



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 192-2018-P/TC

Lima, **17 OCT. 2018**

VISTOS

El Informe N.º 085-2018-OGDH/TC de fecha 15 de agosto de 2018, y los acuerdos de Pleno del Tribunal Constitucional del 2 y 16 de octubre de 2018; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, 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, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que la novena disposición complementaria final de la Ley N.º 30057 establece, en su literal "a" que, a partir del día siguiente de su publicación, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 728 y 276 las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los derechos colectivos; disponiendo, asimismo, que el Título V, referido al régimen disciplinario y procedimiento sancionador, se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la segunda disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N.º 30057, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la ley; entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I, "Normas comunes a todos los regímenes y entidades", para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N.ºs 276, 728 y 1057;

Que, asimismo, el artículo 129 del mencionado reglamento señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, efectivamente, mediante el Informe N.º 085-2018-OGDH/TC, la jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano comunica que ha recibido el Oficio N.º 751-2018-MTPE/1/20.23 de la subdirección de registros generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el que se precisa que, de conformidad con el artículo 129 del reglamento de la Ley del Servicio Civil, todas las entidades públicas están en la obligación de adecuar su Reglamento Interno de Trabajo (RIT) al Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS);

Que el secretario general ha informado que en la sesión de Pleno realizada el 2 de octubre de 2018, se presentó un anteproyecto de RIS, respecto del cual los magistrados plantearon observaciones a diversos artículos, por lo que el Presidente dispuso que una vez que se incorporaran en el anteproyecto, la jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humanos, de cuenta al Pleno oportunamente;





Tribunal Constitucional

R. A. N.º 192 -2018-P/TC

17 OCT. 2018

Que, asimismo, el secretario general ha informado que, en la sesión de Pleno realizada el 16 de octubre de 2018, se debatió el nuevo anteproyecto de RIS, por cada artículo en los casos donde existían diferencias de apreciación entre los magistrados acerca de su incorporación o no en el texto final, luego de lo cual se aprobó por unanimidad de los magistrados presentes el Reglamento Interno del Servidor Civil del Tribunal Constitucional;

Que, en consecuencia, corresponde aprobar el Reglamento Interno del Servidor Civil del Tribunal Constitucional, documento de gestión que regula las labores que desarrollen los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.ºs 728 y 1057, derogando las resoluciones que aprobaron los reglamentos internos de trabajo expedidos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N.º 30057 y su reglamento;

Estando a lo acordado por el Pleno del Tribunal Constitucional y en uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, y su Reglamento Normativo,

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Tribunal Constitucional que consta de XV (quince) Capítulos, 120 (ciento veinte) artículos y 4 (cuatro) disposiciones finales, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Derogar la Resolución N.º 027-2001-P/TC del 30 de mayo de 2001, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo y todas sus modificatorias.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente resolución a los servidores civiles del Tribunal Constitucional y se encargue de su implementación.

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente resolución a los señores magistrados, a la Secretaría General, a la Secretaría Relatoria, a las Oficinas de Tecnologías de la Información y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ERNESTO BLUME FORTINI
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
SECRETARIA GENERAL

15 AGO 2018

REGISTRO N°

FIRMA:

HORA

INFORME N.º 085 -2018-OGDE/TC

A : Dr. Edgar Carpio Marcos
Secretario General

Asunto : Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS)

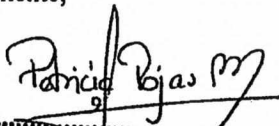
Ref. : Memorando N.º 092-2018-SG/TC

Fecha : Lima, 15 de agosto de 2018

En atención a lo solicitado por su Despacho mediante el documento de la referencia, cumpla con informar que, en coordinación con la oficina de Planeamiento y Desarrollo se ha elaborado el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), tomando en cuenta, en la medida de lo posible, los comentarios que hicieran llegar los magistrados Marianella Ledesma Narváez y José Luis Sardón de Taboada.

De igual manera, es necesario informarle que conforme a lo indicado en el oficio N.º 751-2018-MTPE/1/20.23, de fecha 27 de febrero de 2018, la Sud Dirección de Registros Generales, precisó que de conformidad con el artículo 129º del D.S. N.º 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N.º 30057, todas las entidades públicas están en la obligación de adecuar su Reglamento Interno de Trabajo (RIT) al Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) independientemente de que la entidad se encuentre en la implementación de la Ley del Servicio Civil; y que en tanto no se realice dicha adecuación las entidades pueden seguir aplicando su RIT. Sin embargo, a fin de implementar las recomendaciones N.º 7 del informe N.º 001-2014-OCI/TC, y la recomendación N.º 13 del informe N.º 002-2016-OCI/TC, relacionadas a la actualización del RIT emitidos por el Órgano de Control Institucional, elevo el proyecto del RIS para consideración de la Comisión creada por acuerdo de Pleno del 4 de julio de 2017, para su evaluación y fines consiguientes.

Atentamente,


Patricia E. Rojas Mantilla
Jefe (e) de la Oficina de Gestión
y Desarrollo Humano
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Cc. Archivo

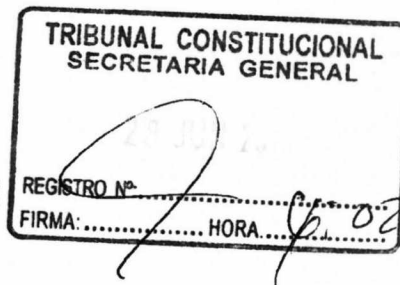
*Base a OGDH, para que eleve
el proyecto, conforme a la legislación
aprobada las últimas reformas,
enfrente a lo coordinado*



EDGAR CAPIO MARCOS
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO



INFORME N° 027-2018-OPD/TC

Para : EDGAR CARPIO MARCOS
Secretario General

Asunto : Reglamento Interno de los Servicios Civiles –RIS

Referencia : Memorando N° 092-2018-SG/TC

Fecha : Lima, 22 de junio de 2018

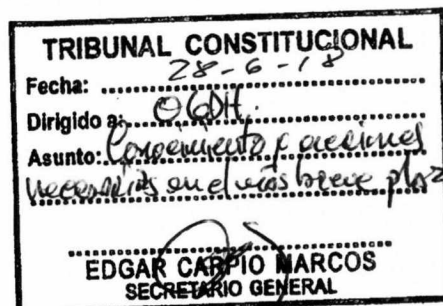
Me dirijo a usted con la finalidad de informar a su despacho, la elaboración del Proyecto de Reglamento Interno de Servicios Civiles –RIS, de acuerdo a lo solicitado en el documento de la referencia. Que en el marco del artículo 129°, del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, ésta señala que todas las entidades públicas están en obligación de adecuar su Reglamento Interno de Trabajo –RIT al Reglamento Interno de Servicios Civiles –RIS, la misma que será aplicable a todos los servidores civiles independientemente de que la entidad se encuentre en la implementación de la Ley de Servicio Civil.

Asimismo, adjuntamos el proyecto de Reglamento Interno del Servicio Civil para que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la revise y formule nuevos aportes o modificaciones, como área responsable de la gestión de los recursos humanos, las mismas que nuestra oficina incorporaría en un nuevo de Reglamento Interno de Servicios Civiles.

Sin otro particular.

Atentamente,

Econ. FABRIZIO TERÁN LUDWICK
Jefe de Planeamiento y Desarrollo
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) establece las condiciones laborales en la que desarrollaran las labores los servidores civiles, así como señala los derechos y obligaciones de cada uno que el servidor civil debe cumplir responsablemente para lograr las metas institucionales.

