

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

INDICE

<u>CAPITULO I</u>	
DISPOSICIONES GENERALES	3
<u>CAPITULO II</u>	
INGRESO DE LOS TRABAJADORES	4
<u>CAPITULO III</u>	
JORNADA Y HORARIO, SOBRETIEPO DE TRABAJO Y TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL	7
<u>CAPITULO IV</u>	
REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	8
<u>CAPITULO V</u>	
TARDANZAS, TOLERANCIA E INASISTENCIAS	10
<u>CAPITULO VI</u>	
LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES	12
<u>CAPITULO VII</u>	
SUSPENSION Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	19
<u>CAPITULO VIII</u>	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	21
<u>CAPITULO IX</u>	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	24
<u>CAPITULO X</u>	
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL.	25

CAPITULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTÍMULOS 26

CAPITULO XII

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL 30

CAPITULO XIII

ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS 31

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO 32

DISPOSICIONES FINALES 34

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante, el Reglamento, contiene las normas que regulan las relaciones laborales entre el Tribunal Constitucional y sus trabajadores, fomentando de esa manera la armonía y respeto entre ambas partes; estando éstas por lo tanto, obligadas a cumplirlas.

Artículo 2°.- Las relaciones laborales entre el Tribunal Constitucional y sus trabajadores se basan en el principio de la buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°.- El personal está sujeto al régimen laboral y beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 061-96. En consecuencia, le es aplicable las normas contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y las demás normas vigentes vinculantes.

Artículo 4°.- La consolidación del Tribunal Constitucional como órgano de control de la Constitución se basa en la realización del trabajo en equipo de sus integrantes, lo cual permite elevar los niveles de producción y productividad; contribuyendo en forma eficaz y efectiva al desarrollo institucional.

Artículo 5°.- Todo trabajador deberá desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos, con las indicaciones recibidas de sus superiores inmediatos y en concordancia con los objetivos y metas fijados por las normas aplicables para el Tribunal Constitucional.

Artículo 6°.- Corresponde al Tribunal Constitucional: la organización del trabajo, la determinación del número de trabajadores que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal de acuerdo a las necesidades de la Institución, además de la fijación de los turnos y horarios de trabajo, y los criterios que aplicarán para los casos de ascensos, promociones y cobertura de plazas vacantes.

Artículo 7°.- Cualquier situación excepcional que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Pleno Administrativo o por el Presidente del Tribunal Constitucional, según la trascendencia del asunto, encargando a la Gerencia General (Dirección General de Administración) la ejecución de lo dispuesto.

CAPITULO II

INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8°.- El ingreso de Personal al Tribunal Constitucional para ocupar cargo jurisdiccional o administrativo, con excepción de los cargos de confianza, se regula por las normas y disposiciones legales vigentes que lo regulan y mediante el procedimiento selectivo correspondiente.

R.A. N° 015-2006-P/TC

Todo ingreso de personal, sea cual fuera su naturaleza, requiere como condición previa a su ejecución, la expresa aprobación del Presidente del Tribunal Constitucional; la cual se asentará y constará en la propuesta respectiva, si se trata de servicios no personales; o en los respectivos contratos de trabajo o resoluciones de nombramiento.

R.A. N° 008-2004-P/TC (Art. 2°)

El personal que fue destituido o que cesó acogiéndose a Programas de Renuncias con Incentivos en Organismos del Sector Público, siempre que por ley se haya establecido un lapso de impedimento para reingresar a prestar servicios al Estado, no podrá hacerlo al Tribunal bajo ninguna modalidad, durante el lapso que dure tal impedimento.

R.A. N° 008-2004-P/TC (Art. 4°)

Artículo 9°.- La cobertura de los cargos de Asesor Especializado en Derecho Constitucional, se sujeta a las normas legales y procedimientos a que se contrae el artículo anterior.

R.A. N° 015-2006-P/TC

Artículo 10°.- Toda persona que es contratada para prestar servicios en el Tribunal Constitucional está obligada a observar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás reglamentos institucionales, así como toda disposición vinculada con la relación laboral.

Artículo 11°.- Para ingresar a prestar servicios en el Tribunal Constitucional, el postulante deberá ser mayor de dieciocho (18) años y deberá presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento de identidad, cuyo original exhibirá al momento de postular.
2. Fotocopia del título profesional, en los casos que corresponda.
3. Constancia del colegio profesional al que pertenezca.
4. Certificado de antecedentes penales y policiales.
5. Curriculum Vitae documentado.
6. 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.
7. Los demás requisitos que establezca el Tribunal Constitucional.

Las declaraciones juradas serán objeto de fiscalización posterior por la Oficina de Personal. 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.

Establecer como política institucional, en los casos de ingreso de personal, bajo cualquier modalidad de contratación, la exigencia al contratado a formular, en ficha personal y bajo declaración jurada, en adición a sus datos personales de formación y capacitación de los servicios que hubiere prestado en Organismos del Sector Público o Empresa Estatal durante los últimos cinco (05) años, indicando el período, nombre de la entidad y motivo del cese o culminación de sus servicios, acompañando, si fuera el caso, el documento que acredite el hecho declarado.

R.A.N° 008-2004-P/TC (Art. 3°)

Todo contrato sea cual fuere su modalidad, como condición previa a su ejecución, requiere una declaración jurada de su titular de no estar inhabilitado para ejercer función pública derivada de la sanción de destitución o nepotismo, o de Programas de Retiro con Incentivos, aplicados por Organismos del Sector Público; como tampoco de no tener ningún otro tipo de impedimento o inhabilitación; sin perjuicio de la verificación posterior que a este respecto deben efectuar las Oficinas de Personal y de Abastecimiento con sus respectivos registros, (independientemente de la que ordena el Artículo 4° de ésta resolución).

R.A.N° 008-2004-P/TC (Art.7°)

Las Oficinas de Personal y de Abastecimiento, en los casos de contratos de trabajo o por servicios no personales, respectivamente, elaborarán cada cual una Ficha Personal en la que el contratado, además de sus datos personales, formación y capacitación, consignará, en rubro especial, la información a que se refiere el Artículo 2° de la presente resolución; información que si fuera el caso, en primera instancia, debe ser indagada por el Funcionario que eleva la propuesta de contratación o presenta al candidato; la cual ulteriormente, será verificada por la Oficina de Personal o Abastecimiento, según corresponda:

R.A.N° 008-2004-P/TC (Art.4°)

Las Oficinas de Personal y de Abastecimiento elaborarán sus propios Registros de Personal Cesado en la Administración Pública, con la información consignada en las resoluciones de destitución que se publiquen en el diario Oficial El Peruano, o con la obtenida por otros medios. A estos registros se remitirán, cada cual y según corresponda, cuando ingrese nuevo personal.

R.A.N° 008-2004-P/TC (Art. 5°)

La Oficina de Abastecimiento, incluirá además en su registro, a las personas naturales o jurídicas que se encuentren inhabilitados por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE.

