodo de descanso con el Certificado Médico (CM) que acredite la enfermedad y que contenga la prescripción médica sobre el tiempo preciso para el restablecimiento de el/la trabajador/a.

Respecto a la atención a las personas que viven con VIH y SIDA (PVVS), dentro del régimen privado, los derechos de atención integral de salud y de seguros se harán efectivos cuando se trate de obligaciones contraídas en una relación contractual, conforme al numeral 7.4 del artículo 7 de la Ley N.º 26626.

El certificado médico debe reunir los requisitos establecidos en la Resolución de Gerencia General N.º 562-GG-ESSALUD-2016 o norma que la sustituya, cuando la licencia supere los tres (03) días.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad de el/la trabajador/a son asumidos por el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, previa presentación del Certificado Médico (CM) expedido por el médico tratante.

A partir del veintiún (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el/la trabajador/a, bajo su responsabilidad debe canjear el (CM) por el CITT de Essalud para su consideración en la planilla única de pago, de lo contrario es considerado como inasistencia afecta al descuento.

**e) Por asistencia en caso de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo/a diagnosticado/a en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo/a, para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño/a y del adolescente:** Se concede a el/la trabajador/a por máximo de siete (7) días calendario en los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en estado grave terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida con el objeto de asistirlo/a.

Para el uso de este beneficio, el/la trabajador/a debe solicitarlo a la Oficina de Administración con conocimiento de su jefe/a inmediato/a, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, conforme al anexo previsto en la norma.

El Administrador dispondrá que se realice la visita social al familiar directo de el/la trabajador/a en el establecimiento de salud en que se encuentre hospitalizado/a, a fin de corroborar el estado grave de salud o el accidente ocurrido, debiendo emitir el informe técnico respectivo, que forma parte del expediente del acto resolutorio.

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendario a cuenta del derecho vacacional, y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho periodo, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la Entidad, a través de la Oficina de Administración.

**f) Por matrimonio, civil o religioso:** Se concede a el/la trabajador/a hasta por cinco (05) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio, pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento. De no haberse generado el derecho vacacional, la licencia es concedida sin goce de haber.

**g) Por onomástico:** Se concede a el/la trabajador/a para ausentarse del centro de labores por un (1) día en razón a su onomástico, el cual debe ser efectivo en el mismo día de su onomástico, salvo coincida con un día no hábil, solo en dicho caso, se le concede al primer día hábil siguiente. La oportunidad del goce de la licencia por onomástico es impostergable.

El/la jefe/a inmediato/a de el/la trabajador/a puede suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio justificados no previsibles, comunicándolo a la Oficina de Administración, su postergación; solo en estos casos y de manera excepcional, se puede compensar el día del onomástico con otro día de la misma semana, a elección de el/la trabajador/a adjuntando la autorización de el/la jefe/a inmediato/a.

**h) Por estudios o capacitación oficializada, autorizada por el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.** La referida licencia se otorga a las capacitaciones oficializadas cuya duración sea por uno (1) a más días.

**i) Otras licencias establecidas por ley.**

**Artículo 39.-** Las licencias sin goce de haber son:

**a) Por motivos personales debidamente acreditados,** pueden ser otorgadas hasta por un periodo máximo de doce (12) meses. No se admiten nuevas solicitudes de licencia hasta que hayan transcurrido no menos de seis (06) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación. Solo después de dicho periodo se pueden evaluar nuevas solicitudes.

**b) Por capacitación no oficializada debidamente sustentada,** pueden ser otorgadas hasta por un máximo de dos (02) años, alineada a las funciones del puesto o a los objetivos estratégicos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

**c) Por motivos de salud de familiar directo debidamente sustentadas,** pueden ser otorgadas excepcionalmente hasta por seis (06) meses. Este plazo puede ser ampliado de acuerdo con el informe médico, el mismo que debe precisar el tiempo necesario para su recuperación.

**g) Otras licencias establecidas por ley.**

## **TÍTULO VI DE LOS DERECHOS ECONOMICOS Y SOCIALES**

### **CAPÍTULO I DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 40.-** Las remuneraciones serán pagadas de acuerdo a ley. Se reconocerá todos y cada uno de los beneficios laborales que están contemplados en los dispositivos sobre la materia.

