

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 082-2026-P/TC

Lima, 3 de julio de 2026

VISTOS

La Resolución Administrativa 001-2025-P/TC, del 9 de enero de 2025; la Resolución Administrativa 087-2025-P/TC, de fecha 17 de julio de 2025; el Oficio Circular 003-2026-ORH/TC, del 23 de enero de 2026; las comunicaciones de la Secretaría General del 11, 12 de junio y 3 de julio de 2026; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución Administrativa 192-2018-P/TC, emitida el 17 de octubre de 2018, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Tribunal Constitucional;

Que, el artículo 2 de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4 del Reglamento Normativo le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, a través de la Resolución Administrativa 001-2025-P/TC, del 9 de enero de 2025, se aprueba reconstituir la “Comisión de Elaboración de la Propuesta de Reforma del Reglamento Interno del Servicio Civil (RIS) del Tribunal Constitucional”;

Que, mediante la Ley 32408, publicada el 8 de julio de 2025, “Ley que modifica la Ley 30647, Ley que precisa el régimen laboral del Congreso de la República, del Banco Central de Reserva del Perú y de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus trabajadores”, queda establecido que el Tribunal Constitucional y sus trabajadores se rigen por el régimen laboral de la actividad privada y no están comprendidos dentro de los alcances de las normas que regulan la gestión de recursos humanos del servicio civil;

Que, el presidente del Tribunal Constitucional, con acuerdo previo del Pleno, se encuentra autorizado para dictar los actos administrativos que aprueben la política de gestión de recursos humanos y los documentos de gestión interna que regulen su planificación, organización interna, régimen disciplinario, así como la gestión del empleo, rendimiento, compensaciones, capacitación y relaciones humanas, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante la Resolución Administrativa 087-2025-P/TC, se designa la “Comisión de adecuación de instrumentos de gestión para la implementación de la Ley 32408”, entre ellos el Reglamento Interno de Trabajo, liderada por el secretario general e integrada por el director general de Administración, la jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano¹; jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo²; y, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica³ Así queda sustituida la comisión de trabajo designada con la

¹ Denominada por el ROF desde el 18 de diciembre de 2025, Oficina de Recursos Humanos

² Denominada por el ROF desde el 18 de diciembre de 2025, Oficina General de Planeamiento, Modernización e Inversiones

³ Denominada por el ROF desde el 18 de diciembre de 2025. Oficina General de Asesoría Jurídica

Resolución Administrativa 001-2025-P/TC;

Que, para la aprobación de los documentos de gestión que desarrollan la política en gestión de recursos humanos aprobada por el Pleno, se debe proceder en ejercicio de las competencias asignadas a las unidades orgánicas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Resolución Administrativa 151-2025-P/TC, emitida el 17 de diciembre de 2025, para la validación técnica de los documentos de gestión;

Que, de acuerdo a lo establecido en el ROF, a la Oficina de Recursos Humanos le corresponde, conforme al literal d. del artículo 30 del ROF, *[f]ormular, proponer y actualizar los documentos de gestión de recursos humanos vinculados a la organización de puestos y perfiles, en el marco del régimen laboral de la actividad privada y conforme a la normativa vigente*; a la Oficina General de Planeamiento, Modernización e Inversiones, *[e]mitir opinión técnica de los documentos normativos de gestión interna u otros documentos propuestos por las unidades orgánicas, en materia de su competencia*; de acuerdo a la función asignada en el literal f. del artículo 24; y a la Oficina General de Asesoría Jurídica, *[e]valuar y visar los proyectos de normas, resoluciones, procedimientos, contratos, actas u otros documentos de naturaleza análoga, que sean sometidos a su consideración*, de acuerdo a lo establecido en el literal e) del artículo 22;

Que, la Oficina de Recursos Humanos, en ejercicio de su competencia funcional y como parte integrante de la “Comisión de adecuación de instrumentos de gestión para la implementación de la Ley 32408”, presenta el proyecto de Reglamento Interno para los Trabajadores del Tribunal Constitucional que incorpora las sugerencias de las otras áreas integrantes, así como las de la presidencia;