R.A.N° 008-2004-P/TC (Art. 5°)

Artículo 12°.- El postulante seleccionado para cubrir una plaza será debidamente informado por el Jefe de la Oficina de Personal y por su Jefe inmediato sobre los aspectos generales de la administración de la institución y sus servicios, así como sobre la labor a desempeñar, tomando así conocimiento de su área de trabajo, sus deberes, responsabilidades y beneficios que le correspondan.

Artículo 13°.- Todo trabajador recibirá una copia del presente reglamento con el objeto de que adquiera pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como su aceptación absoluta, a fin de que proceda conforme a las normas contenidas en él, sin reserva ni limitación alguna, dentro de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14°.- La Oficina de Personal administrará y mantendrá actualizado el Legajo Personal de cada trabajador, el mismo que tendrá carácter de reservado, dentro del cual se incluirán todos los documentos personales que proporcionó al momento de su ingreso, así como los demás documentos y el registro de datos administrativos relacionados con su permanencia.

Artículo 15°.- El período de prueba es de tres (03) meses, al término del cual el trabajador alcanza el derecho de protección contra el despido arbitrario, pudiendo pactar un término mayor en caso de que las labores 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 de los trabajadores calificados o de confianza y de un (01) año en caso del personal de dirección.

En el caso de los trabajadores cuyo contrato de trabajo esté sujeto a modalidad, el período de prueba será igualmente de tres (03) meses.

El Tribunal Constitucional podrá resolver el contrato durante el período de prueba, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Gerencia General (Dirección General de Administración) a través de la Oficina de Personal.

Artículo 16°.- Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente a la Oficina de Personal 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 (SIP); caso contrario, el Tribunal Constitucional dará por ciertos y vigentes los datos consignados por el trabajador en la oportunidad más reciente.

Artículo 17°.- Al ingresar el trabajador en el Tribunal Constitucional, deberá registrar a sus dependientes siguiendo el procedimiento establecido.

El Tribunal Constitucional, a través de la Oficina de Personal, verificará periódicamente la relación de dependientes declarada por el trabajador. Igualmente podrá disponer el reempadronamiento de los dependientes declarada por el trabajador.

Artículo 18°.- Cada trabajador al ingresar en el Tribunal Constitucional recibirá un documento denominado fotocheck, que lo identificará como trabajador de la institución, el mismo que deberá colocarse en un lugar visible.

El fotocheck es de propiedad del Tribunal Constitucional y de uso del trabajador, es intransferible y su uso es obligatorio en el centro de trabajo. El trabajador es responsable por el mal uso que se pueda hacer del mismo por su deterioro, adulteración o pérdida.

Artículo 19°.- Está prohibido el ingreso de trabajadores con vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con el Titular del Pliego, Secretario General, Gerente General (Director General de Administración), Asesores, Jefes de Oficina.

No están comprendidos dentro de los alcances de esta prohibición los casos de trabajadores 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.

CAPITULO III

JORNADA, HORARIO, SOBRETIEPO DE TRABAJO Y TIEMPO

DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL

Artículo 20°.- La jornada laboral de los trabajadores del Tribunal Constitucional se regula por el Decreto Legislativo N° 800; en cuya virtud, la jornada laboral máxima es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos.

R.A. N° 015-2006-P/TC

Artículo 21°.- No están comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia y custodia.

Artículo 22°.- Se entiende por horario de trabajo, la hora de ingreso y salida de trabajo, y es el siguiente:

Ingreso : 08 h 00 min.

Salida : 16 h 45 min.

R.A. N° 015-2006-P/TC

Artículo 23°.- El tiempo dedicado al refrigerio será de una (1) hora, el mismo que no forma parte de la jornada ni del horario de trabajo. Por norma general, la hora de inicio del refrigerio será a la 1:00p.m. y, excepcionalmente, después de esa hora. El uso del período de tolerancia para el refrigerio previsto en el artículo 40° del Reglamento Interno de Trabajo, podrá ser compensado el mismo día, laborando fuera de la hora de salida por el mismo período; en caso contrario, éste será descontado de sus remuneraciones.

R.A. N° 015-2006-P/TC

Artículo 24°.- Por necesidad del servicio, el trabajador podrá hacer uso del horario de refrigerio fuera de la hora establecida, previa autorización de su jefe inmediato.

Artículo 25°.- El Tribunal Constitucional podrá establecer una jornada menor a las máximas ordinarias. Así como regímenes atípicos, alternativos, acumulativos, compensatorios o especiales de la jornada y descansos respectivos. La variación de éstos es facultad exclusiva del Titular del Pliego.

Artículo 26°.- Las horas laboradas fuera del horario normal debidamente autorizadas, se compensarán con el otorgamiento de periodos de descanso iguales al laborado en sobre tiempo.

CAPITULO IV

REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 27°.- La asistencia y la puntualidad de los trabajadores son absolutamente necesarias para el normal y eficiente desarrollo de las actividades.

Artículo 28°.- El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante un reloj marcador, por un sistema de lectores ópticos del fotocheck.

Artículo 29°.- Todos los trabajadores, sin excepción, registrarán su asistencia en el reloj marcador. Esta disposición, comprende también al Secretario General, al Gerente General (Director General de Administración), al Relator y a los Jefes de Oficina; quienes por la naturaleza de sus funciones, compensarán el periodo comprendido entre la hora oficial de ingreso y la hora de su ingreso físico, con un periodo igual de la labor ejecutada después de la hora oficial de salida.

R.A. N° 008-2004-P/TC

Artículo 30°.- El control de asistencia por medio de lectores ópticos del fotocheck 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 el fotocheck de otro como del sustituido.

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

Artículo 31°.- El control de asistencia es de responsabilidad de la Oficina de Personal y del Jefe inmediato. Las deficiencias que se detecten serán informadas para los fines del Artículo 46° de este Reglamento.

R.A. N° 015-2006-P/TC

Artículo 32°.- Los registros de control de asistencia de los trabajadores sustentan la formulación de la Planilla Única de Pagos.

Artículo 33°.- La hora de ingreso y salida de los trabajadores, fijada en el reloj marcador, será establecida por la Hora Oficial Peruana. La Oficina de Personal es responsable de cumplir con lo dispuesto.

Artículo 34°.- Ninguna persona podrá prestar servicios en las diferentes Oficinas del Tribunal Constitucional sin que previamente cuente con el contrato correspondiente. Asimismo, los nuevos trabajadores se apersonarán a la Oficina de Personal para que se le haga entrega de su respectivo fotocheck, computándose el pago de sus remuneraciones a partir de la fecha en que empiecen a registrar su asistencia.

Artículo 35°.- El récord de asistencia y puntualidad será considerado obligatoriamente para la evaluación o calificación de los trabajadores, con la finalidad de establecer los cuadros de méritos, regímenes de ascensos, etcétera.

Artículo 36°.- Los trabajadores sólo saldrán del local dentro del horario de labores, por comisión de servicios, por asuntos particulares y por cita médica, premunidos de la respectiva papeleta de salida autorizada por su Jefe inmediato, debiendo registrar dicha salida y retorno en el reloj marcador.

R.A. N° 008-2004-P/TC

El Secretario General, el Director General de Administración, Secretario Relator y los Jefes de las Oficinas de Asesoría Legal, Control Institucional y de Imagen Institucional, por razones propias del servicio, están autorizados a no registrar en el Reloj marcador sus entradas y salidas que realicen durante la jornada de trabajo, para gestiones y actividades relacionadas con sus funciones.