El presente reglamento recoge todo lo establecido por los dispositivos legales vigentes en cuanto al servicio civil y de carácter laboral. Con el fin de fomentar un ambiente de trabajo que fomente la eficiencia y respeto de los servidores civiles.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, Ley N° 28301.
- Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 095-2004-P-TC.
- Ley del Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N° 728, y su Texto Único Ordenado, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Ley N° 29849.
- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Ley del Código de Ética, Ley N° 27815.
- 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, Ley N° 27588.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783.
- Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942.
- Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, Ley N° 26771, modificada mediante Ley N° 30294.
- Código de Ética del Tribunal Constitucional aprobado mediante Resolución Administrativa N° 257-2017-P/TC.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01°.- La Constitución Política del Perú, en su artículo 201°, señala que el Tribunal Constitucional es el órgano de control de la Constitución; Y la Ley N° 28301 Ley Orgánica del Tribunal Constitucional la define como el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad; adjudicándole autonomía e independencia y rigiendo su organización, estructura y funciones.

Artículo 02°.- El presente Reglamento tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los servidores civiles del Tribunal Constitucional, entiéndase como tales a los servidores civiles comprendidos bajo el ámbito del régimen de la actividad privada; asimismo resulta aplicable, en lo que corresponda, de acuerdo a su régimen, a los servidores civiles bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse el vínculo laboral.

Artículo 03°.- Cualquier situación excepcional que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Pleno o por el Presidente del Tribunal Constitucional, según la trascendencia del asunto, encargando a la Dirección General de Administración la ejecución de lo dispuesto.

CAPITULO II INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 04°.- El ingreso de personal al Tribunal Constitucional, se regula por las normas y disposiciones legales vigentes y mediante el proceso de selección correspondiente.

Artículo 05°.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al Tribunal Constitucional, deberá haber ingresado por concurso público de méritos, a excepción de los cargos de confianza. Además de contar con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional –CAP y el Presupuesto Analítico de Personal –PAP o similares, así como haber cumplido con los requisitos del perfil solicitado previstos en los instrumentos de gestión de la entidad.

Artículo 06°.- Son requisitos indispensables para ingresar al Tribunal Constitucional cumplir con los perfiles de los puestos o cargos; y demás requisitos establecidos por el Tribunal Constitucional, como son:

- a. Currículo vitae documentado, que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.
- b. Declaración jurada de no tener incapacidad para el ejercicio de sus derechos civiles; de no tener impedimento para contratar con el Estado; de no haber sido destituido de la administración pública u objeto de despido de la actividad privada por infracción grave; de no tener parentesco dentro el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún Magistrado o funcionario del Tribunal Constitucional; y de la autenticidad de los documentos que presenta.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Las declaraciones juradas serán objeto de fiscalización posterior por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. En el caso de verificarse la ocurrencia de falsedad de la declaración jurada del postulante, será causal de disolución del vínculo laboral, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

Artículo 07°.- El servidor civil debe llenar y firmar los documentos y/o formularios que son requeridos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcione.

En el caso de verificarse la ocurrencia de falsedad de la declaración jurada del postulante en un proceso de selección por concurso público de méritos del servidor civil, será causal de disolución del vínculo laboral, sin perjuicio de la responsabilidad penal o medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 08°.- No podrán ingresar a laborar al Tribunal Constitucional, las personas que tengan impedimento administrativo firme o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado.

Tampoco personas con vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los Magistrados, personal de dirección y de confianza. No están comprendidos dentro de los alcances de esta prohibición los casos de servidores civiles que hubieren ingresado a laborar en el Tribunal Constitucional antes de la promulgación de la Ley N° 26771, así como los casos de matrimonio posteriores a la contratación.

Artículo 09°.- El postulante seleccionado para cubrir una plaza recibirá orientación e inducción por parte de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sobre los objetivos, la organización y el funcionamiento del Tribunal Constitucional; y, por su jefe inmediato sobre los aspectos generales de la administración y los servicios que presta la institución, así como sobre la labor a desempeñar, tomando así conocimiento de su área de trabajo, sus deberes, responsabilidades y beneficios que le correspondan.

Artículo 10°.- Todo servidor civil recibirá una copia del presente Reglamento con el objeto que adquiera pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, a fin de que proceda conforme a las normas contenidas en él, dentro de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 11°.- El Tribunal Constitucional entregará al servidor civil un fotocheck de identificación institucional, cuyo uso es personal, exclusivo e intransferible, siendo el servidor civil responsable por el mal uso de éste. El fotocheck al ser propiedad del Tribunal Constitucional, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

En caso de deterioro, adulteración o pérdida del fotocheck, por el mal uso que el servidor civil pueda hacer del mismo; la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano trasladará al servidor civil el costo del duplicado de la tarjeta de identificación.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 12°.- Todo servidor civil deberá comunicar obligatoriamente a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada al Tribunal Constitucional- tales como domicilio, estado civil, estudios y otros- en cuanto éstos se produzcan, para poder mantener así actualizados los registros en el sistema de información personal; caso contrario, el Tribunal Constitucional dará por ciertos y vigentes los datos consignados por el servidor civil en la oportunidad más reciente.

Artículo 13°.- Los certificados, diplomas y constancias de capacitaciones o cursos recibidos por universidades extranjeras deberán ser reconocidos, revalidados e inscritos según las disposiciones emitidas por la Autoridad del Servicio Civil –SERVIR y la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria –SUNEDU respectivamente.

Artículo 14°.- Al ingresar el servidor civil al Tribunal Constitucional, deberá registrar a sus dependientes.

Artículo 15°.- Los períodos de prueba serán de tres (03) meses de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor en caso sea requerido por la institución, es decir en labores que requieran de un período de capacitación o adaptación, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto, al período inicial de seis (06) meses.

En caso un servidor civil obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

CAPITULO III JORNADA LABORAL, REFRIGERIO Y HORARIO, Y TRABAJO FUERA DEL HORARIO LABORAL

Artículo 16°.- El servidor civil del Tribunal Constitucional debe concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Artículo 17°.- La jornada laboral de los servidores civiles del Tribunal Constitucional se regula por el Decreto Legislativo N° 800 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública; en cuya virtud, la jornada laboral máxima es de siete horas y cuarenta y cinco minutos; siendo de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:45 horas. La variación del horario es facultad exclusiva de la Presidencia del Tribunal Constitucional.

Artículo 18°.- El tiempo de refrigerio es de una (01) hora, el mismo que no forma parte de la jornada ni del horario de trabajo. La hora de inicio del refrigerio será a las 13:00 hrs. y, excepcionalmente, después de esa hora, previa autorización del jefe inmediato superior.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 19°.- El Tribunal Constitucional podrá establecer otros horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades institucionales. Así como regímenes atípicos, alternativos, acumulativos, compensatorios o especiales de la jornada y descansos respectivos. La variación de éstos es facultad exclusiva de la Presidencia del Tribunal Constitucional.

Artículo 20°.- Las horas laboradas fuera del horario de trabajo serán justificadas y debidamente autorizadas mediante formatos por el jefe inmediato al que está asignado el servidor civil, se compensarán con el otorgamiento de periodos de descanso iguales al laborado. El trabajo fuera del horario no autorizado no genera derecho a periodos de descanso.