Que, el secretario general informa que el Pleno del Tribunal Constitucional aprueba el Reglamento Interno de los Trabajadores en las sesiones del 27 de febrero (continuada el 2 de marzo), del 29 de mayo y, finalmente, valida el texto consensuado, por mayoría, en la sesión del 11 de junio de 2026;

Que, en la sesión del 11 de junio de 2026, la secretaría general pone en conocimiento del Colegiado la necesidad de dar estricto cumplimiento a las formalidades de publicidad contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo, conforme a advertido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, al respecto, el Pleno del Tribunal Constitucional valora que el objeto de la disposición de publicidad prevista en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional es garantizar la máxima difusión de sus normas reglamentarias; por lo que, toda vez que se trata de un estatuto interno de obligatorio conocimiento para todos los funcionarios y servidores de la entidad y ante la asignación presupuestal del rubro de publicaciones para el año fiscal 2026 de esta institución, se determina que su alojamiento en el portal web institucional y su remisión directa a las casillas de correo electrónico institucionales satisfacen plenamente la finalidad de la publicidad normativa frente a los directos interesados;

Que, en ese sentido, el Pleno del Tribunal Constitucional interpreta por unanimidad que el requisito de publicidad formal queda plenamente garantizado mediante:
(i) la publicación de la presente Resolución de aprobación en el diario oficial El Peruano

donde consta de forma expresa el enlace web (link) de acceso directo al contenido completo de la norma, conforme a una interpretación teleológica y sistemática del artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y del artículo 4 de su Reglamento Normativo; (ii) la publicación del texto íntegro en el Portal Institucional; y (iii) la notificación formal y entrega del documento a cada uno de los servidores actuales y futuros de la institución a través de la Oficina de Recursos Humanos;

Que, finalmente, el secretario general informa que, en la sesión del Pleno del Tribunal Constitucional de fecha 3 de julio de 2026, se acordó incorporar precisiones y modificaciones al texto del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) cuyo marco general había sido previamente aprobado, por mayoría, en la sesión del 11 de junio de 2026; a efectos de consolidar su versión definitiva y proceder con su correspondiente formalización;

Que, en consecuencia, corresponde emitir el acto administrativo que formaliza la aprobación del Reglamento Interno para los Trabajadores del Tribunal Constitucional;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, su Reglamento Normativo y la Ley 32408,

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa 192-2018-P/TC, de fecha el 17 de octubre de 2018, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Tribunal Constitucional.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR el Reglamento Interno para los Trabajadores del Tribunal Constitucional (RIT), el cual consta de XIX capítulos, 93 artículos y 07 disposiciones finales, que en anexo forma parte de la presente Resolución. Este reglamento entra en vigencia con carácter general a partir del día siguiente de la publicación de su resolución de aprobación en el Diario Oficial El Peruano.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que el anexo aprobado en el artículo precedente se publique en formato digital y se encuentre disponible para su visualización y descarga en el siguiente enlace web oficial:
<https://gobiernoabierto.sedetc.gob.pe/Resoluciones/RIT%202026.pdf>

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información del Tribunal Constitucional la publicación de la presente resolución y del texto del Reglamento Interno para los Trabajadores del Tribunal Constitucional que forma parte de la misma, en el portal institucional (www.tc.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos la notificación formal de la presente resolución y del texto íntegro del Reglamento Interno para los Trabajadores del Tribunal Constitucional a cada uno de los servidores actuales del Tribunal Constitucional, a fin de asegurar el debido conocimiento de sus derechos y obligaciones.

ARTÍCULO SEXTO. – ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos la presentación del Reglamento Interno para los Trabajadores del Tribunal Constitucional,



ante el Ministerio De Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – DISPONER la publicación de la presente resolución sin anexo en el diario oficial El Peruano.