R.A. N° 015-2006-P/TC (Art. 4°) y R.A. N° 030-2006-P/TC

Artículo 37°.- Las omisiones involuntarias en el registro de asistencia correspondiente al ingreso o salida, podrán ser justificadas ante la Oficina de Personal por el jefe inmediato con conocimiento de la Gerencia General (Dirección General de Administración), a más tardar al día

siguiente útil de producida la omisión, y en un numero que no exceda de tres (03) veces por mes.

Una nueva infracción o la infracción reiterada en meses alternados o sucesivos, dará lugar a la imposición de una amonestación escrita por parte de la Gerencia General (Dirección General de Administración) a través de la Oficina de Personal, con copia al Jefe inmediato.

Artículo 38°.- El impedimento de registrar su asistencia, debidamente acreditado, por causas no imputables al trabajador, no le generará ningún perjuicio:

Se consideran causas no imputables:

- La enfermedad repentina;
- Accidente;
- Desastre natural;
- Daño físico por asalto; y,
- Otras que pueden ser sustentadas adecuadamente por el trabajador afectado.

Artículo 39°.- La Oficina de Personal es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las propuestas de normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes, según sea el caso.

Artículo 40°.- El Jefe de la Oficina de Personal es el responsable de vigilar el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia a la hora de ingreso y salida del personal, incluyendo la de retorno del refrigerio. Transcurrida la tolerancia de diez (10) minutos.

Artículo 41°.- 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 Titular del Pliego. En estos casos, el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Oficina de Personal acerca de cualquier irregularidad.

Artículo 42°.- El control de la permanencia del personal en su lugar de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato del trabajador, sin excluir la que corresponde al trabajador. La Oficina de Personal periódicamente y/o cuando lo estime pertinente, hará la verificación de la permanencia de los trabajadores, suscribiendo un acta correspondiente conjuntamente con el funcionario o trabajador de mayor nivel que se encuentre presente; reportando, al Secretario General o al Director General de Administración, según corresponda, las irregularidades que detecte.

R.A. N° 015-2006-P/TC

CAPITULO V

TARDANZA, TOLERANCIA E INASISTENCIAS

Artículo 43°.- Se considera tardanza el ingreso en el centro de trabajo hasta 15 minutos después de la hora establecida en el artículo 22° del presente reglamento, es decir, de las 08:00 a.m. hasta las 08:15 a.m.. El reloj de control se desactivará automáticamente a las 08:16 a.m. El periodo de tardanza podrá ser compensado el mismo día; caso contrario será objeto de descuento de sus remuneraciones.

R.A. N° 015-2006-P/TC

Artículo 44°.- Tratándose de tardanzas motivadas por algún caso fortuito o fuerza mayor, éstas serán justificada por el jefe inmediato ante la Oficina de Personal.

Los trabajadores que ingresen después de la hora Oficial establecida (8:00 a.m.) podrán registrar su ingreso como tardanza dentro de la tolerancia de 15 minutos que vence a las 8:15 a.m. Esta tardanza podrá ser compensada el mismo día y al término de la jornada de trabajo; Caso contrario, será descontada dicha tardanza de sus remuneraciones. Después de las 8:15 a.m. se podrá ingresar, únicamente con la autorización expresa del Secretario General o del Director General de Administración, en lo que respecta al personal a su cargo, debiéndose considerar como tardanza el lapso comprendido entre las 8:00 a.m. y la hora en que ingresa, salvo que este período sea compensado el mismo día después de la hora oficial de salida. La Oficina de Personal confeccionara la Papeleta de Autorización respectiva.

R.A. N° 015-2006-P/TC (Art. 2°)

Artículo 45°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exigen de la aplicación de las sanciones conforme a ley y de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 46°.- Mensualmente, la Oficina de Personal informará a la Gerencia General (Dirección General de Administración) sobre las tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas, a efectos de proceder a la imposición de sanciones administrativas sí fuera el caso. También lo hará respecto de las licencias, permisos y vacaciones.

Artículo 47°.- Se considera inasistencia la no concurrencia del trabajador al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta de control de ingreso o salida sin justificación y el ingreso excediendo la tolerancia establecida sin la justificación del jefe inmediato.

Artículo 48°.- La inasistencia no justificada genera la aplicación de descuentos y sanciones. Ella constituye un demérito que se tendrá presente en la evaluación del trabajador.

Artículo 49°.- 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 trabajador. 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 Personal, con conocimiento de la Gerencia General (Dirección General de Administración).

Artículo 50°.- El trabajador que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la Oficina de Personal dentro de las dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día; caso contrario, se le considerará inasistente.

La Oficina de Personal comunicará este hecho al jefe inmediato, con conocimiento de la Gerencia General (Dirección General de Administración).

Artículo 51°.- En caso de ausencia de un funcionario, Jefe de Oficina o trabajador por durante (02) días consecutivos, la Oficina de Personal consultará al Jefe inmediato respectivo si han sido informadas las razones de la inasistencia; caso contrario, averiguará las causas de las inasistencias, haciendo conocer los resultados al indicado Jefe y a la Gerencia General (Dirección General de Administración) para los fines pertinentes.

Artículo 52°.- Las tardanzas así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total mensual que percibe el trabajador y se calculan de la siguiente forma;

- a.) El minuto de tardanza se obtiene dividiendo la remuneración total mensual que percibe el trabajador, entre treinta (30) días multiplicados por el número de horas diarias que comprende el horario ordinario, por sesenta (60) minutos.
- b.) El día de inasistencia se obtiene dividiendo el ingreso total mensual que percibe el trabajador entre treinta (30) días.

Artículo 53°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Tribunal Constitucional.

Precisar que el descuento pecuniario de la inasistencia señalada en el artículo 47° será por todo el día cuando no hay concurrencia efectiva, sin perjuicio de la naturaleza disciplinaria que ella conlleva y de su acumulación para los efectos del abandono previsto en la ley de la materia. En los demás casos, se hará el descuento pecuniario por el lapso no trabajado, sin perjuicio del procedimiento sancionador que se instaurará:

- a) Por abandono de funciones, que se configura con el retiro injustificado del trabajador antes de la hora oficial de salida; en cuyo caso, la Oficina de Personal solicitará al trabajador, por escrito y antes de proceder al descuento, la explicación correspondiente.
- b) Por reiterada omisión en el registro del ingreso o salida, pese a los premios que por escrito curse la Oficina de Personal; y,
- c) Por reiteradas tardanzas incurridas; en cuyo caso, la Oficina de Personal, antes de proceder al descuento respectivo deberá notificar infractor.

R.A.N° 038-2005-P/TC (Art. 1°)

Precisar que el descuento pecuniario por exceso del período del refrigerio a que se refiere el artículo 23°, será revertido al Tesoro Público; sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctivas disciplinarias en los casos en que, pese al apremio que por escrito curse la Oficina de Personal, el trabajador incurra reiteradamente en tal exceso.