CAPITULO IV CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 21°.- El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante un reloj marcador, por un sistema de lectores ópticos o biométricos u otros que establezca la entidad. El registro es estrictamente personal. No podrá sustituirse dicha obligación por ninguna razón. La infracción a esta disposición será considerada falta laboral que ameritará una suspensión mínima de tres (03) días sin goce de remuneraciones, tanto para el que marcó en lugar del otro, como del sustituido.

De reiterarse esta irregularidad, la sanción a imponerse será mayor, pudiendo disponerse el despido de los servidores civiles involucrados.

El registro de asistencia servirá de base para la formulación de las planillas de pagos.

Artículo 22°.- El control de asistencia es de responsabilidad de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y del jefe inmediato.

Artículo 23°.- El record de asistencia y puntualidad será considerado para la evaluación o calificación de los servidores civiles, con la finalidad de establecer los cuadros de méritos, régimen de ascensos, entre otros.

Artículo 24°.- Los servidores civiles sólo saldrán del local dentro del horario de labores: Por comisión de servicios, asuntos particulares, cita médica y otras que la entidad establezca, con autorización del jefe inmediato.

El servidor civil registrará su salida y retorno en el reloj marcador o en los registros establecidos por la entidad; dicho registro podrá realizarse antes o después de cada actividad.

Artículo 25°.- Las omisiones involuntarias en el registro de asistencia correspondiente al ingreso o salida, podrán ser justificadas ante la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en un número que no exceda de tres (03) veces por mes.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

La omisión reiterada en tres (03) meses alternados o sucesivos, dará lugar a la imposición de una amonestación escrita por parte de la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 26°.- El impedimento de registrar su asistencia, debidamente acreditado, por causas no imputables al servidor civil, no le generará ningún perjuicio:

Se consideran causas no imputables:

- a. La enfermedad repentina.
- b. Accidente.
- c. Desastre natural.
- d. Daño físico por asalto.
- e. Otras que pueden ser sustentadas adecuadamente por el servidor civil afectado.

Artículo 27°.- Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia o cambio del horario de trabajo, deberá ser autorizada previamente por el Presidente del Tribunal Constitucional. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano acerca de cualquier irregularidad.

CAPITULO V TARDANZA, TOLERANCIA E INASISTENCIAS

Artículo 28°.- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el artículo 17° del presente Reglamento, es decir, las 08:00 hrs. Los minutos de tardanza serán compensados el mismo día; caso contrario será objeto de descuento de sus remuneraciones. Salvo, la compensación de servidores civiles que, retirándose antes de la hora de salida, por comisión de servicio o cita médica sin retorno, los minutos de tardanza serán compensados al día siguiente.

Artículo 29°.- Tratándose de tardanzas motivadas por algún caso fortuito o de fuerza mayor, éstas serán justificadas por el jefe inmediato ante la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 30°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, lo que no eximen de la aplicación de las sanciones conforme a Ley y de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 31°.- Se considera inasistencia la no concurrencia del servidor civil al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de ingreso o salida sin justificación.

Artículo 32°.- La inasistencia injustificada no sólo dará lugar a los descuentos correspondientes, sino que de ser reiterada se considerará como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por Ley y por este Reglamento. La sanción constituye un demérito que se tendrá presente en la evaluación del rendimiento laboral del servidor civil del correspondiente ejercicio.

REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 33°.- Para justificar la inasistencia se requiere la presentación de los documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistencia por causas no imputables a la voluntad del servidor civil. La inasistencia no es remunerada salvo lo previsto en el presente Reglamento. La evaluación de la documentación a que se hace referencia será efectuada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 34°.- El servidor civil que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y a su jefe inmediato el mismo día; caso contrario, se le considerará inasistencia.

Artículo 35°.- Las tardanzas así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total mensual que percibe el servidor civil y se calculan de la siguiente forma:

MINUTOS DE TARDANZA	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM/HDL/60) \times MAT$	RM = Remuneración mensual
	DRM = Días remunerados mensuales (30 días)
	HDL = Horas días laborados
	MAT = Minutos acumulados en tardanzas al mes

DIAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM) \times DF \text{ ó } DLSGH$	RM = Remuneración mensual
	DRM = Días remunerados mensuales (30 días)
	DF = Días acumulados de faltas al mes
	DLSGH=Días acumulados licencias sin goce de haber al mes

Artículo 36°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo –CAFAE de los servidores civiles del Tribunal Constitucional.

Artículo 37°.- El servidor civil que incurra en más de cuatro (04) tardanzas injustificadas al mes podrá dar lugar a amonestación escrita con copia al legajo personal, considerándose un demérito en el proceso de evaluación anual. De persistir las tardanzas injustificadas por tres (03) meses consecutivos, dará lugar a iniciar un proceso disciplinario.

CAPITULO VI LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

DE LAS LICENCIAS

Artículo 38°.- La 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 condicionado a la conformidad del Tribunal Constitucional. La licencia se formaliza mediante resolución administrativa.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

En el caso de los asesores jurisdiccionales, serán puestas oportunamente en conocimiento del Pleno para su conformidad. El asesor informará sobre los expedientes que tiene asignados al Jefe del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales de inmediato y antes de salir de licencia.

Artículo 39°.- Las Licencias con goce de remuneraciones son:

- a. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- b. Por donación de sangre y sus componentes, así como por donación de órganos y tejidos.
- c. Por capacitación.
- d. Por pasantía a través de convenio interinstitucional
- e. Por citación expresa de autoridad judicial, militar, policial o administrativa.
- f. Por gravedad (Ley N° 30367, Ley 26644 y su reglamento y demás normas complementarias)
- g. Por paternidad (Ley N° 29409, su reglamento y modificatorias).
- h. Por enfermedad del servidor civil.
- i. Licencia a servidores civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. (Ley N° 30012) por un lapso no mayor de treinta (30) días; luego de ésta a cuenta del derecho vacacional.
- j. Licencia laboral por adopción. (Ley N° 27409)
- k. Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

Artículo 40°.- Las Licencias sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no oficializada.
- c. Por licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 41°.- El procedimiento del trámite de licencia será el siguiente:

- a. El servidor civil presenta su solicitud dirigida a la Dirección General de Administración, debiendo indicar el motivo que justifique la licencia y el tiempo de la misma.
- b. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano evaluará la solicitud del servidor civil respecto al cumplimiento de los requisitos para gozar de licencia, de ser positiva.
- c. La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá opinión legal y procederá a elaborar y visar la resolución.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor civil se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

Artículo 42°.- El servidor civil autorizado para una licencia mayor a un (01) mes, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor civil que éste designe para su reemplazo.

Artículo 43°.- De producirse una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos o hermanos; el servidor civil comunicará el hecho a la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano el



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

día siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes.

Artículo 44°.- El servidor civil que presente documentación falsa para obtener el uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del período vacacional, incurre en falta grave cuya sanción será la destitución.

Artículo 45°.- La licencia se concede mediante resolución administrativa cuando es mayor a veinte días calendarios; en caso sea por un lapso menor, es concedida mediante comunicación escrita de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 46°.- En los casos de licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá licencia por un período hasta de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produzca en la localidad y de ocho (08) días útiles cuando el deceso se produzca en algún lugar geográfico distinto al del Tribunal Constitucional; a fin de asistir a ceremonias fúnebres o realizar los trámites correspondientes. Al término del mismo, el servidor civil deberá acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.