ARTÍCULO OCTAVO. – COMUNICAR la presente resolución a la Secretaría General, la Dirección General de Administración, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para los fines de la ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por
HELDER DOMÍNGUEZ HARO
Presidente
Tribunal Constitucional



Tribunal Constitucional

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

2026



Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por:
HUAMAN VEGA Joselyn
Mariana FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03/07/2026 18:29:11-0500



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II.....	6
DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES	6
CAPÍTULO III.....	9
DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO.....	9
CAPÍTULO IV	10
DE LAS ACCIONES DE PERSONAL	10
CAPÍTULO V	11
DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO LABORAL, REFRIGERIO Y TRABAJO FUERA DEL HORARIO LABORAL	11
CAPÍTULO VI	12
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	12
CAPÍTULO VII	13
DE LA TOLERANCIA, TARDANZA E INASISTENCIA.....	13
CAPÍTULO VIII	15
DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO Y DESCANSO VACACIONAL	15
CAPÍTULO IX	25
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	25
CAPÍTULO X	28
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.....	28
CAPÍTULO XI	29
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	29
CAPÍTULO XII	30
DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL.....	30
CAPÍTULO XIII	31
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	31
CAPÍTULO XIV.....	36
DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	36
CAPÍTULO XV.....	36
DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS TRABAJADORES.....	36
CAPÍTULO XVI.....	37
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO	37
CAPÍTULO XVII.....	40



Tribunal Constitucional

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL..... 40

CAPÍTULO XVIII..... 41

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL 41

CAPÍTULO XIX..... 41

DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD 41

DISPOSICIONES FINALES 42



Tribunal Constitucional

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del Tribunal Constitucional

- 1.1. El Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, por lo que dicta reglamentos para su propio funcionamiento.

Artículo 2.- Objeto

- 2.1. El Reglamento Interno para los Trabajadores (en adelante, el RIT) del Tribunal Constitucional es el instrumento normativo de carácter interno y laboral que establece las disposiciones básicas a las que se sujetan tanto el Tribunal Constitucional, en su calidad de empleador, como sus trabajadores.
- 2.2. Tiene por objeto regular los derechos y obligaciones del Tribunal Constitucional y de sus trabajadores, así como las condiciones esenciales de trabajo en las que estos desarrollan sus labores.

Artículo 3.- Alcance

- 3.1. El presente RIT es de aplicación obligatoria, sin distinción del régimen laboral al que se encuentren sujetos los trabajadores. Los Magistrados se rigen por su Constitución, Ley Orgánica y el Reglamento Normativo.
- 3.2. En este sentido, el término “trabajador” incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tenga un vínculo laboral con el Tribunal Constitucional y se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- 3.3. Las disposiciones del presente RIT no son aplicables para las modalidades formativas, las cuales se encuentran supeditadas a las disposiciones de la Ley que los regula, su reglamento y al convenio de prácticas correspondiente.
- 3.4. Los trabajadores del Tribunal Constitucional están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIT.

Artículo 4.- Base legal

- 4.1. Constituye base legal del presente RIT, las siguientes disposiciones:
 - Constitución Política del Perú.
 - Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
 - Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, aprobado mediante Resolución Administrativa 095-2004-P-TC y sus modificatorias.



- Directiva 001-2017, Normas para el encargo de funciones o puesto, para el personal del Régimen del Decreto Legislativo 728, aprobado por la Resolución Administrativa 068-2017-P/TC.
- Resolución Administrativa 060-2023-P/TC, de fecha 27 de marzo de 2023, modificada por la Resolución Administrativa 089-2023-P/TC, que aprueba el Plan de Implementación de Teletrabajo en el Tribunal Constitucional.
- Código de Ética y Conducta del Tribunal Constitucional, aprobado mediante Resolución Administrativa 027-2024-P/TC.
- Resolución Administrativa 151-2025-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- Ley 32408, Ley que modifica la Ley 30647, Ley que precisa el Régimen Laboral del Congreso de la República, del Banco Central de Reserva del Perú y de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus Trabajadores, que precisa que los trabajadores del Tribunal Constitucional se rigen por el régimen laboral de la actividad privada y no están comprendidos dentro de los alcances de las normas que regulan la gestión de recursos humanos del servicio civil.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR y el reglamento aprobado por el Decreto Supremo 001-96-TR.
- Decreto Supremo 007-2002-TR, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Legislativo 800, norma que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar; y, su reglamento aprobado por Decreto Supremo 013-2019-PCM.
- Ley 32159, Ley del control del consumo de productos de tabaco, nicotina o sucedáneos de ambos para la protección de la vida y la salud.
- Ley 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-2011-TR.
- Ley 28239, Ley que modifica la Ley 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 014-2010-TR.
- Ley 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley 27409, Ley que otorga la licencia laboral por adopción.
- Ley 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo 023-2021-MIMP.
- Ley 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo 013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo 009-2019-TR.
- Ley 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo 021-2016-SA.
- Resolución Ministerial 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

