



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) regula los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Tribunal Constitucional, así como las condiciones laborales en las cuales desarrollan sus labores.

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 crear 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 28301.
- Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.
- Ley del Fomento del Empleo (Decreto Legislativo 728) y su Texto Único Ordenado, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (Decreto Supremo 003-97-TR)
- Decreto Legislativo 713, sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y Decreto Legislativo 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo 800, mediante el cual se establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales (Ley 29849)
- Ley del Servicio Civil (Ley 30057)
- Reglamento General de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444) y sus modificatorias.
- I Pleno Jurisdiccional Supremo en Materia Laboral (Salas de Derecho Constitucional y Social Permanente y Transitoria de la Corte Suprema de la República - Publicado con fecha 17 de julio de 2012)
- Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175)
- Ley del Código de Ética (Ley 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 27588)
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783)
- Ley que Prohíbe Fumar en Espacios Cerrados de Uso Público, Comprendiéndose a Espacios de Instituciones Públicas y Privadas y los Medios de Transporte de Servicio Público (Ley 25357)
- Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual (Ley 27942)
- Ley sobre Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Caso de Parentesco (Ley 26771), modificada mediante Ley 30294
- Código de Ética del Tribunal Constitucional aprobado mediante Resolución Administrativa 257-2017-P/TC
- Resolución Ministerial N.º 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo
- Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú (Ley 30287) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2016-SA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del Tribunal Constitucional

El Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, por lo que dicta reglamentos para su propio funcionamiento, así como del régimen de trabajo de sus servidores.

Artículo 2.- Objeto y alcance

Este reglamento norma los derechos y obligaciones de los servidores civiles del Tribunal Constitucional, y comprende tanto a los servidores civiles del ámbito del régimen laboral de la actividad privada y, en lo que resulte aplicable, a los servidores del régimen de contratación administrativa de servicios.

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

Artículo 3.- De los supuestos no comprendidos en el reglamento

Cualquier situación que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Pleno o por el presidente del Tribunal Constitucional, según los documentos normativos de gestión, y se encargará a la Secretaría General o a la Dirección General de Administración la ejecución de lo dispuesto, según corresponda.



CAPÍTULO II INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 4.- Selección y contratación

El ingreso de personal al Tribunal Constitucional se regula por las normas y disposiciones legales vigentes, mediante el proceso de selección correspondiente y está sujeto a las necesidades institucionales, con el fin de contar con los servidores necesarios e idóneos para realizar las labores jurisdiccionales y/o administrativas de la institución.

Artículo 5.- Ingreso por concurso

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, así como haber cumplido con los requisitos del perfil solicitado. Además, deberá contarse con una plaza vacante presupuestada, prevista en los instrumentos de gestión, vigentes.

Artículo 6.- Requisitos

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor al Tribunal Constitucional cumplir con los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por el Tribunal Constitucional, como los siguientes:

- a. Currículum 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 haber sido destituido de la Administración Pública o despedido de la actividad privada por infracción grave, de no tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún magistrado, personal de dirección o de confianza del Tribunal Constitucional, así como de no tener impedimento de contratar con el Estado, y de confidencialidad y de autenticidad de los documentos que presenta.

Las declaraciones juradas están sujetas a 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 administrativa, civil o penal que corresponda.

Artículo 7.- Presunción de veracidad

El servidor civil deberá llenar y firmar los documentos o formularios que son requeridos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, y es de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcione.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano será la encargada de realizar la verificación posterior aleatoria, mínimo del diez por ciento (10%) de la información presentada.





En el caso de verificarse que los documentos y/o información presentada sea falsa, esta será causal de disolución del vínculo laboral, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal y/o medidas legales que correspondan según la gravedad de la falta. La referida verificación se realizará durante toda la relación laboral.

Artículo 8.- Programa de inducción

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

Artículo 9.- Todo servidor civil recibirá una copia del presente reglamento con el objeto de que adquiera pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, a fin de que proceda conforme a las normas contenidas en este, dentro de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 10.- Identificación del servidor

El Tribunal Constitucional entregará al servidor un fotocheck de identificación institucional cuyo uso es personal, exclusivo e intransferible, y el servidor será responsable de su uso. El fotocheck otorgado por el Tribunal Constitucional al trabajador será devuelto por este cuando cese el vínculo laboral.

La Administración trasladará el costo del duplicado del documento de identificación cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor.