Artículo 47°.- La licencia por capacitación se otorgará hasta por un máximo de dos (02) años para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos de especialización, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones;

- a. Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.
- b. Comprometerse a servir en el Tribunal Constitucional por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- c. Informe favorable de las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano y Asesoría Jurídica.

La licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).

El servidor civil que haga uso de licencia para seguir los estudios de maestría o doctorado al término de la misma presentará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano un informe final adjuntando copia del diploma o certificado o constancia de haber asistido regularmente; caso contrario, se le descontará toda la suma percibida por conceptos remunerativos. Asimismo, dentro de los quince (15) días posteriores a su reincorporación, el Secretario General determinará la oportunidad y conveniencia de que el servidor civil efectúe una exposición sobre el contenido del evento y su aplicación a nivel institucional.

El servidor civil que gozó de una licencia para seguir estudios de maestría o doctorado, no podrá gozar de otra antes de que haya transcurrido un período equivalente al compromiso suscrito.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 48°.- Las pasantías establecidas por convenio institucional serán otorgadas con licencia con goce de haber, donde el servidor civil deberá firmar el Compromiso de continuar prestando sus servicios por un período de tiempo similar al de la licencia concedida, contado a partir de su reincorporación.

Artículo 49°.- La licencia por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial se concede al servidor civil por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, previa presentación de la notificación respectiva.

Esta licencia no se concede para justificar ausencias por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 50°.- Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al periodo prescrito en el correspondiente certificado médico. No pueden otorgarse por periodo superior a once (11) meses y 10 días.

El abono de los primeros veinte (20) días calendario corresponderá al Tribunal Constitucional. En caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ESSALUD, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 51°.- La licencia por descanso pre o post natal se otorga a la servidora civil gestante por una cantidad de días normados en la Ley N° 30367, Ley 26644 y su reglamento y demás normas complementarias.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el periodo de descanso por maternidad.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 52°.- La licencia por paternidad se otorga a los servidores civiles por una cantidad de días hábiles consecutivos normados en la Ley N° 29409, su reglamento y modificatorias.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Artículo 53°.- Los servidores civiles que se encuentran gozando de licencia con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional en caso de encontrarse éste dentro del período de licencia.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 54°.- Se concede hasta por un máximo de seis (06) meses considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses; y, excepcionalmente, por acuerdo del Pleno por el mismo periodo.

Artículo 55°.- El otorgamiento de licencia por motivos particulares o personales está condicionado a las necesidades del servicio.

Artículo 56°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 57°.- La licencia por matrimonio, se concede al servidor civil por un período no menor de siete (07) días, ni mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente.

Artículo 58°.- La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres hijos o hermanos, se concede al servidor civil por un período no menor de siete (07) días, ni mayor a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor civil presentará la certificación médica correspondiente.

Artículo 59°.- En casos que el servidor civil haya gozado de sus vacaciones, y por caso fortuito de atención de urgencias o familiar requiera de una licencia a cuenta del periodo vacacional; éste se otorgará a partir del séptimo mes de trabajo y por un máximo de siete (07) días.

DE LOS PERMISOS

Artículo 60°.- El permiso es la autorización para ausentarse hasta por siete horas cuarenta y cinco (7:45) del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe inmediato.

Artículo 61°.- Los permisos pueden ser:

Permisos con goce de remuneraciones son:

- a. Por enfermedad o accidente.
- b. Cita médica.
- c. Por donación de sangre y sus componentes, así como por donación de órganos y tejidos.
- d. Por control de embarazo.
- e. Por capacitación cuando sea financiada o autorizada por el Tribunal Constitucional, y el objetivo de la misma se encuentra vinculado al Plan de Desarrollo de Personas de la institución.
- f. Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- g. Por lactancia en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- h. Permiso particular compensable, debidamente autorizado por el jefe inmediato.

Los permisos antes indicados deben contar con un documento que la sustente; en el caso de enfermedad, accidente y atención médica requiere constancia médica o receta médica emitida por el establecimiento de salud correspondiente; y en el caso de la lactancia, requiere la partida de nacimiento del menor.

Permisos sin goce de remuneraciones:

- i. Por motivos particulares.

Otros permisos por casos especiales:

- j. Por docencia o estudios de postgrado: y,

Artículo 62°.- Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilitará la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

Artículo 63°.- Los permisos sin goce de remuneración serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.

Artículo 64°.- Sólo en caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano o por quien haga sus veces.

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 65°.- El permiso por enfermedad, se otorga al servidor civil para concurrir a una atención o procedimiento médico, debiendo acreditar a su retorno la atención con un documento idóneo.

Artículo 66°.- El permiso por donación de sangre y órganos, se otorga a todo servidor civil que desee hacer estas donaciones, hasta por cuatro (04) permisos al año. Se podrá tener acceso a más de cuatro (04) permisos al año, cuando se trate de donaciones especiales.

El permiso por donación de órganos sólidos y de médula ósea, se concede cuando la institución de salud donde se realizará la donación, requiera efectuar una evaluación previa al trasplante.

El servidor civil donante deberá presentar obligatoriamente a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la constancia o el certificado emitido por la institución de salud.

Artículo 67°.- El permiso por control de embarazo, se otorga a la servidora civil gestante una vez al mes, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 68°.- El permiso por capacitación, se otorga a los servidores civiles, por horas, dentro de la jornada laboral para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil o del quehacer del Tribunal Constitucional.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 69°.- El permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, se otorga a los servidores civiles previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

Artículo 70°.- El permiso por lactancia se otorga por una hora diaria a la servidora civil madre, al término del periodo postnatal, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad, conforme a Ley.

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 71°.- Los permisos por motivos particulares, se otorga al servidor civil hasta un máximo de tres (03) veces al mes para atender asuntos particulares, los mismos que serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción económica correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio o compensados del periodo vacacional pendiente.

PERMISOS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 72°.- El permiso por matrimonio, se otorga a los servidores civiles que deben hacer gestiones prenupciales. Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidades del servicio. Si el servidor civil ya hubiese tomado sus treinta (30) días de vacaciones, este permiso necesariamente estará afecto al descuento correspondiente.

Artículo 73°.- El permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hermanos o dependientes a su cargo, así como por causas debidamente justificadas, o por días oficialmente declarados feriados con descanso físico o por suspensión oficial de las actividades institucionales, cuya compensación horaria que se dispongan, no le sea posible al servidor civil efectuarla.

PERMISOS POR CASOS ESPECIALES

Artículo 74°.- El permiso por docencia o estudios de postgrado, se otorga a los servidores civiles para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios de postgrado, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que será compensado dentro del mes calendario.

Para conceder el referido permiso deberán presentar copia fotostática, del horario de clase expedido por la Universidad o de la fecha de matrícula, según sea el caso. Además deberá suscribir una carta de compromiso sobre compensación horaria.

DE LAS VACACIONES

Artículo 75°.- Los servidores civiles que reúnan los requisitos exigidos por la ley tienen derecho a disfrutar de un descanso vacacional de treinta (30) días calendario con goce de remuneraciones, por cada año completo.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 76°.- El servidor civil debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor civil o por necesidad de servicio, se podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días calendario.

Artículo 77°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor civil.

Artículo 78°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 79°.- Los servidores civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono del integro de la remuneración vacacional.

El récord trunco se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado, respectivamente.

Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumular hasta dos periodos, según las necesidades del servicio previo acuerdo y con el visto bueno del jefe inmediato superior.

CAPITULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 80°.- Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, específicamente de las siguientes:

- a. A ser mantenida en reserva la información sobre su persona y en especial lo relativo a su salud y al tratamiento médico recibido.
- b. A percibir una remuneración, equitativa y suficiente, que procure para él y su familia el bienestar material y espiritual.
- c. A que su remuneración y nivel no puedan ser reducidos.
- d. A que se le abonen sus beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas, directivas y reglamentos dictados por el Tribunal Constitucional.
- e. A una adecuada protección contra el despido arbitrario en los términos fijados por ley.
- f. Al respeto y buen trato por parte de las Jefaturas y de los diversos niveles de supervisión y control, así como de sus compañeros de trabajo.
- g. A ser informado sobre sus derechos y beneficios, así como recurrir ante las instancias administrativas correspondientes en resguardo de los mismos.
- h. A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica ni por ninguna otra razón o motivo.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- i. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- j. A expresar libremente ante sus Jefes, o personas designadas por éstos, las dificultades que encuentre en sus labores, el trato que reciba y sus necesidades particulares.
- k. A ser evaluado en su rendimiento laboral periódicamente, en forma objetiva, y a ser considerado para cargos de mayor responsabilidad y jerarquía de acuerdo a su desempeño y los parámetros dispuestos por la institución
- l. Al readiestramiento y orientación por parte de sus Jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación y especialización que se desarrollen con arreglo a la política, necesidades y posibilidades del Tribunal Constitucional.
- m. A no ser desplazado a un área o lugar distinto de aquel en el que preste servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- n. A que se cautele su seguridad y su salud dentro del local institucional.
- o. A recibir del Tribunal Constitucional los útiles, el fotocheck así como los equipos que resulten necesarios para el desempeño de su labor.
- p. A la asignación de viáticos para gastos de alimento, hospedaje y movilidad local cuando se desplace en comisión de servicio fuera de la ciudad donde se encuentra ubicado su centro laboral, asignación que estará sujeta a la escala de viáticos establecida para tal efecto.
- q. A contar con un seguro de vida de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 688 y sus modificatorias.
- r. A contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- s. A ser estimulado por su buen rendimiento y conducta.
- t. Otros derechos que le otorguen las normas que rigen para los servidores civiles sujetos al régimen de la actividad privada.

Artículo 81°.- Los servidores civiles del Tribunal Constitucional tienen las siguientes obligaciones:

- a. Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad, y efectuar sus tareas con eficiencia y eficacia observando una conducta digna y honesta.
- b. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- c. Conocer y cumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento y demás normas, manuales, directivas y otros que imparta el Tribunal Constitucional relativo a las funciones del cargo que desempeña.
- d. Acatar disciplinariamente las disposiciones verbales o escritas de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se les recomiende.
- e. Guardar el debido respeto y consideración a los servidores civiles, cualquiera sea su nivel, procurando mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.
- f. El servidor civil que deje de prestar servicio en el Tribunal Constitucional deberá devolver en buen estado el fotocheck, los útiles, los equipos y los materiales, con el solo desgaste proveniente de su buen uso. El servidor civil deberá pagar el valor del fotocheck o de los útiles, equipos y materiales que haya deteriorado intencionalmente o perdido, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se puedan adoptar.
- g. Someterse a los exámenes médicos que programe el Tribunal Constitucional.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- h. Capacitarse permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones y conocer a fondo las labores que conciernen a su cargo. Asimismo, colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás servidores civiles, en especial con los de la misma área de trabajo.
- i. Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- j. Cuidar de la presentación y conservación del local, mobiliario e instalaciones del Tribunal Constitucional.
- k. Cooperar con el Tribunal Constitucional en las labores que ameriten casos de emergencia, siniestros o accidentes con el personal y las instalaciones.
- l. Comunicar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sobre los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de la familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio o divorcio). Mientras el servidor civil no comunique estos hechos, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en archivos.
- m. Guardar absoluta reserva sobre cualquier actividad e información del Tribunal Constitucional, sea confidencial o no, ante cualquier persona durante y después de su período de trabajo. Los servidores civiles no podrán entregar a terceros ni a otros servidores civiles -directa o indirectamente- información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo o documentos de cualquier naturaleza relacionados con el Tribunal Constitucional. Los servidores civiles deberán devolver a la institución al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, informaciones técnicas, proceso y similares que hayan sido puestos a su disposición.
- n. Abstenerse de intervenir con el objeto de influir, en provecho propio o de terceros, en labores que corresponden al Tribunal Constitucional.
- o. Observar y cumplir las disposiciones legales y directivas que norman los actos de gestión y de administración en los que participan en razón de su cargo; así como observar las prohibiciones, restricciones y medidas de austeridad y racionalidad contenidas en las normas y directivas en materia ética, presupuestal, administrativa, jurisdiccional y otras que regulan la gestión pública y que fuere aplicable al personal de la institución.
- p. Asistir a las charlas y prácticas que el Tribunal Constitucional programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
- q. Someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implanten en la entidad con fines de seguridad y protección del patrimonio y de las instalaciones. En consecuencia, facilitarán la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros que les sean requeridos.

Artículo 82°.- Los servidores civiles están prohibidos de lo siguiente:

- a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b. Suspender o abandonar el trabajo o salir en horas de labor sin la autorización correspondiente.
- c. Realizar actividades ajenas al trabajo que obstaculicen las labores dentro de las horas de trabajo.
- d. Permanecer o ingresar al centro de trabajo después de las horas de labor. Si el servidor civil debe realizar labores extraordinarias, tiene que estar autorizado por su Jefe inmediato.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- e. Marcar la tarjeta o manipular el sistema de control de asistencia de otro servidor civil, o pedir a otro servidor civil que marque su control de asistencia.
- f. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo autorización previa y expresa.
- g. Opinar a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos relacionados con el Tribunal Constitucional o su personal; salvo autorización previa y expresa.
- h. Incurrir en abuso de autoridad.
- i. Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de la ejecución de actos relacionados con sus labores.
- j. Utilizar los bienes de la institución para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- k. Organizar, promover o participar en toda clase de ventas, rifas, sorteos y análogos de tipo personal en el centro de trabajo.
- l. Incurrir en actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- m. Dirigirse a sus compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- n. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo las influencias de alguna droga, narcóticas o análogas, así como introducir o ingerir éstos dentro de las instalaciones del Tribunal Constitucional.
- o. Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
- p. Violar la correspondencia ajena; cualquiera que sea.
- q. Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- r. Incurrir en cualquiera de los actos que conforme a las disposiciones laborales, constituye falta.
- s. Hacer ingresar a las instalaciones de la institución a personas extrañas sin la debida autorización.
- t. Realizar actividades proselitistas a favor de un partido o personas públicas.
- u. Recomendar o patrocinar trámites de terceros al interior del Tribunal Constitucional.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 83°.- Es facultad del Tribunal Constitucional planear, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo y sancionar cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores civiles.

Dicha facultad comprende, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a. Encomendar las labores atendiendo a la capacidad operativa e idoneidad de cada servidor civil.
- b. Establecer horarios y turnos de trabajo.
- c. Establecer y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- d. Asignar tareas a las personas encargadas de ejecutarlas.
- e. Seleccionar y contratar nuevo personal.
- f. Crear puestos y suprimir los que se consideren innecesarios, con arreglo a ley.

REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- g. Definir las descripciones de los puestos de trabajo y sus correspondientes responsabilidades y funciones.
- h. Determinar la posición a ser ocupada por cada servidor civil, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier servidor civil, sin afectar su remuneración o nivel, sin mayores limitaciones que las establecidas por la ley.
- i. Dictar las medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.
- j. Sancionar los incumplimientos por parte de los servidores civiles con respecto a sus obligaciones.
- k. Adoptar medidas disciplinarias, desplazamientos o despidos a los servidores civiles, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- l. Solicitar a los servidores civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para el Tribunal Constitucional, como certificados, constancias, etcétera.
- m. Establecer sistemas de identificación del personal, como son el fotocheck o cualquier otro medio conveniente.
- n. Efectuar evaluaciones periódicas de rendimiento laboral para medir el desempeño del servidor civil a fin de obtener datos que sustenten la recomendación de estímulos, ascensos, promociones, desplazamientos, reemplazos, despidos y otras acciones de personal.

Artículo 84°.- Son obligaciones del Tribunal Constitucional:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y las leyes vigentes en materia laboral.
- b. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores civiles.
- c. Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención de las quejas y sugerencias de los servidores civiles.
- d. Proporcionar a los servidores civiles ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos que puedan resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- e. Supervisar las labores de los servidores civiles, señalándose objetivos concretos y analizando resultados.
- f. Aprobar directivas, normas y reglamentos que se requieren para la seguridad, protección e higiene del personal.
- g. Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente y con su política de recursos humanos.
- h. Establecer y promover políticas, planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores civiles, a fin de contribuir con su desarrollo personal para un mejor desempeño de sus funciones y poder ocupar puestos y cargos de mayor calificación, responsabilidad y remuneración.
- i. Complementar los esfuerzos personales de sus servidores civiles para perfeccionar sus conocimientos en las especialidades afines al Tribunal Constitucional.

CAPITULO IX

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 85°.- El servidor civil debe aportar su capacidad y su mayor esfuerzo para la ejecución de las labores asignadas, cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás servidores civiles.

Artículo 86°.- El Tribunal Constitucional considera que las relaciones laborales se basan en el espíritu de comprensión, eficiencia, lealtad, armonía y colaboración que debe existir entre sus servidores civiles en todos los niveles.

Artículo 87°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en el Tribunal Constitucional son las siguientes:

- a. El reconocimiento del servidor civil del Tribunal Constitucional como capital humano importante y valioso de la organización.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. El respeto irrestricto a todas las normas institucionales.

Artículo 88°.- El Tribunal Constitucional procurará que sus servidores civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, higiene y limpieza.

Artículo 89°.- El Tribunal Constitucional desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Imagen Institucional.

Artículo 90°.- La Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano, prestará la atención y tramitación de las cuestiones derivadas de la relación laboral.

CAPITULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTÍMULOS

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 91°.- La disciplina laboral es obligatoria, y está basada en el mutuo respeto y en la recíproca consideración que se deben entre sí los servidores civiles, así como en el trato justo y digno que se deben como personas.

Artículo 92°.- Es potestad disciplinaria del empleador sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Un permanente estado de disciplina exige:

- a. El cumplimiento estricto de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- b. El respeto mutuo entre todos los servidores civiles.
- c. La observación de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos.

Artículo 93°.- Al aplicar una medida disciplinaria, el empleador tendrá en cuenta los siguientes derechos del servidor civil:

- a. Deberá aplicarse cuando exista causa para ello y la falta esté debidamente comprobada.
- b. Deberá ser adecuada y oportuna, con observancia de los antecedentes del servidor civil y después de haber conversado con él respecto a lo sucedido.
- c. Deberá ser proporcional a la gravedad de la falta cometida y a las circunstancias en que se produjo, debiendo servir como medida correctiva, a fin de evitar que se incurra nuevamente en ella. De ser el caso, mediante un proceso de investigación se evaluarán los factores que contribuyeron a crear la situación irregular. El servidor civil deberá prestar las declaraciones que permitan esclarecer los hechos que se investiguen.

Artículo 94°.- Constituye norma del Tribunal Constitucional, dar la oportunidad a sus servidores civiles para que corrijan sus faltas laborales; para esto se aplicarán las medidas disciplinarias correctivas pertinentes en concordancia con las normas vigentes establecidas para los funcionarios y servidores del Estado. En caso de que la conducta del servidor civil haga necesaria la aplicación de las leyes vigentes relativas al despido por causa justa, se procederá de acuerdo con ellas.

Artículo 95°.- Con el objeto de corregir las infracciones a las normas de conducta que rigen en el Tribunal Constitucional y a las disposiciones laborales vigentes en el país, así como las medidas de seguridad contenidas en este reglamento, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones.
- d. Despido.

Artículo 96°.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada; y se aplica para faltas leves y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado por las normas legales aplicables al servidor civil, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. Es impuesta por el jefe inmediato superior.

Artículo 97°.- La suspensión implica la separación temporal del trabajo, sin la percepción de remuneración que se aplica hasta por un máximo de tres (03) meses. Su aplicación corresponde imponerla según la gravedad de la falta.

El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por la resolución de la Presidencia, con conocimiento del Pleno y a solicitud del Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 98°.- Son consideradas faltas leves:

- a. Incurrir en tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b. Salir del trabajo antes de la hora o ausentarse de él sin el permiso correspondiente.
- c. Incurrir en actos de indisciplina o inmoralidad de carácter leve, en concepto del jefe.
- d. Faltar el respeto a los jefes o compañeros de trabajo, de carácter leve, en concepto del jefe.
- e. Negligencia o ineficiencia en el trabajo, de carácter leve, en concepto del jefe.
- f. Incumplir las obligaciones, normas contenidas en directivas internas y en el presente Reglamento de carácter leve, en concepto del jefe.
- g. Utilizar los ambientes y bienes del Tribunal Constitucional para realizar actividades ajenas a sus fines, así como introducir o distribuir propaganda o “cartas cadenas” de cualquier naturaleza. Realizar colectas, rifas o cualquier otra actividad de carácter mercantil, que redunde en beneficio propio del servidor civil o de terceros o que signifiquen distracción de sus labores normales, de carácter leve, en concepto del jefe.
- h. Incurrir en faltas de carácter leves no previstas en el presente artículo, debidamente comprobadas, en concepto del jefe.

Artículo 99°.- Tanto la amonestación escrita así como la carta notarial de investigación que pudiera cursarse a un servidor civil, serán firmadas por el jefe y, en señal de recepción, por el servidor civil. Si el servidor civil se negara a firmar, la entrega se hará a través del Notario, dejando constancia de dicha entrega.

Artículo 100°.- Un servidor civil no podrá tener dos (02) amonestaciones por la misma falta leve en un periodo de seis (06) meses. Por la segunda falta se le aplicará una medida disciplinaria de suspensión.

Artículo 101°.- Se consideran faltas que dan lugar a suspensión, las siguientes:

- a. Reincidir en cualquiera de las faltas contenidas en el artículo 98°.
- b. Tener dos (02) amonestaciones por distinta falta, de las mencionadas en el artículo 98°.
- c. Incurrir en actos de indisciplina o inmoralidad en el trabajo.
- d. Negligencia o ineficiencia en el trabajo.
- e. Simular o cometer fraude en sus diversas manifestaciones de carácter leve, en concepto del jefe.
- f. Incurrir en faltas que generen pérdidas de carácter leve, en perjuicio del personal, bienes de la institución o perjuicio de la producción laboral.
- g. Registrar la asistencia de otro por medio de lectores ópticos del fotocheck. Se impondrá sanción de suspensión de tres (03) días, tanto para el que marcó el fotocheck de otro como del sustituido. La reincidencia de esta falta dará lugar a una sanción de suspensión mayor, pudiendo disponerse el despido de los servidores civiles involucrados.
- h. Incurrir en faltas de la misma gravedad no previstas en el presente artículo.