- Ley 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica y su reglamento aprobado por la Resolución Ministerial 538-2023/MINSA.
- Ley 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Decreto Supremo 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 014-2019-MIMP.
- Ley 26771, Ley sobre Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Caso de Parentesco y Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 021-2000-PCM.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su norma modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 009-97-SA.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, actualmente organizado a través de un texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo 006-2026-JUS.
- Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo 082-2023-PCM.
- Ley 27815, Ley del código de ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 033-2005-PCM.
- Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- Ley 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo 002-2014-MIMP.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR.
- Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 31572, Ley que regula el Teletrabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 002-2023-TR.
- Decreto Legislativo 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo 039-91-TR, Decreto Supremo que establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Demás normativa aplicable de la materia.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5.- Selección y contratación

- 5.1. La contratación de personal, a través del proceso de selección correspondiente, se encuentra sujeta a las necesidades institucionales, y se desarrolla conforme a las normas y disposiciones vigentes.

- 5.2. Los postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos presentan, antes de suscribir el contrato, la documentación solicitada por la Oficina de Recursos Humanos que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto.
- 5.3. La Oficina de Recursos Humanos presume que los documentos e información presentada por los trabajadores en el proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral, son verdaderos y contienen información fidedigna.
- 5.4. La Oficina de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por los trabajadores, en cualquier momento del vínculo laboral. En caso de que se compruebe que la información y/o documentación presentada por los trabajadores contiene datos falsos y/o inexactos, se realizarán las acciones administrativas y legales correspondientes.

Artículo 6.- Ingreso de los trabajadores

- 6.1 El ingreso al Tribunal Constitucional —con excepción a cargos de confianza y de libre designación y remoción— se realiza mediante concurso público de méritos, observando el cumplimiento del perfil dispuesto en la normativa vigente y asegurando la incorporación de los trabajadores sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

Artículo 7.- Legajos de los trabajadores

- 7.1. La Oficina de Recursos Humanos custodia, organiza, administra y mantiene actualizado los legajos de los trabajadores, en los que archivan, de manera clasificada y ordenada, todos los documentos exigidos al trabajador en el concurso público en el que resultó ganador y/o al momento de su incorporación.
- 7.2. Es responsabilidad del trabajador mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otros documentos actualizados en su legajo. La Oficina de Recursos Humanos determinará los documentos que podrán ser entregados en físico y aquellos que podrán ser enviados por el correo institucional.
- 7.3. En el caso de cambio de domicilio y/o actualización de otros datos personales, como estado civil o nivel educativo, los trabajadores tienen la obligación de comunicar por medio escrito o por correo electrónico cualquier modificación, adjuntando el documento correspondiente. La actualización deberá efectuarse dentro de los plazos indicados por la Oficina de Recursos Humanos o, en su defecto, en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir de la modificación.
- 7.4. El personal, que se encuentre obligado por ley, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos toda la información antes señalada, y además, cuando corresponda, la declaración jurada de intereses y la declaración jurada de ingresos, rentas y bienes de manera exacta y completa, dentro del plazo y las oportunidades que la normativa vigente lo determine.
- 7.5. Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio o correo electrónico registrado por el trabajador en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de extrabajadores, el último domicilio y/o correo electrónico registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese, luego del cual se considerará como domicilio el registrado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- 7.6. Se considerará como válida para todos los efectos legales, incluido los procedimientos administrativos disciplinarios, la información que obre en el legajo de personal de cada trabajador.
- 7.7. La Oficina de Recursos Humanos tiene la facultad de realizar la verificación de la información presentada por los trabajadores.



Artículo 8.- Proceso de inducción

- 8.1. El Tribunal Constitucional brinda a los trabajadores ingresantes la inducción con la finalidad de facilitar su integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional.
- 8.2. Se brinda instrucción y orientación respecto a la información relacionada a la institución, valores institucionales, a la gestión de los recursos humanos, seguridad de la información y otros temas que coadyuven a su desarrollo en la entidad.