Artículo 11.- Para todos los efectos se tendrá por correcta y verdadera la información general que el servidor civil haya informado al momento de su ingreso y durante toda su relación laboral con el Tribunal Constitucional. Por tal motivo, deberá comunicar obligatoriamente a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano los cambios, en cuanto estos se produzcan, que impliquen alguna modificación en la información proporcionada inicialmente, tales como domicilio, estado civil, estudios y otros, para poder mantener así actualizados los registros en el sistema de información personal.

Artículo 12.- Los certificados, diplomas y constancias de capacitaciones o cursos expedidos 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 13.- Al empezar su vínculo laboral con el Tribunal Constitucional, el servidor civil deberá registrar a sus dependientes, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 14.- El periodo de prueba será de tres (3) meses de acuerdo con la legislación laboral vigente. Sin embargo, podrá pactarse un término mayor en caso sea requerido por la institución; es decir, en labores que requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que, por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del periodo de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto el periodo inicial, de seis (6) meses.

En caso un servidor civil, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, accediera 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.

Artículo 15.- Los servidores civiles, de dirección o de confianza, que gozan de la facultad de contratación, nombramiento, designación y contratación especial bajo cualquier modalidad de contrato o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho, conforme a lo prescrito por la Ley N.º 26771 y su Reglamento.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL, REFRIGERIO, 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 y respetar los horarios establecidos, registrar 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 al público y jornada diaria en la Administración Pública. La jornada laboral máxima es de siete horas y cuarenta y cinco minutos, es decir de lunes a viernes de 8:00 a 16:45. La variación del horario es facultad exclusiva del Pleno del Tribunal Constitucional.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta de aplicación a los servidores que prestan servicios intermitentes y a los servidores de dirección, quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata.





Artículo 18.- El tiempo de refrigerio es de una (1) hora diaria, el cual no forma parte de la jornada ni del horario de trabajo. La hora de refrigerio podrá tomarse entre las 13:00 y las 14:30 horas.

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

Artículo 20.- Las horas laboradas fuera del horario de trabajo deberán ser justificadas y debidamente autorizadas mediante los formatos establecidos para tal fin por el jefe inmediato a quien está asignado el servidor civil, y se compensarán con el otorgamiento de periodos de descanso iguales al laborado. El trabajo no autorizado fuera del horario no genera derecho a periodos de descanso.

CAPÍTULO IV CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 21.- El control de asistencia y puntualidad se efectuará a través del sistema implementado por el Tribunal Constitucional. El registro es estrictamente personal. No podrá sustituirse dicha obligación por ninguna razón. La infracción a esta disposición será comunicada a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su evaluación correspondiente, tanto de quien marcó en lugar de otro como de quien fue sustituido.

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

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

Artículo 23.- El récord de asistencia y puntualidad será considerado como uno de los criterios de evaluación o calificación de los servidores civiles.

Artículo 24.- Los servidores civiles solo saldrán del local dentro del horario de labores por comisión de servicios, asuntos particulares, citas médicas y otros motivos 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.





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 (3) veces por mes.

La omisión reiterada en tres (3) meses alternados o sucesivos será comunicada a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su evaluación correspondiente.

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

Se consideran causas no imputables las siguientes:

- a. enfermedad repentina;
- b. accidente;
- c. desastre natural;
- d. daño físico por asalto;
- e. otras que puedan ser sustentadas adecuadamente por el servidor civil afectado.

Artículo 27.- Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio hagan 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 y deberá informar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano acerca de cualquier irregularidad.

CAPÍTULO V TOLERANCIA, TARDANZA E INASISTENCIA

Artículo 28.-Tolerancia

Se otorgará un periodo de tolerancia para el ingreso a la institución de hasta 30 minutos después del horario de ingreso; es decir, entre las 8:00 y 8:30 horas. Los minutos de tolerancia serán compensados el mismo día; En caso contrario, se descontarán de la remuneración, salvo en caso de los servidores civiles que se hayan retirado antes de la hora de salida por comisión de servicio o cita médica sin retorno, quienes podrán compensar dichos minutos el día siguiente.

Artículo 29.-Tardanza

Se considera tardanza cuando se ingrese al centro de trabajo después de la hora de tolerancia establecida en el artículo 28; es decir, a partir de las 8:31 horas.