Excepcionalmente, por razones justificadas, el trabajador podrá hacer uso de su refrigerio en horario distinto al establecido, siempre que no exceda el lapso de una (1) hora fijado para ello. También, excepcionalmente y por causas debidamente justificadas, se podrá compensar en el mismo día el tiempo en exceso que se haya tomado para el refrigerio.

El Secretario General y el Director General de Administración autorizarán, en lo que respecta al personal a su cargo, las acciones correspondientes a las excepciones a que se refiere el párrafo anterior.

R.A.N° 038-2005-P/TC (Art.2°) y R.A.N° 015-2006-P/TC

La Dirección General de Administración resolverá, en primera instancia, toda reclamación que por escrito formule el trabajador en relación al control de asistencia y descuentos por planillas correspondientes a los casos señalados en los literales a), b) y c) del Artículo 1° y en el Artículo 2° de la presente resolución; debiendo para este efecto, solicitar a la Oficina de Personal el informe del caso.

R.A. N° 038-2005-P/TC (Art. 3°)

CAPITULO VI

LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

LICENCIAS

Artículo 54°.- 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 del Gerente General (Director General de Administración), salvo para el caso de los trabajadores de confianza en que la resolución la dictará el Presidente del Tribunal Constitucional.

Solo se concederán las licencias permitidas por ley. En el caso de los Asesores Jurisdiccionales, serán puestas oportunamente en conocimiento del Pleno. El Asesor informará a los Magistrados de inmediato y antes de salir de licencia sobre los expedientes que tiene asignados.

R.A. N° 024-2002-P/TC (Numeral 4 – Art. 1°)

Artículo 55°.- Los tipos de licencias son:

Licencia con goce de remuneraciones:

- * Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- * Por donación de sangre y sus componentes, así como por donación de órganos y tejidos;
- * Por capacitación oficializada;
- * Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial; y,
- * Por cargos ediles.

Licencias sin goce de remuneraciones:

- * Por motivos particulares;
- * Por capacitación no oficializada;
- * Por cargos cívicos y otros; y,
- * Por Servicio Militar

Licencias a cuenta del período vacacional;

- * Por matrimonio; y,
- * Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

Artículo 56°.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud correspondiente por la parte interesada dirigida a la Gerencia General (Dirección General de Administración) y visada por el Jefe inmediato, requisito sin el cual no se le dará trámite. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio, con conocimiento del Jefe inmediato.

Artículo 57°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

Artículo 58°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberá, como condición previa, hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

Artículo 59°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados. En los demás casos de licencia, el trabajador, deberá acreditar con los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Artículo 60°.- 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, así como enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos; el trabajador comunicará el hecho al Jefe de la Oficina de Personal el 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 61°.- Los trabajadores que se encuentran gozando de licencia con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente la variación del período vacacional en caso de encontrarse éste dentro del período de licencia.

Artículo 62°.- Para el cómputo del período de licencias sin goce de remuneraciones, se acumularán los días sábados y domingos por cada cinco (05) días consecutivos o no. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 63°.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto. Esta licencia se suspenderá durante el período de evaluación de rendimiento laboral del personal.

Artículo 64°.- Los trabajadores del Tribunal Constitucional que presenten documentación falsa para obtener el uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del período vacacional, incurrirán en falta grave cuya sanción podrá ser la destitución.

Artículo 65°.- La Gerencia General (Dirección General de Administración) tendrá en cuenta otros tipos de licencias dispuestas por normas autoritativas, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 66°.- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

Se concederá en cada caso por un período hasta de tres (03) días útiles cuando el deceso se produzca en la localidad o hasta cinco (05) días útiles cuando el deceso se produzca en algún lugar geográfico distinto al del Tribunal Constitucional. Al término del mismo, el trabajador deberá acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.

Artículo 67°.- Licencia por donación de sangre y sus componentes, así como por donación de órganos y tejidos:

Se otorgará al trabajador que desee donar sangre y sus componentes cuando la institución de salud donde se realiza la donación esté fuera de la ciudad donde está ubicado el local institucional, así como cuando el trabajador vaya a realizar donaciones de órganos y tejidos, por el período que determine el médico especialista de la institución de salud donde se realizará la donación (Ley N° 27282).

El trabajador donante deberá presentar obligatoriamente a la Oficina de Personal el certificado o constancia emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.

Artículo 68°.- Licencia por capacitación oficializada;

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;

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del trabajador; y,
- Comprometerse a servir en el Tribunal Constitucional por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.

Artículo 69°.- 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 grado de bachiller y/o del título profesional.
R.A. N° 015-2006-P/TC queda sin efecto con R.A. N° 083-2006-P/TC

Artículo 70°.- El trabajador que haga uso de Licencia por Capacitación Oficializada en el país por un período mayor de seis (06) meses, debe informar bimestralmente por escrito del avance del evento y, a su término, presentar a la Gerencia General (Dirección General de Administración) un informe final adjuntando copia autenticada del diploma o certificado o una constancia de haber asistido regularmente; caso contrario, se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

Artículo 71°.- Si se trata de eventos desarrollados en el extranjero, además de los informes antes citados, dentro de los quince (15) días posteriores a su reincorporación, el trabajador efectuará un informe y una exposición sobre el contenido del evento y su aplicación a nivel institucional.

Artículo 72°.- Para que un trabajador pueda postular a una beca de estudios, deberá contar con no menos de un (01) año de servicios en el Tribunal Constitucional y la autorización de la Presidencia. Excepcionalmente el Pleno lo autorizará en caso que el postulante registre un menor tiempo de servicios que el señalado.

R.A. Nos. 015 y 083-2006-P/TC

Artículo 73°.- El trabajador que postula a una beca, debe obligarse por escrito a continuar prestando sus servicios por un período equivalente como mínimo al doble del tiempo que dure el evento, en caso de ser seleccionado. Estas condiciones son indispensables para su consideración como candidato, así como para todos los efectos de su presentación como postulante al concurso.

Artículo 74°.-El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento por parte del trabajador que haya sido seleccionado para una beca y después de su culminación, determinará su inhabilitación para postular a otros eventos de capacitación; asimismo, reembolsará el costo de la beca - de ser el caso - y de los haberes que durante la beca hubiera percibido, sin perjuicio del proceso disciplinario a que hubiere lugar.

Artículo 75°.- El usuario de una beca no podrá gozar de otra antes de que haya transcurrido el período equivalente al doble de la beca concedida. Excepcionalmente, y por convenir al servicio, se podrá autorizar su goce sin tener en cuenta el periodo indicado.

R.A.N° 015-2006-P/TC

Artículo 76°.-En caso de que el trabajador tenga necesidad de permanecer más de los dos (02) años que señala el artículo 68° del presente reglamento para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar una prórroga hasta por un (01) año adicional, el cual se otorgará sin goce de remuneraciones, obligándose asimismo a laborar en el Tribunal Constitucional por el doble del tiempo que dure la beca, sin considerar el período adicional.

Artículo 77°.- Licencia por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial:

Se concede al trabajador que deba concurrir a ciudad distinta a la del local del Tribunal Constitucional para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

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 del Jefe de la Oficina de Personal.