Artículo 9.- Período de prueba

- 9.1. El trabajador que ingresa por concurso público de mérito queda sujeto a un período de prueba, cuyo plazo será de tres (3) meses, conforme la legislación laboral vigente. Las partes podrán pactar un término mayor en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación, o que, por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación pueda resultar justificada.
- 9.2. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis (6) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (1) año en el caso de cargos directivos.
- 9.3. El Tribunal Constitucional podrá reducir o exonerar el plazo del período de prueba del trabajador, tomando en consideración las funciones del puesto y las necesidades del servicio institucional, previo informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos, quien deberá verificar que este previamente ha prestado servicios en el Tribunal Constitucional, y que se encuentra acreditado que posee los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones del puesto en el cual es contratado.
- 9.4. En caso el trabajador obtuviera, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos o concurso interno de méritos, el acceso a una plaza de similar naturaleza de funciones a la que venía ocupando, previa evaluación de la Oficina de Recursos Humanos, por el principio de continuidad, no le será aplicable un nuevo período de prueba.
- 9.5. En caso de suspensión del contrato de trabajo o reingreso del trabajador, se suman los períodos laborados en cada oportunidad hasta completar el período de prueba establecido en el presente reglamento, conforme a la legislación vigente. No corresponde dicha acumulación en caso de que el reingreso se haya producido a un puesto notoria y cualitativamente distinto al ocupado previamente, o que se produzca transcurridos tres (3) años de producido el cese.

Artículo 10.- Del documento de identificación

- 10.1. Los trabajadores del Tribunal Constitucional recibirán un carné de identificación denominado *fotocheck*, el cual identifica al trabajador como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.
- 10.2. En caso de pérdida, robo o deterioro, el trabajador tiene la obligación de reportar la ocurrencia a la Oficina de Recursos Humanos, para la emisión del duplicado. En caso de pérdida o robo, debe adjuntar copia de la denuncia presentada en la comisaría que corresponda o deberá presentar la declaración jurada brindada por la Oficina de Recursos Humanos que refiere a la situación. El costo de la emisión del duplicado del documento de identificación lo asume el trabajador.
- 10.3. El *fotocheck* debe ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral, como parte de la entrega de cargo.



Artículo 11.- Prohibición de percepción de doble remuneración

- 11.1. Los trabajadores no podrán percibir más de una remuneración del Estado sin importar el monto, salvo aquellos casos permitidos por la ley.

Artículo 12.- Nepotismo

- 12.1. Los trabajadores que gozan de la facultad de designación, o contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en el Tribunal Constitucional, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia, de unión de hecho o progenitores de hijos. Para los efectos del presente RIT, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- 12.2. El trabajador que se encuentre en uno de estos supuestos deberá abstenerse de conocer el respectivo proceso de selección, o de emitir un acto administrativo o de administración, según corresponda, haciendo de su conocimiento de tales hechos al personal competente, bajo responsabilidad.
- 12.3. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en el presente artículo y de la Ley 31299, que modifica la Ley 26771 y establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.

CAPÍTULO III

DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 13.- Modalidades de Trabajo

- 13.1. En el Tribunal Constitucional se desarrollan dos (2) modalidades de trabajo:
- a) Presencial: Modalidad de prestación de labores mediante la cual el trabajador desarrolla sus funciones de manera física en la sede del Tribunal Constitucional que le corresponda.
 - b) Teletrabajo: Modalidad especial de prestación de labores en la cual el trabajador desarrolla sus funciones en un lugar diferente al Tribunal Constitucional y sus sedes, a través del teletrabajo u otra modalidad similar establecida por la legislación laboral. Se regula por la Ley 31572, Ley del Teletrabajo, su reglamento, las disposiciones emitidas por las autoridades competentes y aquellas establecidas por el Tribunal Constitucional. El teletrabajo puede ser total, si el trabajador presta sus servicios todos los días de la semana en un lugar distinto a alguna de las sedes del Tribunal Constitucional; o parcial, si desarrolla sus actividades por lo menos un (1) día de manera física en algunas de las sedes del Tribunal Constitucional.
- 13.2. El Tribunal Constitucional podrá disponer, de manera motivada, la reversión de la modalidad de teletrabajo a la modalidad presencial, por necesidades del servicio, incumplimientos funcionales o razones debidamente justificadas, conforme a la normativa vigente.
- 13.3. A través de una directiva se regulará los criterios y mecanismos de supervisión, productividad y evaluación del personal que labora en ambas modalidades de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ACCIONES DE PERSONAL

Artículo 14.- Designación

- 14.1. La designación del personal a cargos de funcionarios públicos en cargos de confianza de libre designación y remoción debe encontrarse en el marco de las disposiciones de la Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, su reglamento y modificaciones.