Artículo 30.-Inasistencia

Se considera inasistencia:



- a. la no concurrencia del servidor civil al centro de trabajo;
- b. al retiro del servidor antes de la hora de salida sin justificación alguna;
- c. la omisión del marcado de ingreso o salida sin justificación.

Artículo 31.- La inasistencia injustificada no solo dará lugar a los descuentos correspondientes sino que, de ser reiterada, será comunicada a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su evaluación correspondiente. Constituye un demérito que se tendrá presente en la evaluación anual del servidor civil del correspondiente ejercicio.

Artículo 32.- 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 33.- 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, salvo que una condición grave de salud no lo permita.

Artículo 34.- 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	
FÓRMULA	CONCEPTOS
(RM/MLM) X MAT	RM = Remuneración mensual
	MLM = Número de minutos laborados al mes
	MAT = Número de minutos acumulados en tardanzas al mes

DÍAS DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	
FÓRMULA	CONCEPTOS
(RM/DRM) x DF ó DLSGH	RM = Remuneración mensual
	DRM = Días remunerados mensuales (30 días)
	DF = Días acumulados de inasistencias al mes
	DLSGH = Días acumulados de licencia sin goce de haber al mes

Artículo 35.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos para Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (Cafae) de los servidores civiles afiliados del Tribunal Constitucional.



Artículo 36.- El servidor civil que incurra en más de cuatro (4) tardanzas al mes dará lugar a una exhortación escrita de su jefe inmediato con copia al legajo personal. De persistir las tardanzas por tres (3) meses consecutivos, estas serán comunicadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su evaluación correspondiente.

CAPÍTULO VI LICENCIAS, PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIOS Y VACACIONES

DE LAS LICENCIAS

Artículo 37.- La licencia es la autorización que se concede a un servidor para no asistir al centro de trabajo por uno (1) o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está supeditada a las necesidades del servicio, siendo potestad del Tribunal Constitucional concederla de acuerdo a las condiciones y limitaciones establecidas por la legislación laboral vigente, excepto las establecidas por ley.

Al servidor sujeto a contrato administrativo de servicios (CAS) se le podrá conceder licencia teniendo como límite el plazo de duración del contrato.

Artículo 38.- Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

- a. por capacitación oficializada;
- b. por estudios de maestría o postgrado;
- c. por pasantía a través de convenio interinstitucional;
- d. por citación expresa de autoridad judicial, militar, policial o administrativa;
- e. por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos o concubinos;
- f. por donación de sangre y sus componentes, así como por donación de órganos y tejidos;
- g. por gravidez (Ley 30367, Ley 26644 y su reglamento, y demás normas complementarias);
- h. por paternidad (Ley 29409, su reglamento y modificatorias);
- i. por enfermedad del servidor civil;
- j. por enfermedad en estado grave o terminal de familiares directos de los servidores civiles o hayan sufrido accidente grave (Ley 30012);
- k. por adopción (Ley 27409);
- l. por onomástico;
- m. por otras razones comprendidas en la legislación laboral aplicable a los regímenes laborales del sector público, según corresponda.

Artículo 39.- Las licencias sin goce de remuneraciones son las siguientes:

- a. por motivos particulares;
- b. por capacitación no oficializada;





Artículo 40.- El servidor civil autorizado para una licencia mayor aun (1) mes deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor civil que este designe para su reemplazo.

Artículo 41.- De producirse una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos; el servidor civil comunicará el hecho a la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano al 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 42.- El servidor civil que presente documentación falsa para obtener el uso de licencias, con o sin goce de remuneración, incurre en responsabilidad, lo que será informado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su evaluación correspondiente; sin perjuicio del inicio de las acciones legales pertinentes.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 43.- 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 dentro del periodo de licencia.

Licencia por fallecimiento del cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos

Artículo 44.- En los casos de licencia por fallecimiento del cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos, se concederá licencia por un periodo de hasta cinco (5) días útiles cuando el deceso se produzca en la localidad, y de ocho (8) 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 de este periodo el servidor civil deberá acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.

Licencia por capacitación oficializada

Artículo 45.- La licencia por capacitación oficializada se otorgará para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos de especialización, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales.

Licencia para seguir estudios de maestría o doctorado

Artículo 46.- La licencia se concede bajo las siguientes condiciones, hasta por un máximo de dos (2) años:

- 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, para lo cual deberá suscribir el respectivo convenio;



- c. tener un informe favorable de las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano y Asesoría Jurídica.