Artículo 78°.- Licencia por cargos ediles:

Se concede a los trabajadores del Tribunal Constitucional que hubieran sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde o Regidor durante el período que la ley determina para esta función municipal (20) horas semanales.

El trabajador elegido como Alcalde puede optar entre la remuneración municipal o la del Tribunal Constitucional. Este último queda obligado a reservar el puesto que venía ocupando antes de su elección hasta el término de la función edil.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 79°.- Licencia por motivos particulares:

Se otorgará al trabajador que cuente con más de un (01) año de servicios, para atender asuntos particulares. Está condicionada a la conformidad del Tribunal Constitucional teniendo en cuenta las necesidades del servicio; y, excepcionalmente, en otros, serán autorizados por acuerdo del Pleno.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario 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 un plazo mayor

Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurran doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su incorporación.

Artículo 80°.- Licencia por capacitación no oficializada:

Se concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio del Tribunal Constitucional, teniendo en consideración necesidades del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

El trabajador debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por fedatario de la entidad, del diploma o certificado que acredite su participación y que el mismo tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.

Artículo 81°.- Licencia por cargo cívico y otros:

Esta licencia se concede a los trabajadores que ejerzan actividades en bienestar de la población, situación que podría determinar la suspensión del contrato de trabajo sin goce de haber, según convenga a los intereses institucionales.

Por excepción, y por acuerdo del Pleno, se concederá licencia sin goce de remuneraciones para ejercer cargo de confianza en otra entidad del Estado.

Acuerdo de Pleno

Artículo 82°.- Licencia por servicio militar:

Se concede al trabajador en edad militar para cumplir con la obligación patriótica que tienen los peruanos de participar en la Defensa Nacional y contribuir con el desarrollo nacional.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 83°.- Licencia por matrimonio: Se concede al trabajador por un período no menor de siete (07) días, ni mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente.

El trabajador, dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, deberá presentar la copia legalizada de la partida de matrimonio respectiva.

Artículo 84°.- Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres hijos o hermanos: Se concede al trabajador por un período no menor de siete (07) días, ni mayor a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

PERMISOS

Artículo 85°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo durante el horario de trabajo. El uso del permiso se plantea petición de la parte y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la “papeleta de permiso”.

La papeleta de Permiso (a que se refiere el artículo 85° del Reglamento Interno de Trabajo,) será autorizada por el Presidente del Tribunal y/o Secretario General o el Director General de Administración, según sea el nivel del funcionario beneficiario o personal a su cargo.

R.A. N° 015-2006-P/TC (Art. 3°)

Artículo 86°.- Los tipos de permisos son:

Permisos con goce de remuneraciones:

- * Por enfermedad;
- * Por donación de sangre y sus componentes, así como por donación de órganos y tejidos;
- * Por gravidez;
- * Por capacitación oficializada;
- * Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial; y,
- * Por cargo cívico.

Permisos sin goce de remuneraciones:

- *Por motivos particulares; y,
- *Por capacitación no oficializada.

Permisos a cuenta del período vacacional:

- * Por matrimonio; y,
- * Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hermanos; y/o personas dependientes a su cargo

Permisos por casos especiales:

- * Por docencia o estudios de postgrado; y,
- * Por lactancia.

Artículo 87°.- Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilitará la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

Artículo 88°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando no se trate de casos debidamente justificados y, de ser posible, solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

Artículo 89°.- Los permisos sin goce de remuneración y a cuenta del período vacacional 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 90°.- Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo, salvo los casos regulados en los artículos 99° y 100° del presente Reglamento.

Artículo 91°.- Sólo en caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato e inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Personal o por quien haga sus veces.

A. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 92°.- Permisos por enfermedad: Se otorga al trabajador para concurrir a un Centro Asistencial, debiendo acreditar a su retorno la atención, con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 93°.- Permiso por donación de sangre y sus componentes, así como por donación de órganos y tejidos:

El permiso por donación de sangre y sus componentes se otorga a todo trabajador 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, previa presentación de certificado o constancia expresa del Banco de Sangre.

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 trabajador donante deberá presentar obligatoriamente a la Oficina de Personal la constancia o el certificado emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.

Artículo 94°.- Permiso por gravidez: Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles médicos, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 95°.- Permiso por capacitación oficializada: Se otorga a los trabajadores, por horas, dentro de la jornada laboral para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del trabajador o al quehacer del Tribunal Constitucional.

Artículo 96°.- Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial: Se otorga a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

Artículo 97°.- Permisos por cargos cívicos: Se otorga a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o Regidor en sufragio directo, universal y secreto, por un máximo de veinte horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

B. PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 98°.- Permisos por motivos particulares: Se otorga al trabajador hasta un máximo de tres (03) veces al mes para atender asuntos particulares, debidamente sustentados, 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.

Artículo 99°.- Permiso por capacitación no oficializada: Se otorga a los trabajadores cuando no se reúnan las condiciones requeridas en el Artículo 95°. Estos permisos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidades de servicio.

C. PERMISOS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 100°.- Permiso por matrimonio: Se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones prenupciales. Los períodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidades del servicio. Si el trabajador ya hubiese tomado sus 30 días de vacaciones, este permiso necesariamente estará afecto al descuento correspondiente.

Artículo 101°.- 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 trabajador efectuarla.

* R.A.N° 015-2006-P/TC

D. PERMISOS POR CASOS ESPECIALES

Artículo 102°.- Permiso por docencia o estudios de postgrado:

Se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios de postgrado con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que será compensado dentro del mes calendario.

Para conceder el referido permiso deberán presentar copia fotostática, autenticada por el Fedatario 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.

Artículo 103°.- Permiso por lactancia:

Se otorga por una hora diaria a la madre trabajadora, al término del periodo postnatal, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad, conforme a Ley.

Leyes Nos.27403 y 27591

VACACIONES

Artículo 104°.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicio; este derecho está condicionado a que el trabajador haya realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

Las vacaciones que corresponden a los Asesores Jurisdiccionales se otorgarán en el mes de febrero de cada año, salvo circunstancias y casos especiales que serán calificados por el Pleno. Numeral 1 del Art. 1° de R.A. N° 024-2002-P/TC.

Artículo 105°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 106°.- El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el Tribunal Constitucional podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días naturales.

Artículo 107°.- La Oficina de Personal es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba por la Gerencia General (Dirección General de Administración) en el mes de diciembre del año anterior.

CAPITULO VII

SUSPENSION Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 108°.- Son causas de la suspensión del contrato de trabajo, sin la desaparición del vínculo laboral:

1. La invalidez temporal;
2. La enfermedad y el accidente comprobados;
3. La maternidad durante el descanso prenatal y postnatal;
4. El descanso vacacional;
5. La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar;
6. La sanción disciplinaria;
7. La detención del trabajador, salvo en los casos de pena privativa de la libertad;
8. La inhabilitación administrativa;
9. Las licencias o permisos concedidos por el empleador;
10. El caso fortuito y la fuerza mayor; y,
11. Otros que determine la legislación vigente.

Artículo 109°.- Suspensión por incapacidad causada por enfermedad y el accidente comprobados:

El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que acarree la hospitalización de emergencia que lo incapacite temporal para el trabajo, hará conocer este hecho al Jefe de la Oficina de Personal, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, debiendo justificar esta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la reincorporación a sus labores habituales.