Artículo 15.- Encargatura

- 15.1. Es la acción de personal temporal mediante la cual la Presidencia autoriza el desempeño o el ejercicio de funciones de un puesto que se encuentra presupuestado y temporalmente vacante.
- 15.2. Las disposiciones específicas del encargo de puesto o de funciones se encuentran determinadas en la Directiva 001-2017, Normas para el encargo de funciones o puesto para el personal del Régimen del Decreto Legislativo 728, o aquella que la sustituya o actualice.
- 15.3. En el caso del personal bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo 1057, se encuentra determinado en la normativa específica vigente.
- 15.4. El desempeño de encargos de puestos o funciones será considerado como un mérito de personal; por tanto, se incluirá en el legajo del trabajador la resolución por la cual se formaliza dicha acción.

Artículo 16.- Tipos de encargo

- 16.1. Encargo de puesto: Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo de mayor nivel, con plaza presupuestada y vacante temporalmente. El encargo de puesto se otorga previa verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por los instrumentos de gestión de la entidad para ocupar la plaza materia del encargo.
- 16.2. Encargo de funciones: Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de funciones de un puesto de mayor nivel temporalmente vacante, en adición a las funciones que corresponden a la plaza del trabajador a quien se le encargan las funciones. El trabajador a quien se le encarga funciones de un cargo de mayor nivel puede o no cumplir con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión de la entidad para ocupar el puesto materia del encargo.

Artículo 17.- Reemplazos de directivos

- 17.1. Los reemplazos son acciones de personal que se utilizan cuando, por necesidad de servicio o por razones justificadas, los trabajadores o directivos de las oficinas administrativas se ausentan de sus respectivas áreas por un período máximo de treinta (30) días calendario.
- 17.2. La Presidencia, mediante Resolución Administrativa aprobará la nómina de los trabajadores que actuarán como reemplazos de los directivos, los cuales realizarán las actividades y atenderán el despacho de las oficinas administrativas en caso de que los funcionarios accedan a licencias con goce de remuneraciones, permisos particulares, permisos compensables, representaciones, comisiones de servicio, descanso médico o vacaciones, por un período máximo de treinta (30) días calendario.



- 17.3. El reemplazo será considerado como un mérito de personal; por tanto, se incluirá en el legajo personal un memorando que indicará el período en el cual el trabajador reemplazante ejecutó el reemplazo.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO LABORAL, REFRIGERIO Y TRABAJO FUERA DEL HORARIO LABORAL

Artículo 18.- Jornada y horario laborales

- 18.1. La jornada laboral de los trabajadores del Tribunal Constitucional es de siete horas y cuarenta y cinco minutos, siendo el horario laboral de lunes a viernes de 08:00 a 16:45.
- 18.2. Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta de aplicación a los funcionarios, empleados de confianza y al personal de dirección, quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata.

Artículo 19.- Tiempo de refrigerio

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

Artículo 20.- Facultad de establecer horarios diferenciados

- 20.1. El Pleno del Tribunal Constitucional podrá establecer otros horarios de trabajo de acuerdo con las necesidades institucionales, así como regímenes atípicos, alternativos, acumulativos, compensatorios o especiales de la jornada y descansos respectivos.

Artículo 21.- Trabajo fuera del horario laboral

- 21.1. Las horas laboradas fuera del horario de trabajo, son excepcionales, deberán ser justificadas debidamente por los jefes inmediatos y comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos. La autorización podrá ser previa o posterior. En este último caso, la validación será otorgada por el jefe inmediato dentro de la semana en que se realizaron las horas extras.
- 21.2. Las horas laboradas fuera del horario de trabajo autorizadas por el jefe inmediato deben ser compensadas con descanso físico, previo acuerdo con el trabajador, considerando la necesidad institucional. La sola permanencia voluntaria de los trabajadores en el Tribunal Constitucional y el trabajo no autorizado fuera del horario no genera compensación de descanso físico.
- 21.3. La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará hasta los treinta (30) días calendario siguientes de realizadas las horas laboradas fuera del horario de trabajo, y por no más de tres (3) días hábiles consecutivos, a fin de garantizar la continuidad del servicio, aplicable para la modalidad de teletrabajo y presencial.
- 21.4. En el caso de los trabajadores que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo parcial y total, podrán compensar las horas laboradas fuera del horario, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el presente artículo y registren el teletrabajo realizado mediante el mecanismo que la Oficina de Recursos Humanos establezca.