El servidor civil que haga uso de licencia para seguir los estudios de maestría o doctorado presentará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano informes semestrales y copia de las calificaciones obtenidas; así como un informe al culminar los estudios, adjuntando copia del diploma o certificado o constancia de haber aprobado con éxito; caso contrario, se le descontará toda la suma percibida por conceptos remunerativos durante el período de licencia. El mismo criterio se adoptará para los servidores que no cumplan con laborar el doble del tiempo al retornar de su licencia.

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 periodo equivalente al compromiso suscrito.

Pasantías a través de convenio institucional

Artículo 47.- Las pasantías establecidas por convenio institucional serán otorgadas como licencia con goce de remuneraciones, donde el servidor civil deberá firmar el compromiso de continuar prestando sus servicios por un periodo similar al de la licencia concedida, contado a partir de su reincorporación.

Licencia por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial

Artículo 48.- 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 este el caso, el hecho se pondrá en conocimiento de la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Licencias por enfermedad

Artículo 49.- 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 un periodo superior a once (11) meses y 10 días.

El abono de los primeros veinte (20) días calendario corresponderá al Tribunal Constitucional. En caso la incapacidad continúe, el pago de los días siguientes le corresponde a EsSalud, mediante el pago de subsidio, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.



Licencia por maternidad

Artículo 50.- Se otorga a la servidora civil gestante, de conformidad con la Ley 30367, la Ley 26644 y su reglamento, y demás normas complementarias.

Licencia por paternidad

Artículo 51.- De conformidad con lo establecido en la Ley 29409, su reglamento y modificatorias.

Licencia a servidores civiles con familiares directos que se encuentren con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave

Artículo 52.- De acuerdo con lo establecido en la Ley 30012 y su reglamento.

Licencia por adopción

Artículo 53.- Se otorga a los servidores civiles peticionarios de adopción de conformidad con la Ley 27409 y su reglamento.

Licencia por onomástico del servidor civil

Artículo 54.- Podrá ser tomada el mismo día de su onomástico o por necesidad de servicio podrá trasladarlo a cualquier día del mes de su onomástico, salvo en casos en que este sea en 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 55.- Las licencias con goce de remuneraciones establecidas por ley serán gestionadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, previa verificación de los documentos presentados.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

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

Licencia por motivos particulares

Artículo 57.- Se concede hasta por un máximo de seis (6) meses, considerándose acumulativamente todas las licencias de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses; y, excepcionalmente, por acuerdo del Pleno se podrá ampliar por el mismo periodo.

Artículo 58.- El otorgamiento de licencia por motivos particulares o personales está condicionado a las necesidades del servicio que tiene la Institución.

Licencia por capacitación no oficializada

Artículo 59.- La licencia por capacitación no oficializada se otorgará para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos de especialización, y que





no fueron considerados dentro del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del Tribunal Constitucional.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 60.- La licencia por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos se concede al servidor civil conforme a lo establecido en la Ley 30012 y su reglamento.

Artículo 61.- Procedimiento para el trámite de licencias

El procedimiento para el trámite de licencias por capacitación oficializada, estudios de maestría o postgrado y pasantía a través de convenio interinstitucional y las licencias sin goce de remuneraciones, será el siguiente:

- a. El servidor civil presentará su solicitud dirigida al presidente del Tribunal Constitucional, indicando el motivo y el tiempo de licencia solicitada, solicitud que deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato.
- b. El presidente, a través de la Secretaría General, solicitará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano informe respecto del cumplimiento de los requisitos para gozar de la licencia y a la Oficina de Asesoría Jurídica la opinión legal correspondiente.
- c. Con dichos documentos se informará al Pleno.
- d. De ser aprobada la solicitud, la Oficina de Asesoría Jurídica procederá a elaborar la resolución que formalice la decisión del Pleno.

Se debe tener en cuenta que los servidores que soliciten estas licencias deben contar con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados en el Tribunal Constitucional.

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 e informadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su evaluación correspondiente.

COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 62.- La comisión de servicios es el desplazamiento temporal de los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional fuera de la sede de trabajo dispuesta por la Alta Dirección, así como por los jefes de unidad para realizar funciones que contribuyan con los objetivos institucionales.