**Artículo 41.-** Todos los pagos de remuneraciones se harán constar en las respectivas planillas de pagos de haberes y descuentos, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes. Asimismo, se emitirá una Boleta de Pago en la que se harán constar todos los conceptos anotados en la Planilla, las mismas que serán entregadas a cada trabajador para su conocimiento y/o fines que correspondan; bajo responsabilidad.

**Artículo 42.-** El cobro de las remuneraciones es personal y no será ejecutado por delegación, salvo casos justificados previo poder simple legalizado notarialmente o autenticado por el Fedatario. Constituye responsabilidad administrativa, civil y/o penal quién ejecute el pago en contravención a lo dispuesto en el presente artículo.

**Artículo 43.-** La retribución que percibe el trabajador tiene carácter de intangible, no pudiendo ser embargado, salvo por orden judicial, y cuando se trate de deudas aceptadas por el trabajador.

**Artículo 44.-** Quedan prohibidos los pagos provisionales (adelantos) de haberes; salvo casos debidamente justificados y autorizados por el Decanato, previa conformidad del Administrador.

**Artículo 45.-** Las remuneraciones pueden ser incrementadas y/o reajustadas de acuerdo al presupuesto institucional y previa autorización de la junta directiva, sólo por las siguientes consideraciones:

- a) Por iniciativa del propio Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca a través de la junta directiva.
- b) Por negociación colectiva.
- c) Por decisión de la junta directiva a propuesta del Decano.
- d) Promoción y/o ascenso en el trabajo.

**Artículo 46.-** Todo reconocimiento de incremento o reajuste remunerativo, producto de Pactos y Negociación Colectiva, se ceñirá a lo siguiente:

- a) Que el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca participe directamente en la negociación del Pliego de Reclamos.
- b) El Acta firmada por la Comisión Paritaria, será elevada al Decanato, para su aprobación, teniendo en cuenta el ordenamiento jurídico vigente y su situación económica y disponibilidad de recursos.

**Artículo 47.-** Queda prohibido todo pago por horas extraordinarias.

## **TÍTULO VII DE LAS VACACIONES**

**Artículo 48.-** El trabajador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas. Son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, el ciclo laboral se obtiene al acumular Doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Podrá ser objeto de negociación la compra de vacaciones de un trabajador por parte del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca; cuando así lo requieran las circunstancias y por necesidad exclusiva de la institución. Para este efecto, se deberá contar con el requerimiento del Decanato.

**Artículo 49.-** El trabajador hará uso de sus vacaciones en las fechas programadas en el rol de vacaciones aprobado por la Oficina de Administración en el mes de diciembre de cada año. Una vez publicado el Rol de vacaciones el trabajador podrá solicitar su variación a otro mes, para lo cual, deberá fundamentar su pedido con la prueba correspondiente.

**Artículo 50.-** Solo por necesidad debidamente fundamentada y con aprobación de la Oficina de Administración se procede a conceder adelanto del goce vacacional (30 días) de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del Decano.

**Artículo 51.** La licencia, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionaran la postergación de sus vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**Artículo 52.** El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (2) periodos consecutivos, de común acuerdo, siempre que después de un año de servicios continuos el trabajador disfrute por lo menos de siete (07) días naturales de descanso físico consecutivo deducibles del total de días de descanso vacacional acumulados.

**Artículo 53.** Cualquier variación de las vacaciones, posterior a la aprobada por la Oficina de Administración se efectuará con la debida fundamentación y mediante resolución emitida por el Decano del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

**Artículo 54.** El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicios o emergencia deducibles de los últimos días del mes programado.

**Artículo 55.** El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

**Artículo 56.** En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en las Licencias.

## **TÍTULO VIII DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL E INDUMENTARIA**

### **CAPÍTULO I ÓRGANOS ENCARGADOS**

**Artículo 57.-** La Oficina de Administración tiene la responsabilidad de conducir y difundir las acciones de control del personal y de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 58.-** La Oficina de Administración es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

**Artículo 59.-** La permanencia del trabajador (a) en su puesto de trabajo es responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador (a).

### **CAPÍTULO II ORDEN, MORAL, Y DISCIPLINA**

**Artículo 60.-** Las normas que guían al Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) en las relaciones con sus empleados se fundamentan en principios de orden, moral y disciplina.