Durante los veinte (20) primeros días de incapacidad, la suspensión es imperfecta porque subsiste la obligación del empleador de pagar remuneración al trabajador. Para determinar los primeros veinte (20) días, se acumularán los períodos de incapacidad ocurridos entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

A partir del vigésimo primer día y hasta un período no mayor de once (11) meses y 10 días, el Seguro Social de Salud (EsSalud) abonará al trabajador el subsidio correspondiente.

Es incompatible percibir simultáneamente subsidio y realizar labor remunerada.

La suspensión del contrato de trabajo por incapacidad, no podrá ser mayor de doce (12) meses consecutivos o de dieciocho (18) meses no consecutivos en el curso de treinta y seis (36) meses calendario.

Artículo 110°.- Suspensión por maternidad durante el descanso prenatal y postnatal:

Es derecho de la trabajadora gestante el gozar de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el postnatal, según a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto

La comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará de modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal, según le convenga a la madre trabajadora. La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, debiendo comunicarlo al Tribunal Constitucional con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Durante el período del descanso prenatal y postnatal, la trabajadora percibirá un subsidio a cargo del Seguro Social de Salud (EsSalud).

Artículo 111°.- Suspensión por sanción disciplinaria:

El trabajador que hubiera sido sancionado con una suspensión temporal, será efectuada 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.

Artículo 112°.- El contrato de trabajo se extingue por las siguientes causas:

1. Renuncia del trabajador;
2. Término del contrato;
3. Cumplimiento de la condición resolutoria del contrato;
4. Vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
5. Fallecimiento del trabajador;
6. Jubilación conforme a Ley;
7. Invalidez absoluta y permanente declarada por el Seguridad Social de Salud (EsSalud) o la Junta de Médicos designada por el Colegio Médico, a solicitud del Tribunal Constitucional;
8. Despido del trabajador en los casos y con las formalidades permitidas por la ley;
9. Cese colectivo en los casos y formas establecidas por ley;
10. Mutuo disenso entre el trabajador y el Tribunal Constitucional; y,
11. Sentencia Judicial ejecutoriada que declare la nulidad de un despido y el trabajador opta por la indemnización.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 113°.- Además de los que les reconoce la legislación vigente, el trabajador gozará de los siguientes derechos:

- a) A ser mantenida en reserva la información sobre su persona y en especial lo relativo a su salud y 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 en forma inmotivada y sin su consentimiento.
- d) A que se le abonen sus beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente² 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.
- 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 trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.

Artículo 114°.- Los trabajadores 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 trabajadores, cualquiera sea su nivel, procurando mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.
- f) Usar permanentemente el fotocheck de identificación en lugar visible, desde el ingreso al local institucional y durante la jornada de trabajo.
- g) El trabajador 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 trabajador 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.

- h) Someterse a los exámenes médicos que programe el Tribunal Constitucional.
- i) Al cesar en sus funciones, deberá efectuar la correspondiente entrega del cargo.
- j) 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 trabajadores, en especial con los de la misma área de trabajo.
- k) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- l) Cuidar de la presentación y conservación del local, mobiliario e instalaciones del Tribunal Constitucional.
- m) Cooperar con el Tribunal Constitucional en las labores que ameriten casos de emergencia, siniestros o accidentes con el personal y las instalaciones.
- n) Comunicar a la Oficina de Personal sobre los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de la familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio o divorcio). Mientras el trabajador no comunique estos hechos, la Oficina de Personal actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en archivos.
- o) 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 trabajadores no podrán entregar a terceros ni a otros trabajadores - directa o indirectamente- información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo o documentos de cualquier naturaleza relacionados con el Tribunal Constitucional. Los trabajadores 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.
- p) Abstenerse de intervenir con el objeto de influir, en provecho propio o de terceros, en labores que corresponden al Tribunal Constitucional.
- q) 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.

R.A N° 015-2006-P/TC

Artículo 115°.- Los trabajadores 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 trabajador 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 trabajador, o pedir a otro trabajador que marque y firme su tarjeta, lista o 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 la influencia de algún licor, droga, narcótico o análogos, 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.

Los funcionarios y personal Tribunal Constitucional, sea cual fuere su modalidad de contratación, bajo responsabilidad, están impedidos de percibir, a la vez, remuneración del Tribunal y pensión por el régimen normado por el Decreto Ley N° 20530; salvo que ésta última, provenga de servicios docentes. Para este efecto, aquellos, formularán declaración jurada de no estar incurso en tal impedimento.

R.A.N° 008-2004-P/TC

El personal de dirección, de confianza, Jefes y Asesores del Tribunal Constitucional, que gozan de la facultad de nombramiento o de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del mismo, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón del matrimonio. Esta prohibición se extiende a los contratos de Servicios No Personales y a las actividades ad-honoren.

R.A.N° 008-2004-P/TC

Se configura el acto administrativo de nepotismo, descrito en el párrafo precedente cuando se ejerce injerencia directa entendida ésta como aquella situación en la que el referido acto se produce dentro de la unidad orgánica respectiva o indirecta, entendida aquella que no estando comprendida en el supuesto anterior, es ejercida por los citados funcionarios, que sin formar parte de la unidad orgánica en la que se realizó la contratación tiene por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar.

R.A.N° 008-2004-P/TC

El contratado, sin excepción presentará una declaración jurada de no estar incurso en casos de nepotismo; debiendo el efecto, leer la relación de los nombres completos de los Magistrados, funcionarios de dirección y de confianza, Jefes y Asesores que laboren en el Tribunal en la fecha de su contratación; nómina que en ese acto, le hará conocer la Oficina de Personal o de Abastecimiento, según corresponda; dejándose constancia de este hecho, en dicha declaración.

R.A.N° 008-2004-P/TC

CAPITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 116.- 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 trabajadores.

Dicha facultad comprende, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Encomendar las labores atendiendo a la capacidad operativa e idoneidad de cada trabajador.
- 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 trabajador, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador, 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 trabajadores con respecto a sus obligaciones.
- k) Adoptar medidas disciplinarias, desplazamientos o despidos a los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- l) Solicitar a los trabajadores 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 trabajador a fin de obtener datos que sustenten la recomendación de estímulos, ascensos, promociones, desplazamientos, reemplazos, despidos y otras acciones de personal.

Artículo 117º.- Son obligaciones del Tribunal Constitucional:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las leyes vigentes en materia laboral.
- b) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores.
- c) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención de las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- d) Proporcionar a los trabajadores 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 trabajadores, 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 trabajadores, 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 trabajadores para perfeccionar sus conocimientos en las especialidades afines al Tribunal Constitucional.

CAPITULO X

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EN LA RELACION LABORAL

Artículo 118°.- Cada trabajador 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 trabajadores.

Artículo 119°.- Las relaciones laborales con el Tribunal Constitucional se basan en el espíritu de comprensión, eficiencia, lealtad, armonía y colaboración que debe existir entre sus trabajadores en todos los niveles.