CAPÍTULO VI

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 22.- Control de asistencia

- 22.1. La Oficina de Recursos Humanos determinará el lugar y la manera cómo se debe registrar y controlar el ingreso y salida de los trabajadores, según los medios que la entidad implemente, y de acuerdo con el procedimiento que, para tal efecto, apruebe el Tribunal Constitucional. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y del jefe inmediato del trabajador supervisar el control de asistencia.
- 22.2. En el caso del control de la modalidad de trabajo presencial, además de los medios electrónicos, de ser necesario la Oficina de Recursos Humanos puede tomar en cuenta los reportes o anotaciones que efectúe el servicio de vigilancia del Tribunal Constitucional y/o podrá recurrir a los videos de las cámaras de vigilancia.
- 22.3. Todos los trabajadores están en la obligación de registrar, diaria y personalmente, su ingreso y salida de la entidad. Ante una supuesta infracción, de ser el caso, será advertido por la Oficina de Recursos Humanos para la evaluación correspondiente.
- 22.4. Los trabajadores deberán registrar en el Sistema de Control de Asistencia u otros mecanismos que la Entidad les facilite, sus comisiones, descansos médicos, compensaciones u otras licencias o permisos, con la finalidad de no generar descuentos en sus remuneraciones.
- 22.5. En el caso de la modalidad de teletrabajo, sea parcial y total, el registro de las actividades diarias realizadas mediante los mecanismos determinados por la Oficina de Recursos Humanos es considerado como asistencia, su incumplimiento será considerado como falta injustificada.
- 22.6. El registro de asistencia de las diferentes modalidades de trabajo servirá de base para la formulación de las planillas de pagos. Es responsabilidad de cada trabajador registrar su ingreso y salida en la modalidad presencial. En la modalidad de teletrabajo parcial o total, es responsabilidad del trabajador registrar sus actividades mediante los mecanismos y la forma determinados por la Oficina de Recursos Humanos.
- 22.7. La Oficina de Tecnologías de la Información dará el apoyo y soporte técnico necesarios para contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.
- 22.8. Por razones debidamente justificadas, por la naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse éstas, la Oficina de Recursos Humanos podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de los trabajadores, en los casos que se requiera, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.

Artículo 23.- Obligación de permanecer en el puesto de trabajo

- 23.1. Los trabajadores deben presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 23.2. Una vez que ingrese al Tribunal Constitucional, el trabajador no podrá retirarse de las instalaciones salvo por motivo de licencia, comisión de servicio, permiso debidamente autorizado por su superior jerárquico inmediato, previo registro en el sistema de control correspondiente.

- 23.3. En el caso de los trabajadores que realizan teletrabajo parcial o total, deberán permanecer disponibles en el lugar aprobado para realizar el teletrabajo durante la jornada laboral, y respetar el horario laboral; el no permanecer en dicho lugar durante la jornada laboral implica abandono del centro de labores. El jefe del área usuaria o de la Oficina Recursos Humanos puede verificar, por medios razonables, proporcionales y respetuosos de la privacidad y protección de datos personales, el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 24.- Omisiones

- 24.1. Las omisiones involuntarias en el registro de asistencia correspondiente al ingreso o salida podrán ser justificadas ante la Oficina Recursos Humanos, en un número que no exceda de tres (3) veces por mes.
- 24.2. En el caso del registro del teletrabajo, parcial o total, la omisión involuntaria podrá ser justificada ante el jefe inmediato y la Oficina Recursos Humanos, en un número que no exceda a dos (2) veces por mes.
- 24.3. La omisión reiterada del registro, superior al exceso permitido, durante el período de tres (3) meses, alternados o sucesivos, será advertida por la Oficina de Recursos Humanos para iniciar los procedimientos correspondientes.