**Artículo 61.-** Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que le son aplicables, el desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

**Artículo 62.-** Reserva y confidencialidad de la información.

Los trabajadores del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) están obligados a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto a la información y documentos de su responsabilidad. Por ningún motivo el/la trabajador/a podrá emitir, expedir o entregar ningún tipo de documento, bajo cualquier modalidad sea física, digital, fotográfica, escaneada, vía correo electrónico, etc., a ninguna persona, sea abogado de la orden, o ciudadano en particular.

Incumplir esta disposición constituye falta muy grave que amerita sanción previo proceso disciplinario. Asimismo, el trabajador No podrá dar declaraciones a la prensa: escrita, radial o televisiva sobre asuntos de la gestión, sin previa autorización del Decano; no cumplir con esta obligación constituye falta grave.

### **CAPÍTULO III LA INDUMENTARIA**

**Artículo 63.-** De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) podrá proporcionar uniforme a los trabajadores, en afinidad a su función administrativa u operativa, los cuales deberán ser usados, obligatoriamente, por el/la trabajador/a, procurando la mejor presentación e imagen.

Los practicantes asistirán con ropa de vestir todos los días de la semana, excepto cuando tengan que realizar labores de campo.

**Artículo 64.-** Para la ceremonia de Fiestas Patrias, Aniversario Institucional, Día del Abogado y otras fechas que lo determine el Decanato, todos los trabajadores asistirán con el uniforme institucional (en caso el ICAC haya proporcionado uniformes) o con ropa formal de un determinado color.

## **TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 65.-** Son obligaciones de los trabajadores del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC):

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes del servicio a su cargo.
- b) Salvaguardar los intereses del ICAC, así como emplear convenientemente los recursos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios de trabajo establecidos.
- d) Proteger y conservar en buen estado los recursos y bienes del ICAC, como equipos de oficina y útiles de trabajo que le sean asignados para el desarrollo de sus labores contra cualquier forma de pérdida, deterioro, despilfarro, uso indebido, acto ilegal, o hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; así como, mantener limpia, ordenada y conservada su área de trabajo.
- e) Guardar comportamiento adecuado, basado en valores éticos y en el respeto, cortesía y
- f) buen trato hacia los abogados y público en general, hacia los superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.
- g) Guardar reserva sobre las actividades, gestiones y documentos relacionados con las actividades del ICAC, cumpliendo con el deber de confidencialidad.
- h) Informar a sus superiores jerárquicos de los actos delictivos y de inmoralidad que conozca por parte de algún trabajador en el ejercicio de su función.
- i) Participar en actividades cívicas y de identificación institucional.
- j) Asistir a su centro de labores con traje formal o debidamente uniformado (cuando el ICAC proporcione uniformes).
- k) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado
- l) del internet, software y correo electrónico que se imparten en el ICAC.
- m) Realizar la entrega de cargo de acuerdo con las disposiciones y normativas internas de la institución, haciendo devolución del documento de identificación laboral (fotocheck) [si se hubiera entregado al trabajador] y los bienes asignados, en los casos previstos en la normativa interna.
- n) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 66.-** Son prohibiciones de los trabajadores del ICAC:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, salvo autorización expresa de la junta directiva.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su institución en los que tenga intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

- f) Trato inadecuado al abogado o público en general.
- g) Demorar deliberadamente los trámites de los servicios que presta el ICAC.
- h) Paralizar intempestivamente los servicios y/o causar daños y perjuicios a la Institución.
- i) Ingerir licor en horas de trabajo.
- j) Aceptar cargos remunerados de otras instituciones públicas o privadas, a excepción de la docencia, en horarios incompatibles con los asignados por el ICAC.
- k) Trabajar horas extraordinarias, sin contar con la autorización expresa de la Oficina de Administración.
- l) Registrar la asistencia de otro/a trabajador/a, dejar de registrar la propia asistencia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia.
- m) Ausentarse de su centro de labores, una vez registrado su ingreso, salvo autorización de su jefe/a inmediato/a con comunicación a la Oficina de Administración.
- n) Fumar en las instalaciones del centro de trabajo.

## **TÍTULO X DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**Artículo 67.-** Es de responsabilidad de la Oficina de Administración proponer el mantenimiento de la armonía, respeto y disciplina en las relaciones laborales, sean individuales o colectivas, cautelándose al personal un trato adecuado.