DE LOS PERMISOS

Artículo 63.- El permiso es la autorización para ausentarse hasta por siete horas y cuarenta y cinco (7 h y 45 min) del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

Artículo 64.- Los permisos pueden otorgarse por los siguientes motivos:

Permisos con goce de remuneraciones

- a. cita médica;
- b. por donación de sangre y sus componentes, así como por donación de órganos y tejidos;
- c. por control de embarazo;
- d. por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el Tribunal Constitucional, y el objetivo de esta se encuentre vinculada con el Plan de Desarrollo de Personas de la institución;
- e. por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial;
- f. por lactancia en los términos que prevé la Ley 27240 y sus modificatorias;
- g. permiso particular compensable, debidamente autorizado por el jefe inmediato para realizar gestiones prenupciales u otros;
- h. por docencia o estudios de postgrado.

Los permisos de los incisos “a” hasta “f” deben contar con documentos que los sustenten y deben ser autorizados por el jefe inmediato; en el caso de enfermedad, accidente y atención médica, se requiere constancia médica o receta médica emitida por el establecimiento de salud y/o profesional médico.

Los permisos con goce de remuneraciones establecidos por ley serán gestionados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, previa verificación de los documentos presentados.

Permisos sin goce de remuneraciones

- a. por motivos particulares;
- b. por capacitación, cuyo objetivo no está vinculado al plan de capacitación del Tribunal Constitucional.

Artículo 65.- 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 del servicio.

Artículo 66.- Solo 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

Permiso por cita médica

Artículo 67.- Se otorga al servidor civil para concurrir a una atención, procedimiento médico o terapias médicas. A su retorno debe acreditar la atención con un documento.

Permiso por donación de sangre y sus componentes, así como donación de órganos y tejidos

Artículo 68.- El permiso se otorga a todo servidor civil que haga donaciones de sangre y sus componentes, así como órganos y tejidos.

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.

Permiso por control de embarazo

Artículo 69.- Se concede a la servidora civil gestante, y debe acreditar a su retorno la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Permiso por capacitación oficializada

Artículo 70.- Se concede a los servidores civiles por capacitación contemplada en el Plan de Desarrollo de Personas del Tribunal Constitucional. Este permiso se otorga por horas, dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, certámenes, congresos o similares.

Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial

Artículo 71.- 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.

Permiso por lactancia

Artículo 72.- El permiso por lactancia se otorga a la servidora civil madre, conforme a ley.

Permiso particular compensable

Artículo 73.- Este tipo de permisos deben ser compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio, por las siguientes razones:

- para hacer gestiones prenupciales;
- por enfermedad del cónyuge, concubino, padres, hijos, hermanos o dependientes a su cargo;
- por causas debidamente justificadas.





Permisos por docencia o estudios de posgrado

Artículo 74.- Se otorga a los servidores civiles para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios de posgrado, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.

Para conceder el referido permiso se deberá presentar copia fotostática del horario de clases expedido por la universidad para el estudio de posgrado o de la ficha de matrícula, según sea el caso. Además, deberá suscribir una carta de compromiso sobre compensación de horas. Este permiso será concedido por el titular del pliego.

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Permisos por motivos particulares

Artículo 75.- Se otorga para atender asuntos particulares.

Permisos por capacitación

Artículo 76.- Se concede a servidores civiles que deseen llevar seminarios, cursos, talleres o similares que no se encuentren en el Plan de Desarrollo de Personas del Tribunal Constitucional y que no tengan relación con las funciones que desempeñan.

DE LAS VACACIONES

Artículo 77.- Los servidores civiles, según su régimen laboral, tienen derecho a disfrutar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo. Dicho descanso vacacional debe adecuarse a lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

Artículo 78.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es la responsable de coordinar y formular la programación anual de vacaciones de acuerdo con las necesidades institucionales e interés del servidor civil.

Artículo 79.- Las licencias, permisos no compensables y suspensiones 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 80.- Los servidores civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional tienen derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional conforme a la normativa vigente.