Artículo 120°.- La Gerencia General (Dirección General de Administración), a través del Jefe de la Oficina de Personal, prestará la atención y tramitación de las cuestiones derivadas de la relación laboral.

CAPITULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTIMULOS

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 121°.- La disciplina laboral es obligatoria, y está basada en el mutuo respeto y en la recíproca consideración que se deben entre sí los trabajadores, así como en el trato justo y digno que se deben como personas.

Artículo 122°.- Es potestad disciplinaria del empleador sancionar faltas cometidas por el trabajador 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.
- b) El respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- c) La observación de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos.

Artículo 123°.- Al aplicar una medida disciplinaria, el empleador tendrá en cuenta los siguientes derechos del trabajador:

- a) Deberá aplicarse cuando exista causa para ello y la falta de esté debidamente comprobada.
- b) Deberá ser adecuada y oportuna, con observancia de los antecedentes del trabajador y después de haber conversado con él respecto a lo sucedido.
- c) Deberá ser proporcional a la gravedad de la falta cometida y 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 trabajador deberá prestar las declaraciones que permitan esclarecer los hechos que se investiguen.

Artículo 124°.- Constituye norma del Tribunal Constitucional, dar la oportunidad a sus trabajadores para que corrijan sus faltas laborales; para esto se aplicarán las medidas disciplinarias correctivas pertinentes. En caso de que la conducta del trabajador haga necesaria

la aplicación de las leyes vigentes relativas al despido por causa justa, se procederá de acuerdo con ellas.

Artículo 125°.- 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 126°.- La amonestación verbal se aplica generalmente cuando se trate de falta leve o que haya sido cometida por primera vez. La sanción estará a cargo del Jefe inmediato, quien informará a la Gerencia General (Dirección General de Administración).

Artículo 127°.- La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia o cuando la falta revista gravedad. Esta sanción será ejecutada por la Gerencia General (Dirección General de Administración), a solicitud del Jefe de la Oficina Jurisdiccional o Administrativa, con indicación de los hechos que la motivan.

Artículo 128°.- La suspensión implica la separación temporal del trabajo, sin la percepción de remuneración. Su aplicación corresponde imponerla según la gravedad de la falta. Esta sanción será aplicable por escrito por el Titular del Pliego, con conocimiento del Pleno Administrativo y a solicitud del Jefe Oficina Jurisdiccional o Administrativa, y puede ser de uno o más días.

Artículo 129°.- Son consideradas faltas leves las siguientes:

- 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 trabajador 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 130°.- La amonestación escrita así como la carta notarial de investigación que pudiera cursarse a un trabajador serán firmadas por el jefe y, en señal de recepción, por el trabajador. Si el trabajador se negara a firmar, la entrega se hará a través del Notario, dejando constancia de dicha entrega.

Artículo 131°.- Un trabajador 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 132°.- Se consideran faltas que dan lugar a suspensión, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas contenidas en el Artículo 129°.
- b) Tener dos (02) amonestaciones por distinta falta, de las mencionadas en el Artículo 129°.
- 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 lo 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 trabajadores involucrados.
- h) Incurrir en faltas de la misma gravedad no previstas en el presente artículo.

Artículo 133°- 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.

R.A.N° 015-2006-P/TC

Artículo 134.- Como norma general, las suspensiones impuestas a los trabajadores 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.

R.A. N° 015-2006-PTC

Artículo 135°.- La amonestación escrita o suspensión expresará de manera clara y objetiva los hechos que la motivan y la norma o normas transgredidas.

Artículo 136°.- La comisión de falta grave constituye causa justa de despido del trabajador. Esta supone infracción de los deberes esenciales del contrato de trabajo, lo cual hace irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

Artículo 137°.- Son faltas graves, las siguientes:

- 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 interno de trabajo, 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 trabajadores, 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 reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Artículo 138°.- Para el despido de un trabajador es indispensable la existencia de causa justa contemplada en la ley y en este reglamento, debidamente comprobada.

La causa justa puede estar relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador.

Artículo 139°.- Antes de proceder al despido de un trabajador por causa relacionada con su conducta, debidamente acreditada, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Carta de Investigación.- Le será entregada al trabajador una vez conocida la falta, informándole que los hechos se encuentran en investigación.
- b) Carta de Preaviso de Despido.- Será entregada al trabajador, 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 trabajador puede enviarla a la institución aceptando o desvirtuando los hechos de los que se le responsabiliza.
- d) Carta de Despido.- Será entregada al trabajador que no logre desvirtuar el o los hechos imputados en la Carta de Preaviso de Despido.

Artículo 140°.- Antes de proceder al despido de un trabajador por causa relacionada con su capacidad, se le concederán treinta (30) días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.

Artículo 141°.- 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 142°.- 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 interno de trabajo.

Artículo 143°.- Las sanciones impuestas por el Tribunal Constitucional constarán en el legajo personal del trabajador y constituyen antecedentes para los casos de indisciplina reiterada, los mismos que deben ser considerados en la evaluación del rendimiento laboral, durante el ejercicio correspondiente.

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 144°.- Independientemente a los estímulos que otorga el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), el Tribunal Constitucional otorgará en acto público distintivos recordatorios a los trabajadores más destacados, en reconocimiento a su asistencia, permanencia, puntualidad o labor desempeñada. Este reconocimiento será entregado el día de la celebración del aniversario del Tribunal Constitucional. La transcripción del reconocimiento escrito será archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador y tomado en cuenta en la evaluación de rendimiento laboral en presente ejercicio.

Artículo 145°.- Artículo derogado por R.A. N° 024-2002-P/TC, posteriormente restituído por R.A. N° 108-2008-P/TC:

El trabajador tendrá derecho a hacer uso de un (01) día de descanso físico remunerado el mismo día de su onomástico. Si el día del onomástico del servidor coincidiera con un día no laborable, este beneficio se trasladará al primer día útil de labores. La Oficina de Personal será la responsable de llevar el respectivo control.

En casos excepcionales, y por necesidad del servicio, el trabajador podrá laborar el día de su onomástico, debiendo hacer uso del descanso que le corresponde, dentro del mes correspondiente.

Artículo 146°.- El Tribunal Constitucional otorgará a sus trabajadores el beneficio de la compensación horaria de descanso. Este beneficio se adquiere por el trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre que no sea remunerado y que su jefe inmediato lo autorice.

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

Artículo 147°.- El Tribunal Constitucional podrá conceder otros estímulos, según su disponibilidad presupuestal y de acuerdo con las disposiciones administrativas emanadas de la institución sobre la materia.

Artículo 148°.- El Tribunal Constitucional otorgará a su personal licencia por fallecimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66° del presente reglamento interno de trabajo.

CAPITULO XII

EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL

Artículo 149°.- El Tribunal Constitucional evaluará el rendimiento laboral de sus trabajadores, con la finalidad de medir el nivel de conocimiento, experiencia y productividad, verificando la eficiencia de las labores que desempeñan.

El personal será evaluado entre los meses de abril y junio de cada año. La evaluación la realiza el Pleno del Tribunal o una comisión designada por éste. La evaluación comprende, además, la entrevista personal.