**Artículo 68.-** Deberá existir un permanente estado de disciplina, entendiéndose que este se basa en los conceptos siguientes:

- a) El estricto cumplimiento de la ley y el presente reglamento.
- b) El acatamiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia y facultades para dictarlas.
- c) El respeto mutuo entre los trabajadores y los integrantes de todos los órganos del ICAC.
- d) La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos y otros que perjudiquen el patrimonio o la imagen de la institución.
- e) Asistir al centro de trabajo sin signos de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

**Artículo 69.-** La Oficina de Administración y el Decano promoverá reuniones periódicas con los diferentes órganos del ICAC, con el fin de mantener un adecuado control sobre las relaciones laborales y prevenir el surgimiento de conflictos.

La prueba de diagnóstico de VIH no debe ser requerida como condición para iniciar o mantener una relación laboral, educativa o social, conforme al artículo 15 del Decreto Supremo N.º 004-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26626.

## **TÍTULO XI DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL**

**Artículo 70.-** Las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores del ICAC son: designación, rotación, destaque, permuta y encargo; además, de las otras modalidades previstas por ley.

**Artículo 71.-** Cuando las necesidades o la conveniencia del servicio así lo justifique el ICAC dispondrá el movimiento interno y la asignación de personal a las áreas en que sean requeridas y por el tiempo que sea necesario mediante rotación y/o encargo de funciones y puestos. Dichas acciones deberán estar orientadas al aprovechamiento del potencial humano disponible, de modo tal que los trabajadores estén en condiciones de desempeñar indistintamente puestos que se consideren por necesidad de servicio.

**Artículo 72.-** La rotación consiste en la reubicación del trabajador para desempeñar iguales o diferentes funciones en la misma institución, se requiere que exista la previsión del cargo; es decir, debe existir cargo o puesto vacante con lo cual, se busca garantizar que la rotación del servidor sea efectuada a un órgano donde aquél pueda efectivamente desempeñarse. Este desplazamiento debe respetar el perfil profesional, grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada por el trabajador.

**Artículo 73.-** El destaque es la modalidad de desplazamiento en donde por necesidad de servicio un trabajador es reubicado o trasladado para desempeñar sus funciones en un puesto fuera de la sede institucional y de la ciudad de Cajamarca.

Cuando un trabajador sea destacado a un lugar distinto de la sede institucional y fuera de la ciudad de Cajamarca, se reconocerá un monto de gastos adicional a su remuneración, por concepto de alojamiento y traslado mensual. El destaque del trabajador podrá variarse siempre y cuando presente documentación debidamente fundamentada en el sentido que le cause perjuicio.

**Artículo 74.-** El encargo de funciones consiste en la asignación temporal de funciones adicionales al cargo que usualmente desempeña un trabajador. Este se materializa bien sea mediante memorando o resolución de la Oficina de Administración. El encargo de funciones es de naturaleza temporal y no implica un pago adicional por el nuevo cargo desempeñado. Al recibir en encargo de funciones el trabajador asume las obligaciones y responsabilidades que corresponden a dicho cargo.

**Artículo 75.-** La comisión de servicios consiste en el cumplimiento de una labor asignada específicamente a un trabajador, la misma que generalmente se va desempeñar fuera de la sede institucional, bien sea a nivel local, provincial, regional, nacional, o internacional.

Para efectos del cumplimiento de la labor asignada vía comisión de servicios se reconocerá el pago de viáticos (alimentación, hospedaje y alimentación) y pasajes al trabajador, cuyos montos deben ser aprobados y detallados en la tabla correspondiente.

**Artículo 76.-** Cuando se produzca una reestructuración institucional o la creación o puesta en funcionamiento de nuevas áreas en el ICAC, se puede disponer el desplazamiento del personal a través de las diferentes modalidades con la finalidad de cubrir las nuevas plazas.

## **TÍTULO XII DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS**

### **CAPÍTULO I FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 77.-** Los trabajadores son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

**Artículo 78.-** Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días calendarios.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d) Cese definitivo.

**Artículo 79.-** Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del trabajador, constituyendo la reincidencia un agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, sin embargo, no eximen de la aplicación de la sanción que corresponda.

Una falta será tanto más grave elevado sea el nivel jerárquico del trabajador que la ha cometido.