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

Artículo 81.- Es política del Tribunal Constitucional no permitir la acumulación de vacaciones; por lo que es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 82.- Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente según el régimen laboral en el que haya sido contratado, tales como:

- a. a ser mantenida en reserva la información sobre sí 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 en las leyes vigentes 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 estos.
- h. a no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica ni por ninguna otra razón o motivo;
- i. a gozar de vacaciones de acuerdo con la normativa vigente;
- j. a recibir licencias y permisos por casos justificados;
- k. a recibir descanso semanal remunerado;
- l. a participar en concursos internos de promoción y públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el Tribunal Constitucional;
- m. a no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral;
- n. a expresar libremente ante sus jefes o personas designadas por estos las dificultades que encuentre en sus labores, el trato que reciba y sus necesidades particulares;
- o. a ser evaluado en su rendimiento laboral periódicamente, en forma objetiva, y a ser considerado para cargos de mayor responsabilidad y jerarquía de acuerdo con su desempeño y los parámetros dispuestos por la institución;



- p. 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;
- q. a no ser desplazado a un área o lugar distinto de aquel en el que preste servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio;
- r. a que se cautele su seguridad y su salud dentro del local institucional;
- s. a recibir del Tribunal Constitucional los útiles, el fotocheck, así como los equipos que resulten necesarios para el desempeño de su labor;
- t. 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;
- u. a contar con un seguro de vida de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688 y sus modificatorias;
- v. a contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece;
- w. a ser estimulado por su buen rendimiento y conducta;
- x. a recibir defensa legal de acuerdo a la normativa vigente en procesos administrativos, penales, civiles por el ejercicio profesional, previo informe legal;
- y. otros derechos que le otorguen las normas que rigen para los servidores civiles sujetos al régimen de la actividad privada o CAS.

Artículo 83.- 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 en el presente reglamento y demás normas, manuales, directivas y otros que imparta el Tribunal Constitucional en lo relativo a las funciones 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 le recomienden.
- 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. Devolver en buen estado el fotocheck, los útiles, los equipos y los materiales, con el solo desgaste proveniente de su buen uso, cuando deje de prestar servicios en el Tribunal Constitucional; asimismo, 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.
- 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 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, archivo, información técnica y similares que se hayan generado o 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 fueren aplicables 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 84.- Los servidores civiles tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor en forma reiterada.
- 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.
- 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. Operar, conducir o retirar de las instalaciones del Tribunal Constitucional equipo, máquinas o vehículos que no se le hayan asignado para el cumplimiento de sus labores por ser ajenos a la gestión de estos, salvo autorización expresa de la Dirección General de Administración.
- k. Retirar 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.
- l. Organizar, promover o participar en toda clase de ventas, rifas, sorteos y análogos de tipo personal en el centro de trabajo, salvo las que corresponden a actividades del Cafae.
- m. Incurrir en actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- n. Dirigirse a sus compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- o. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo las influencias de alguna droga, narcótico o análogo, así como introducir o ingerir estos dentro de las instalaciones del Tribunal Constitucional.
- p. Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
- q. Difundir a terceros documentos o información del Tribunal Constitucional.
- r. Proporcionar información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- s. Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones laborales, constituye falta.
- t. Autorizar el ingreso a las instalaciones de la institución a personas extrañas sin la debida autorización.
- u. Realizar actividades proselitistas a favor de un partido político o personas públicas.
- v. Recomendar o patrocinar trámites de terceros al interior del Tribunal Constitucional.
- w. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual (Ley 27942).
- x. Incurrir en actos contra la libertad sexual (Ley 28704 y modificatorias).

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 85.- 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;
- 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 del personal.

Artículo 86.- 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 con 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 que puedan 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.
- j. abonar los beneficios sociales y otros, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO IX

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 87.- 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, observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás servidores civiles.

Artículo 88.- Principios de relaciones laborales y sociales

Son principios que sustentan las relaciones laborales entre el Tribunal Constitucional y sus servidores civiles:

- a. el respeto mutuo y la cordialidad que deben existir entre los servidores civiles de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina;
- b. igualdad de oportunidades que debe existir entre los servidores civiles.

Artículo 89.- Reconocimiento laboral

El Tribunal Constitucional reconoce la labor de aquellos servidores que demuestren un alto grado de compromiso con la entidad y ética en su labor. Los reconocimientos que se generen a favor de los servidores civiles deberán ser comunicados a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para su inserción en el legajo personal.