Artículo 102°.- Como norma general, la primera suspensión por cualquier causa será de un (01) día; la segunda, de dos (02) días; la tercera, de tres (03) días. Esta secuencia se podrá obviar, dependiendo de la gravedad de la falta.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 103°.- Como norma general, las suspensiones impuestas a los servidores civiles por faltas disciplinarias no excederán de tres (03) días. Excepcionalmente, en función de su gravedad y/o antecedentes disciplinarios, se podrá aplicar por más días sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 104°.- La amonestación escrita o suspensión expresará de manera clara y objetiva los hechos que la motivan y la norma o normas transgredidas.

Artículo 105°.- La comisión de falta grave constituye causa justa de despido del servidor civil. Esta supone infracción de los deberes esenciales del contrato de trabajo, lo cual hace irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

Artículo 106°.- Son faltas graves:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo.
- b. Reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores de trabajo.
- c. Paralización intempestiva de labores.
- d. Inobservancia del presente Reglamento, que revistan gravedad.
- e. Disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la capacidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- f. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del Tribunal Constitucional o que se encuentren bajo su custodia, con prescindencia de su valor.
- g. La retención o utilización indebida de bienes o servicios del Tribunal Constitucional, con prescindencia de su valor.
- h. El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución.
- i. La sustracción o utilización no autorizada de documentos del Tribunal Constitucional.
- j. La información falsa proporcionada al Tribunal Constitucional con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- k. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo, revista excepcional gravedad.
- l. Actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- m. Daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad o en posesión del Tribunal Constitucional.
- n. El abandono del trabajo por más de tres (03) días consecutivos.
- o. Las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- p. La impunidad, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 107°.- Para el despido de un servidor civil es indispensable la existencia de causa justa contemplada en la ley y en este Reglamento, debidamente comprobada.

Artículo 108°.- Antes de proceder al despido de un servidor civil por causa relacionada con su conducta, debidamente acreditada, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Carta de Investigación.- Le será entregada al servidor civil una vez conocida la falta, informándole que los hechos se encuentran en investigación.
- b. Carta de Preaviso de Despido.- Será entregada al servidor civil, cuando, de la investigación practicada se haya acreditado la responsabilidad de la comisión de la falta grave, con precisión de las causales señaladas en la ley, otorgándole un plazo no menor de seis (06) días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.
- c. Carta de Descargo.- El servidor civil puede enviarla a la institución aceptando o desvirtuando los hechos de los que se le responsabiliza.
- d. Carta de Despido.- Será entregada al servidor civil que no logre desvirtuar el o los hechos imputados en la Carta de Preaviso de Despido.

Artículo 109°.- El Tribunal Constitucional aplicará las sanciones señaladas evaluando la gravedad de la falta, omisión o infracción y la repercusión que ésta pueda tener en la ejecución de sus actividades.

La falta será tanto más grave cuando más alto sea el nivel del funcionario o servidor que la cometa. La reincidencia constituye serio agravante para la imposición de la sanción.

Artículo 110°.- Todo Jefe es responsable del trabajo y cumplimiento de sus labores por el personal a su cargo, así como de hacer respetar y cumplir el presente Reglamento.

Artículo 111°.- Las sanciones impuestas por el Tribunal Constitucional constarán en el legajo personal del servidor civil y serán registradas de corresponder en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de SERVIR u otro que establezca el gobierno nacional. Constituyen antecedentes para los casos de indisciplina reiterada, los mismos que deben ser considerados en la evaluación del rendimiento laboral, durante el ejercicio correspondiente.

Artículo 112°.- En caso de negativa del servidor civil a recibir una notificación, éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en el legajo personal.

Artículo 113°.- En caso de suspensión por sanción disciplinaria, el servidor civil que hubiera sido sancionado con una suspensión temporal, será sin goce de remuneraciones. De no proceder la suspensión, total o parcialmente, se ordenará la reanudación de sus labores y el pago de las remuneraciones por el tiempo de suspensión transcurrido.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 114°.- El servidor civil tendrá derecho a hacer uso de un día de descanso físico remunerado el mismo día de su onomástico o por necesidad de servicio podrá trasladarlo a cualquier día del mes de su onomástico, salvo en casos que el onomástico del servidor civil sea los últimos días del mes, por lo que este beneficio podrá ser trasladado al mes siguiente. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano será responsable de llevar el respectivo control.

Artículo 115°.- El Tribunal Constitucional otorgará a sus servidores civiles el beneficio de la compensación horaria de descanso. Este beneficio se adquiere por el trabajo realizado en exceso a la jornada laboral ordinaria y cuenta con la autorización del jefe inmediato o la Presidencia.

La compensación horaria será otorgada de acuerdo a las horas que hayan acumulado los servidores civiles.

CAPITULO XI EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

Artículo 116°.- El Tribunal Constitucional evaluará el rendimiento laboral de sus servidores civiles, con la finalidad de medir el nivel de conocimiento, experiencia y productividad, verificando la eficiencia de las labores que desempeñan.

El proceso de Evaluación del Rendimiento Laboral se aplicará anualmente a todos los servidores civiles del Tribunal Constitucional. La evaluación del Rendimiento Laboral la realizará una Comisión designada por el Pleno del Tribunal Constitucional.

Artículo 117°.- La Evaluación del Rendimiento Laboral tiene por finalidad propiciar el desarrollo de programas de capacitación técnico-profesionales, charlas, conferencias, seminarios y otros, a fin de contar con personal especializado e idóneo para el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

Artículo 118°.- Los criterios de la Evaluación del Rendimiento Laboral para el personal del Tribunal Constitucional serán establecidos a través de una Directiva.

Artículo 119°.- La calificación será notificada al servidor civil al final de cada periodo de evaluación por la Secretaría General, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. El servidor civil deberá firmar la notificación de la calificación manifestando su recepción. Dicha firma no supone consentimiento.

Artículo 120°.- El servidor civil puede solicitar la revisión de la calificación obtenida a la Comisión de Evaluación, en caso de no estar de acuerdo, dentro de los cinco (05) días siguientes de notificados los resultados de la Evaluación. La Comisión de Evaluación tendrá quince (15) días calendarios para pronunciarse.



REGlamento Interno de los Servidores Civiles

Artículo 121°.- Los servidores civiles que obtengan una calificación de rendimiento sujeto a observación, tendrán derecho y prioridad a la capacitación laboral establecida en la institución para el mejor cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

Artículo 122.- La calificación de desaprobado se produce en forma automática en los siguientes casos:

- a. Obtener una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva.
- b. Obtener una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos (02) oportunidades dentro de un periodo de cinco (05) años calendario en el mismo puesto.
- c. Cuando el servidor civil no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad; dicha renuencia a la participación debe estar debidamente comprobada.

Artículo 123°.- Los puntajes considerados como sobresalientes en la Evaluación también deberán ser considerados en el programa de promoción que pueda establecer la entidad.