**Artículo 80.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) La responsabilidad del trabajador en el ICAC.
- f) Situación jerárquica del autor o autores.
- g) Intencionalidad.
- h) Efectos que produce la falta.
- i) La afectación al servicio público que presta el ICAC.
- j) El daño causado a los bienes y/o patrimonio del ICAC.

**Artículo 81.-** La amonestación consiste en una llamada de atención respecto a la infracción en que incurra el trabajador, puede ser verbal o escrita.

**Artículo 82.-** La amonestación es verbal, cuando la falta es leve y no reviste gravedad.

**Artículo 83.-** La amonestación es escrita cuando haya reincidencia en faltas leves o que revistan relativa gravedad.

**Artículo 84.-** Se considera faltas merecedoras de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) La descortesía y falta de respeto al público en general.
- b) La negligencia y falta de colaboración con resultado de leve consecuencia;
- c) Las tardanzas cuando son frecuentes.
- d) La inasistencia injustificada de un día cuando no son frecuentes.
- e) La descortesía y falta de respeto en menor grado hacia sus compañeros de trabajo y jefes.
- f) Incumplir en la actualización de datos o documentos para su legajo personal cuando lo solicita la Oficina de Administración, en los plazos establecidos.
- g) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor, o leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc., o hacer uso del teléfono móvil en forma deliberada o reiterada para conectarse al internet y redes sociales, durante la jornada de trabajo.

- h) Registrar su ingreso y no pasar a su dependencia luego de iniciada la jornada laboral.
- i) No participar en las actividades cívicas y de identificación institucional del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- j) Salir fuera de la institución sin cumplir con los procedimientos establecidos.
- k) No asistir a su centro de trabajo con ropa formal o el uniforme asignado (cuando el ICAC haya proporcionado uniforme).
- l) Fomentar tertulias o reuniones injustificadas en las oficinas o pasadizos del centro de trabajo.
- m) Otras que, a juicio del jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.

**Artículo 85.-** Son faltas o causales para la sanción con suspensión las siguientes:

- a) Negligencia que afecte el normal desarrollo del trabajo.
- b) La falta de colaboración deliberada o reiterada en perjuicio de la institución.
- c) Registrar asistencia de otro trabajador o en general, hacerle figurar en el sistema de control que se encuentre vigente en el ICAC.
- d) Alterar o falsear los datos que sirven para el registro de asistencia diaria de los trabajadores.
- e) Incumplir las órdenes impartidas por sus superiores.
- f) Abandonar su puesto de trabajo o centro de trabajo sin justificación y/o autorización correspondiente durante las horas de labor.
- g) Ocasionar daños por negligencia o uso indebido de equipos con fines particulares.
- h) Proporcionar intencionalmente a sus superiores información falsa.
- i) Hacer mal uso de los materiales, bienes y útiles de oficina en perjuicio de la institución.
- j) Denigrar, ridiculizar, proferir palabras injuriosas o hacer inscripciones en agravio de sus compañeros de trabajo o integrantes de alguno de los órganos del ICAC.
- k) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o embriagarse en horas de labor. Asimismo, no deberá concurrir al trabajo bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentra en el cumplimiento de sus labores
- l) No constituirse al lugar destinado de comisión de servicios, no retornar en la hora indicada y no informar en la respectiva papeleta.
- m) No cumplir con la rendición de gastos de anticipo de viáticos por comisión de servicios en un plazo no mayor de 08 días calendarios contados a partir de la fecha de finalización de la comisión.
- n) El rehusamiento de entrega de bienes en custodia o administración.
- o) No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, siempre que no genere consecuencias graves.
- p) No asistir a los izamientos donde haya sido programado el ICAC.
- q) No asistir a los eventos cívicos en donde participa el ICAC como institución gremial.
- r) No conocer las funciones del cargo que desempeña.
- s) La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación.

**Artículo 86.-** Las causas o faltas merecedoras de cese temporal o definitivo según su gravedad y previo procedimiento disciplinario son las siguientes:

- a) Maltrato al público con acciones de descortesía, faltar de palabra, demora en el trámite, proporcionar información falsa o realizar actos ilegales en contra del público e imagen institucional; los que deben ser debidamente sustentados y probados.