Artículo 90.- El Tribunal Constitucional desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas o recreativas, conforme a las actividades programadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 91.- Procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en el Tribunal Constitucional se regirá de acuerdo con establecido en el presente capítulo, en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento





General de la referida Ley aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC y modificatorias, así como los lineamientos vigentes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir)

Artículo 92.- Sanciones aplicables por faltas disciplinarias

Las sanciones disciplinarias aplicables según lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses
- c. Destitución

Artículo 93.-Faltas de carácter disciplinario

De acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de la Ley 30057, son faltas de carácter disciplinario las siguientes:

- a. el incumplimiento de las normas establecidas en la Ley 30057 y su reglamento:
 - usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas licencias concedidas por razones personales;
 - incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical;
 - incurrir en actos de nepotismo conforme a la ley y su reglamento;
 - agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad;
 - acosar moral o sexualmente;
 - usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables;
 - no observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al inciso k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley Servir;
 - impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga;
 - incurrir en actos de negligencia que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- b. la reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c. el incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros de labor;
- d. la negligencia en el desempeño de sus funciones;
- e. el impedir el funcionamiento del servicio público;
- f. la utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros;



- g. la concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes;
- h. el abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i. el causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta;
- j. las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días consecutivos, en un período de ciento ochenta días (180) calendario;
- k. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública;
- l. realizar las actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública;
- m. discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica;
- n. el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo;
- o. la afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil;
- p. actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros;
- q. la doble percepción de compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por el Estado, salvo las excepciones previstas legalmente.

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 cuales deben ser considerados en la evaluación del rendimiento laboral durante el ejercicio correspondiente.

Artículo 94.- En caso de negativa del servidor civil a recibir una notificación, estas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en el legajo personal.

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 95.- 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 se otorga con la autorización del jefe inmediato o la Presidencia.

La compensación horaria será otorgada de acuerdo con las horas que hayan acumulado los servidores civiles, excepto para los servidores que realicen labor intermitente.



CAPÍTULO XI EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

Artículo 96.- El Tribunal Constitucional evaluará el rendimiento laboral de sus servidores civiles con la finalidad de estimular su compromiso y buen rendimiento. A través de esta evaluación se identifica y reconoce el aporte de los servidores a las metas institucionales y se evidencian las brechas y necesidades a corregir para mejorar el desempeño en sus puestos.

El proceso de evaluación del rendimiento laboral se llevará a cabo anualmente y será realizado por una comisión designada por el Pleno del Tribunal Constitucional. La evaluación comprende, además, una entrevista personal.

Artículo 97.- La evaluación del rendimiento laboral se realizará de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional y a los objetivos institucionales.

Artículo 98.- 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 conformidad.

Artículo 99.- 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 (5) días siguientes de notificados los resultados de la evaluación. La Comisión de Evaluación tendrá quince (15) días calendarios para pronunciarse.

Artículo 100.- Del resultado de la evaluación, se califica a los servidores en las siguientes categorías:

- a. personal de rendimiento distinguido
- b. personal de buen rendimiento
- c. personal de rendimiento sujeto a observación
- d. personal desaprobado

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano desarrollará actividades de capacitación para atender los casos de personal evaluado como personal de rendimiento sujeto a observación para el mejor cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

Artículo 101.- La calificación de desaprobado se produce en forma automática en los siguientes casos:





- a. cuando se obtiene una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva;
- b. cuando el servidor civil no participa en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad; dicha renuencia a la participación debe estar debidamente comprobada.

Artículo 102.- El resultado de la evaluación, entre otros aspectos, deberá tenerse en cuenta para los siguientes casos:

- a. para priorizar las necesidades de capacitación;
- b. para fortalecer la toma de decisiones de mejoramiento institucional y de las personas de la institución;
- c. para la desvinculación del trabajo.

CAPÍTULO XII ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS

Artículo 103.- 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 podrán solicitar que se revoquen, modifiquen, anulen o se suspendan sus efectos cuando afecten o lesionen un derecho o un interés legítimo del servidor civil, para ello deberán tramitar e interponer los recursos administrativos necesarios al amparo de la Ley 27444 y sus modificatorias (Ley del Procedimiento Administrativo General).

Artículo 104.- Las gestiones ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil o fuero judicial ponen fin al procedimiento de petición administrativa en el Tribunal Constitucional.

CAPÍTULO XIII SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 105.- El Tribunal Constitucional se encuentra en la obligación de cumplir con las disposiciones normativas vigentes emitidas por el Gobierno Nacional sobre la implementación del 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, 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 106.- 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 25357 que prohíbe fumar en locales públicos;
- c. conservar ordenadas y limpias las oficinas de trabajo;
- d. observar los avisos de seguridad;
- e. no manchar, pintar paredes y puertas del centro de trabajo ni hacer inscripciones, pegar volantes, afiches o similares;
- f. no utilizar máquinas o equipos para los que no están capacitados;
- g. desconectar y apagar las máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores;
- h. cuidar los implementos e instalaciones de la institución contra toda clase de siniestros y riesgos;
- i. participar obligatoriamente en charlas y prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios;
- j. usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.