R.A.N° 016-2006-P/TC

Artículo 150°.- La Evaluación del Rendimiento Laboral tiene además como finalidad propiciar el desarrollo de programas de capacitación técnico-profesionales, charlas, conferencias, seminarios, etc., a fin de contar con personal especializado e idóneo para el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

Artículo 151°.- Derogado
R.A.Nº 016-2006-P/TC

Artículo 152°.- La evaluación se ajusta a los siguientes criterios:

1. Comportamiento laboral a través del legajo personal
2. Experiencia profesional.
3. Confidencialidad
4. Asistencia y puntualidad
5. Ortografía, redacción, etc.; y
6. Estudios de Post Grado y participación en congresos y seminarios o similares.

Los numerales 5 y 6 no son aplicables al personal que cumple labores no jurisdiccionales.
R.A.Nº 095-2004-P/TC

Los resultados de la evaluación forman el Cuadro General de Méritos para su incorporación en el legajo personal y ser considerados en el programa de promoción que pueda establecerse.
R.A.Nº 095-2004-P/TC

Los Asesores Jurisdiccionales que obtengan el calificativo de sobresaliente y aprobado, deberán, además, ser ratificados por el Pleno del Tribunal. Si lo solicitan dos Magistrados, podrá revisarse la calificación de cualquier Asesor Jurisdiccional efectuándose una nueva evaluación.
R.A.Nº 095-2004-P/TC

CAPITULO XIII

ATENCION DE LOS RECLAMOS

Artículo 153°.- Los trabajadores del Tribunal Constitucional son servidores de la Administración Pública que se encuentran sujetos al régimen de la actividad privada, por tanto, se rigen por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y demás normas legales del régimen laboral privado, para asuntos de carácter sustantivo, y por la Ley Procesal de Trabajo, Ley N° 26636, para asuntos de carácter adjetivo.

Artículo 154°.- Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo anterior, y considerando que la Ley Procesal de Trabajo no señala el procedimiento para agotar la vía administrativa, debe entenderse frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo y directo; los trabajadores del Tribunal Constitucional podrán interponer su reclamación para que se revoque o modifique un acto impugnado y suspendan sus efectos, para ello deberán agotar la vía administrativa correspondiente, adoptando el procedimiento indicado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 155°.- Las gestiones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o ante el Fuero Laboral ponen fin al procedimiento de los reclamos internos del Tribunal Constitucional.

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 156°.- Durante la labor diaria, todo trabajador 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.

Para este efecto, los trabajadores se encuentran obligados a observar y cumplir con todas las normas de seguridad que establezca el Tribunal Constitucional.

Artículo 157°.- El Tribunal Constitucional proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesaria para su trabajo, cuidando que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de aseo y que existan a disposición de los trabajadores las instalaciones sanitarias necesarias y otros servicios básicos, cuya buena conservación es también obligación de los trabajadores.

Artículo 158°.- Los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- a) Conservar ordenadas y limpias las oficinas de trabajo;
- b) Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley No. 25357 que prohíbe fumar en locales públicos. En tal sentido, está prohibido fumar en los pasillos, áreas de atención al público, servicios higiénicos, escaleras, salas de recepción y de reuniones, ambientes de trabajo de secretarías, ambientes separados simplemente por tabiques a media altura y, en general, en todos los lugares donde reuniéndose dos o más personas alguna manifiesta su incomodidad ante el hecho de fumar. Los servidores que dispongan de oficinas cerradas que cuenten con ventilación adecuada, podrán fumar sólo a puerta cerrada;
- c) No utilizar máquinas o equipos para los que no están capacitados;
- d) Observar los avisos de seguridad;
- e) Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores; y,
- f) No dejar documentación confidencial sobre los escritorios o similares.

Artículo 159°.- El Tribunal Constitucional proporcionará a los trabajadores, los equipos o implementos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y serán usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 160°.- Los trabajadores no deberán manchar, ni pintar las paredes y puertas del centro de trabajo, ni hacer inscripciones, ni pegar volantes, afiches o similares.

Artículo 161°.- Cuando las circunstancias lo requieran, el Tribunal Constitucional podrá disponer la realización de exámenes médicos para determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores.

Artículo 162°.- Los trabajadores que contraigan alguna enfermedad infecto-contagiosa deberán comunicarlo de inmediato al Jefe de la Oficina de Personal y someterse al tratamiento médico correspondiente.

Artículo 163°.- Los trabajadores que se reincorporen a sus labores habituales después de haber estado enfermos o haber sufrido algún accidente, deberán presentar a la Gerencia General (Dirección General de Administración) el alta respectiva expedida por el médico tratante.

Artículo 164°.- Los trabajadores están obligados a informar a la Gerencia General (Dirección General de Administración) sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses y a la integridad física de sus compañeros de labores.

Artículo 165°.- El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas y materiales que se encuentren dentro del local del Tribunal Constitucional o que por cualquier otro motivo ingresen o salgan del mismo.

Artículo 166°.- El servicio de vigilancia se encuentra bajo la supervisión de la Oficina de Abastecimiento del Tribunal Constitucional en cuanto a su desempeño y comportamiento. El servicio de vigilancia estará atento a los imprevistos que se puedan presentar y coordinará con el Técnico de Seguridad para tomar la acción adecuada para cada caso.

Artículo 167°.- No está permitido el ingreso de vendedores, cobradores por asuntos particulares y otras personas ajenas a la entidad, salvo que cuenten con la autorización respectiva del Gerente General (Director General de Administración).

Artículo 168°.- Cuando las circunstancias lo requieran, la Gerencia General (Dirección General de Administración) adoptará los medios necesarios con el fin de atender casos graves que requieran el traslado del trabajador a un centro hospitalario para su tratamiento especializado. En tal situación, el trabajador afectado, compañeros o el Jefe respectivo solicitarán directa e inmediatamente el servicio mencionado a la jefatura respectiva o al Jefe de la Oficina de Personal.

Artículo 169°.- Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas y prácticas que el Tribunal Constitucional programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 170°.- Está prohibido a los trabajadores operar, conducir o retirar de las instalaciones del Tribunal Constitucional equipo, máquinas o vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la Gerencia General (Dirección General de Administración).

Artículo 171.- Ningún artículo o documento que no sea personal puede ser retirado de las instalaciones del Tribunal Constitucional, sin la debida autorización escrita de la Gerencia (Dirección General de Administración) o Jefatura correspondiente.

Artículo 172.- Los trabajadores del Tribunal Constitucional, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implanten con fines de seguridad y protección de las instalaciones. En consecuencia, facilitarán la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros que les sean requeridos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Cuando el personal tenga que hacer uso de su período vacacional, licencia, capacitación, renuncia, término de su contrato, o por cualquier otra causa que origine la ausencia del centro laboral, efectuará la correspondiente entrega de cargo, a los Jefes inmediatos. El Tribunal Constitucional se reserva el derecho a retener la indemnización o los beneficios a que tiene derecho el trabajador hasta que ejecute tal acción.

SEGUNDA.- 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 efecto del desarrollo normal de las funciones inherentes a su cargo y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Tribunal Constitucional.

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

CUARTA.- 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

QUINTA.- 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.

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