- b) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes de sus superiores relacionada a sus funciones.
- c) Por incurrir en actos de violencia, faltamiento de palabra en agravio de su superior jerárquico o compañeros de trabajo.
- d) Reiterada negligencia en el desempeño de la función. En el caso de producirse negligencia en el desempeño laboral de un trabajador, éste asumirá los costos que involucre la reparación del daño ocasionado a un tercero.
- e) Utilizar o disponer bienes del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca que le hayan sido asignados en beneficio propio o de terceros o permitir que otro lo use.
- f) Concurrencia reiterada al trabajo en estado ético o drogado y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- g) Incumplir con los procedimientos internos establecidos por el ICAC, así como normativa legal aplicable para la adquisición de bienes, servicios y realización de obras.
- h) Causar intencionalmente daños materiales en bienes de propiedad de la institución o en posesión de esta.
- i) Los actos de inmoralidad.
- j) Ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días (30) calendarios o por más de quince días (15) no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) Por ocultar o extraviar expedientes y sus actuados encargados a su custodia o tratamiento técnico y/o legal.
- l) Presentar documentos falsos para alcanzar mayores niveles remunerativos y para lograr ascensos en forma indebida.
- m) Solicitar donativos, promesa o cualquier otra ventaja para favorecer realizar u omitir un trámite ya sea en cumplimiento o trasgresión de sus funciones.
- n) Falsificar o alterar recibos de ingresos, egresos u otros de naturaleza similar en perjuicio de la institución.
- o) Impedir mediante intimidación o amenaza que un trabajador o integrante de algún órgano del ICAC pueda ejercer sus funciones.
- p) Por existir faltante en arqueo de caja, o valores y todo tipo de apropiación ilícita.
- q) La reincidencia en conductas merecedoras de suspensión detalladas en el artículo precedente.
- r) Ocultar información solicitada del/los servicios a su cargo y/o negarse a entregar el cargo conforme corresponda.
- s) Infidencia y deslealtad debidamente comprobada.
- t) Declarar infundíos, agravios verbales y/o escritos, y/o difamaciones contra la institución, autoridades y personal del ICAC.
- u) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad que califique el jefe inmediato superior con el sustento que corresponda.

**Artículo 87.-** Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que el ICAC les remita haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica u otras relacionadas a la administración institucional. En caso de negativa la entrega se hará vía notarial, considerándose tal actitud como agravante.

**Artículo 88.-** Todos los trabajadores están obligados a dar cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos precedentemente a fin de adoptar las medidas correctivas del caso.

**Artículo 89.-** La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita se tiene como órgano instructor y órgano sancionador al jefe inmediato de el/la trabajador/a. La sanción se oficializa por memorando del Administrador del ICAC o quien haga sus veces, no proceden más de dos (2) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**Artículo 90.-** La suspensión sin goce de haber se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días calendarios. Para el caso de la suspensión se tiene como órgano instructor al jefe inmediato y como órgano sancionador al Administrador del ICAC o quien haga sus veces. El número de días será propuesto por el jefe inmediato y será confirmado o modificado por el Administrador del ICAC. La sanción se oficializa por resolución del Administrador del ICAC o el que haga sus veces.

**Artículo 91.-** El Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses y el cese definitivo va a tener como órgano instructor al Administrador del ICAC o el que haga sus veces y como órgano sancionador al decano del ICAC. En caso el/la trabajador/a dependa jerárquicamente del decano el órgano instructor será el Administrador del ICAC o el que haga sus veces y como órgano sancionador un integrante de la junta directiva (que será designado para tal fin), quien se abstendrá de intervenir cuando la junta directiva resuelva en segunda instancia. La sanción se oficializa por resolución del decanato.

**Artículo 92.-** La oficialización de la sanción que se impone se notifica a el/la trabajador/a a través de la oficina de decanatura, debiendo remitirse la constancia de notificación a la Oficina de Administración para el registro de la sanción en el legajo personal.

**Artículo 93.-** En segunda instancia resuelve la junta directiva con lo que se agota la vía administrativa. El/la trabajador/a puede hacer uso de los recursos administrativos establecidos en el artículo 207 del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, y sus modificatorias.

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

**Artículo 94.-** Todo trabajador tendrá derecho a hacer las reclamaciones laborales correspondientes, frente a actos que se suponen violen, desconozcan o lesionen intereses legítimos laborales y de derecho; para que se revoque o modifique tal acto y se suspenda sus efectos o cuando no ha sido resuelto su petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por ley.