Artículo 124°.- El resultado de la evaluación, entre otros aspectos, deberá tenerse en cuenta además para:

- a. Participar en concurso público de méritos transversal.
- b. Otorgar incentivos de acuerdo con las disposiciones que se dicten al efecto por las instancias competentes.
- c. Priorizar las necesidades de capacitación.
- d. La desvinculación del trabajo.
- e. Fortalecer la toma de decisiones de mejoramiento institucional y de las personas de la institución.

CAPITULO XII ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS

Artículo 125°.- Los servidores civiles del Tribunal Constitucional podrán solicitar peticiones que tengan por finalidad la satisfacción de un interés legítimo o de un derecho; así como podrá solicitar se revoque, modifique, anule sus efectos o sean suspendidos, cuando ello afecte o lesione un derecho o un interés legítimo del servidor civil, para ello deberán tramitar e interponer los recursos administrativos necesarios al amparo de la Ley N° 27444 y sus modificatorias (Ley del Procedimiento Administrativo General).

Artículo 126.- Las gestiones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o fuero judicial ponen fin al procedimiento de petición administrativa en el Tribunal Constitucional.

CAPITULO XIII SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 127°.- El Tribunal Constitucional se encuentra en la obligación de cumplir las disposiciones normativas vigentes emitidas por el gobierno nacional sobre la implementación del



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y dirigir todos sus esfuerzos y recursos para garantizar en el marco de su deber de prevención de la seguridad y salud de sus servidores civiles, así como promover una cultura de prevención de riesgos laborales, con la participación de sus servidores civiles.

Durante la labor diaria, todo servidor civil está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, y a cuidar los implementos e instalaciones de la institución contra toda clase de siniestros y riesgos.

Artículo 128°.- Los servidores civiles deberán observar las siguientes reglas:

- a. Cumplir con todas las normas de seguridad que establezca el Tribunal Constitucional.
- b. Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley N° 25357 que prohíbe fumar en locales públicos.
- c. Conservar ordenadas y limpias las oficinas de trabajo.
- d. Observar los avisos de seguridad.
- e. No dejar documentación confidencial sobre los escritorios o similares.
- f. No manchar, pintar paredes y puertas del centro de trabajo, ni hacer inscripciones, pegar volantes, afiches o similares.
- g. No utilizar máquinas o equipos para los que no están capacitados.
- h. Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- i. Cuidar los implementos e instalaciones de la institución contra toda clase de siniestros y riesgos.
- j. Participar obligatoriamente en charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

Artículo 129°.- El Tribunal Constitucional proporcionará a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de sus funciones así lo que requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y serán usados por el servidor civil de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 130°.- Está prohibido a los servidores civiles operar, conducir o retirar de las instalaciones del Tribunal Constitucional equipo, máquinas o vehículos que no les han sido asignados para el cumplimiento de sus labores por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la Dirección General de Administración.

Tampoco podrá ser retirado de las instalaciones del Tribunal Constitucional, ningún artículo o documento que no sea personal sin la debida autorización escrita de la Secretaría General o de la Dirección General de Administración o Jefaturas del área correspondiente.

Artículo 131°.- Los servidores civiles están obligados a informar a la Dirección General de Administración o a la Secretaría General sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudieran detectar, a fin de evitar daños y perjuicios a sus propios intereses y a la integridad física de sus compañeros de labores.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 132°.- Los servidores civiles que se reincorporen a sus labores habituales después de haber estado enfermos o haber sufrido algún accidente, deberán presentar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el alta respectiva expedida por el médico tratante.

Artículo 133°.- Cuando las circunstancias lo requieran, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano adoptará los medios necesarios con el fin de atender casos graves que requieran el traslado del servidor civil a un centro hospitalario para su tratamiento especializado. En tal situación, el servidor civil afectado, compañeros o el jefe respectivo solicitarán directa e inmediatamente el servicio mencionado a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 134°.- El servidor civil que contraiga alguna enfermedad infecto-contagiosa deberá someterse al tratamiento médico correspondiente y comunicarlo de inmediato la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano, quien por salud pública dispondrá se tomen las medidas preventivas de protección de la salud del resto del personal del Tribunal Constitucional.

Artículo 135°.- Medidas frente al VIH (SIDA)

No obstante, las actividades desarrolladas en el Tribunal Constitucional no representan un riesgo inmediato o potencial al contagio y adquisición del virus del VIH (SIDA) para el personal de la institución, se establecerá como medidas de protección las siguientes:

- a. La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, promoverá e implementará programas sobre VIH (SIDA) en el lugar del trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar la protección de los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas con el virus del VIH (SIDA).
- b. El Tribunal Constitucional prestará apoyo y asistencia respectiva a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH (SIDA).
- c. Todo despido basado en la afectación del servidor civil con VIH (SIDA), será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esa condición.
- d. Las pruebas del VIH (SIDA) y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores civiles del Tribunal Constitucional, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor civil y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e. Ningún servidor civil del Tribunal Constitucional deberá exigir la prueba del VIH (SIDA) o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores civiles, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- f. Los resultados de las pruebas de infección VIH (SIDA), y la información sobre causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial salvo en los casos siguientes:
 - Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada; y,
 - Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
- g. Los servidores civiles que hubiera desarrollado la enfermedad VIH (SIDA), y que como consecuencia de ésta, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o algún AFP serán apoyados por la institución



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

facilitándoles la documentación requerida para la tramitación correspondiente y/o acompañamiento del personal respectivo, únicamente en los casos en que el servidor civil no se valga por sí mismo.

CAPITULO XIV DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 136°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución del contrato u otras causales determinadas por la normativa vigente.

Artículo 137°.- Para el caso de la renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano con el visto bueno de su jefe inmediato superior. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de presentada.

Artículo 138°.- Extinguida la relación laboral, por los casos señalados en el artículo 136° del presente Reglamento, a excepción del fallecimiento, los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, debe llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en el Tribunal Constitucional el formato de "Entrega de Cargo" al jefe inmediato superior o a quien este delegue, quien luego de verificar la conformidad de las mismas las suscribe y remite a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 139°.- El incumplimiento de la entrega de cargo debe ser puesto en conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano por el jefe inmediato superior o a quien este delegue donde prestaba servicio el servidor civil a efectos que se adopte las acciones administrativas correspondientes; los mismos que serán incluidos en el legajo del personal del ex servidor civil.

Artículo 140°.- Para el caso de funcionarios públicos y personal de confianza que están a cargo de un órgano o unidad orgánica, el saliente efectúa la entrega del cargo al funcionario entrante, salvo que la fecha de suscripción del Acta de Entrega de Cargo no exista funcionario que lo reemplace; en cuyo caso procede realizar dicha entrega al jefe inmediato superior o a quien este delegue.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El personal que tenga previsto ausentarse de la institución, por vacaciones, licencia, capacitación o cualquier otra causa que pudiera prever su ausencia, podrá ser reemplazado en su puesto de trabajo en tanto dure su ausencia a efectos del normal desarrollo de las labores y actividades en el Tribunal Constitucional.

SEGUNDA.- Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al Tesoro Público.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se regirán por las directivas expedidas por la Presidencia del Tribunal y por las normas que regulen las relaciones laborales de la actividad privada

CUARTA.- El Tribunal Constitucional podrá modificar el presente reglamento, cuando las circunstancias así lo hagan recomendable, siguiendo los procedimientos de Ley. Asimismo, podrá dictar normas o disposiciones complementarias que permitan la correcta aplicación del Reglamento vigente.

QUINTA.- Queda sin efecto cualquier disposición interna que contravenga lo dispuesto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, permaneciendo únicamente vigente las que no se le oponga.