Artículo 107.- Los servidores civiles están obligados a comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente las medidas correctivas.

Artículo 108.- 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 109.- 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, sus compañeros o el jefe respectivo solicitarán directa e inmediatamente el servicio mencionado a la referida oficina.

Artículo 110.- El servidor civil que contraiga alguna enfermedad infecto-contagiosa deberá someterse al tratamiento médico correspondiente y comunicarlo de inmediato a la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano, la cual, dispondrá las medidas preventivas de protección de la salud del resto del personal del Tribunal Constitucional.

Artículo 111.- Medidas frente al VIH y sida

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





- a. La Dirección General de Administración solicitaría a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano promueva e implementare programas acerca del VIH en el lugar del trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar sus efectos; proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas con VIH.
- b. El Tribunal Constitucional prestará apoyo y asistencia respectiva a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH.
- c. Todo despido basado en la afectación del servidor civil con VIH o sida será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esa condición.
- d. El Tribunal Constitucional no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar servidores civiles o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- e. Los resultados de las pruebas de infección de VIH 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;
 - 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.
- f. Los servidores civiles que hubieran desarrollado sida y que, como consecuencia de este, conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por la institución facilitándoles la documentación requerida para la tramitación correspondiente y el acompañamiento del personal respectivo, en los casos en que el servidor civil no se valga por sí mismo.

Artículo 112.- Medidas de protección frente a la tuberculosis

El Tribunal Constitucional, una vez informado del diagnóstico del servidor civil, está obligado a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral, de conformidad con la ley.

CAPÍTULO XIV PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 113.- Prevención

El Tribunal Constitucional promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo e igualdad de condiciones entre los servidores civiles, comunicando y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la detección y prevención del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo 010-2013-MIMDES.





Artículo 114.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más persona (hostigador) en contra de otra u otras personas, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 115.- Denuncia por hostigamiento sexual

El servidor civil puede presentar una denuncia para el cese del hostigamiento sexual en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato o ante el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, dando trámite a la investigación preliminar, conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

En caso que los actos de hostigamiento fueran propiciados por el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la solicitud será presentada ante la Dirección General de Administración.

Las denuncias por hostigamiento sexual se tramitan en forma confidencial y reservada.

Artículo 116.- Acciones legales

En caso que el procedimiento interno no resulte aplicable, el servidor afectado tiene derecho a interponer las acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO XV DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 117.- Término del vínculo laboral

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

En caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios previos al cese, presentando su solicitud a la Presidencia con el visto bueno de su jefe inmediato superior. La solicitud de exoneración se entiende como aceptada si no es rechazada por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de presentada.

Artículo 118.- Entrega del cargo

Extinguida la relación laboral, por los casos señalados en el artículo 117 del presente reglamento, a excepción del fallecimiento, los servidores civiles deben 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 esta, la





suscribe y remite a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Asimismo, deben realizar su declaración jurada de ingresos bienes y rentas, de ser el caso.
En la entrega de cargo debe constar la devolución de bienes.

Artículo 119.- En el caso de funcionarios públicos y personal de confianza que estén a cargo de un órgano o unidad orgánica, el saliente efectúa la entrega del cargo al funcionario entrante, salvo que a la fecha de suscripción del Acta de Entrega de Cargo no exista funcionario que lo reemplace; en cuyo caso procede a realizar dicha entrega al jefe inmediato superior o a quien este delegue.

Artículo 120.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá realizar la entrega del certificado de trabajo, así como efectuar la liquidación de acuerdo con la normativa laboral vigente.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Los trabajadores con vínculo matrimonial, de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.

TERCERA.- El Tribunal Constitucional podrá modificar el presente reglamento cuando las circunstancias lo recomienden. Asimismo, podrá dictar normas o disposiciones complementarias que permitan la correcta aplicación del reglamento vigente y bajo los criterios de racionalidad y proporcionalidad.

CUARTA.- Déjese sin efecto, el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución Administrativa N° 027-2001-P/TC y sus modificatorias, así como cualquier disposición interna que contravenga lo dispuesto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