**Artículo 95.-** Los recursos que pueden interponer los/las trabajadores/ras son los previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, y sus modificatorias.

### **CAPÍTULO III ESTÍMULOS**

**Artículo 96.-** Por su puntualidad y labor desarrollada el/la trabajador/a debe ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular.

**Artículo 97.-** El Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) podrá otorgar al/la trabajador/a que ha destacado en su labor un diploma de felicitación o reconocimiento, la misma que será enviada a la Oficina de Administración o la que haga sus veces para que sea archivada en el legajo personal constituyendo mérito para el/la trabajador/a. La fecha de entrega del diploma será propuesta por el Administrador y aprobada por la junta directiva.

**Artículo 98.-** El Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) otorgará un día de licencia por onomástico con goce de haber al/la trabajador/a, precisándose que si coincidiera con un día domingo o feriado, se otorgará el primer día útil siguiente al cumpleaños.

**Artículo 99.-** El Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) a través de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, propiciará el bienestar de sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas personales y familiares; en la medida que afecten el normal desempeño de sus labores. Asimismo, desarrollará programas recreacionales y otros que contribuyan al enriquecimiento social y cultural de sus trabajadores.

**Artículo 100.-** El trabajador que por propia iniciativa formule propuestas que redunden en el mejoramiento de los sistemas administrativos en general así como de la seguridad del centro de trabajo, se hará merecedor a los estímulos que apruebe la Junta Directiva, en coordinación con la Oficina de Administración.

### **TÍTULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

**Artículo 101.-** El Decano evaluará y atenderá las invitaciones a capacitación que realicen las instituciones educativas (Universidades), públicas y privadas; así como las organizaciones privadas; tanto las dirigidas para los miembros de la Orden, Directivos y trabajadores; en función al presupuesto institucional.

**Artículo 102.-** La capacitación y perfeccionamiento de los/las trabajadores/as podrá efectuarse dentro o fuera del El Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC), de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades prioritarias que se deben atender.

**Artículo 103.-** Cada órgano del El Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) es responsable de adoptar la iniciativa para la capacitación de los trabajadores que laboran bajo su dirección, presidencia o jefatura.

**Artículo 104.-** La selección del personal que participará en las capacitaciones que programe la Oficina de Administración se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a) Nivel de preparación.
- b) Especialidad de los estudios.
- c) Rendimiento académico en otros cursos.
- d) Evaluación del desempeño laboral.
- e) Tiempo de servicios.

**Artículo 105.-** Es obligación de todo trabajador participar en los eventos de capacitación para los que hayan sido seleccionados. Su asistencia y desenvolvimiento será registrado en su legajo personal y tomado en coordinación para su evaluación, asignación de funciones y otras acciones de desarrollo personal.

**Artículo 106.-** Es obligación de todo trabajador sin importar su régimen de contratación, asistir a los cursos y charlas de capacitación programados por la institución, y aun cuando sean en días no laborables. El trabajador que no asista al curso o charla de capacitación será pasible de descuento de un día de remuneración.

**Artículo 107.-** Los trabajadores que participen en los programas de capacitación deberán de informar periódicamente a la Oficina de Administración sobre su rendimiento académico y elaborar un informe final conteniendo sus apreciaciones sobre el evento y las posibles aplicaciones de los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución.

**Artículo 108.-** Los trabajadores que participen de los programas de capacitación oficializada suscribirán con el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) un convenio de permanencia, obligándose a continuar prestando sus servicios al término de los estudios en un área afín a la materia en la cual ha sido capacitado, por un período mínimo de un (1) año.

**Artículo 109.-** En caso de incumplimiento del convenio antes referido, el trabajador quedará obligado a devolver el total de los gastos en que hubiera incurrido el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) durante los estudios.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web institucional; y ello implicará el conocimiento real y expreso de todos los trabajadores respecto de su contenido.

**SEGUNDA:** A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento quedan derogados y sin vigencia todos los reglamentos y disposiciones que se opongan a la presente norma.

**TERCERA:** Cada seis meses la Oficina de Administración o la que haga sus veces promoverá la difusión del presente reglamento para conocimiento de los trabajadores.

**CUARTA:** El presente reglamento podrá ser modificado, ampliado y/o actualizado, previa aprobación de la junta directiva.

Cajamarca, octubre de 2024