Artículo 25.- Impedimento de registro

- 25.1. El impedimento de registrar la asistencia por causas no imputables al trabajador, debidamente acreditado, no le generará ningún perjuicio.
- 25.2. Se consideran causas no imputables las siguientes:
- a) Enfermedad repentina;
 - b) Accidente;
 - c) Desastre natural;
 - d) Daño físico por asalto;
 - e) Otras que puedan ser sustentadas adecuadamente por el trabajador afectado.

Artículo 26.- Modificación excepcional de horario de trabajo, jornada laboral, cambio de modalidad de trabajo o excepción de registro de asistencia

- 26.1. En el caso excepcional de alguna modificación del horario de trabajo, jornada laboral, cambio de modalidad de trabajo o exoneración de registro de asistencia a causa de disposiciones normativas, casos fortuitos o pronunciamientos de autoridades, la presidencia del Tribunal Constitucional autorizará su modificación, a través del medio pertinente. La Oficina Recursos Humanos se encargará de informar cuál será el procedimiento para desarrollar o recuperar las horas no laboradas, o de coordinar el cambio de modalidad laboral.
- 26.2. En los supuestos mencionados, según sea la disposición de la Oficina Recursos Humanos, el jefe inmediato será el responsable de controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores a su cargo, y deberá informar a dicha Oficina acerca de cualquier irregularidad.

CAPÍTULO VII

DE LA TOLERANCIA, TARDANZA E INASISTENCIA

Artículo 27.- Tolerancia

- 27.1. Se otorgará un período de tolerancia para el ingreso a la institución de hasta treinta (30) minutos después del horario de ingreso; es decir, entre las 08:00 y 08:30 horas. Los minutos de tolerancia serán compensados el mismo día; caso contrario, se descontarán

de la remuneración, salvo en caso de los trabajadores que se hayan retirado antes de la hora de salida sin retorno autorizado por comisión de servicio, cita médica o permiso compensable, quienes, de ser el caso, podrán compensar dichos minutos durante el mes, salvo que dicha situación se presente en los últimos días del mes, en cuyo caso se podrá compensar durante el mes siguiente.

- 27.2. La Oficina de Recursos Humanos, con autorización de la Presidencia, podrá establecer una tolerancia mayor en el horario de ingreso por motivos de situaciones imprevistas que afecten a la colectividad general, tales como desastres naturales, paralización de transporte u otros casos fortuitos o de fuerza mayor; la tolerancia otorgada está sujeta a la compensación del tiempo dejado de laborar.

Artículo 28.- Tardanza

- 28.1. Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del período de tolerancia establecido; es decir, a partir de las 8:31 horas.

Artículo 29.- Inasistencia

- 29.1. Se considera inasistencia:
- a) La no concurrencia del trabajador al centro de trabajo.
 - b) El retiro del personal antes de la hora de salida, sin justificación, de la sede del Tribunal Constitucional cuando la prestación de servicios sea de manera presencial; o, en caso de que la prestación de servicios se realice bajo la modalidad de teletrabajo, del lugar autorizado para su ejecución.
 - c) La omisión del marcado de ingreso o salida sin justificación.
 - d) Omisión de reporte de teletrabajo.

Artículo 30.- La inasistencia injustificada reiterada

- 30.1. La inasistencia injustificada no sólo dará lugar a los descuentos correspondientes, sino que también su reiteración es considerada como falta leve o grave dependiendo de la cantidad de inasistencias injustificadas.

Artículo 31.- La inasistencia injustificada reiterada en la modalidad de teletrabajo

- 31.1. En el caso de que el trabajador se encuentre en modalidad de teletrabajo, sea total o parcial, teniendo en cuenta que la asistencia se acredita mediante los mecanismos determinados por la Oficina Recursos Humanos. La omisión de la presentación oportuna de los mecanismos de reporte del teletrabajo se considera inasistencia injustificada, y ante la omisión reiterada será considerada como falta, de conformidad con lo estipulado en el presente RIT, dependiendo de la cantidad de inasistencias injustificadas.

Artículo 32.- Inasistencia justificada

- 32.1. Para justificar las horas no laboradas es necesario la presentación de los documentos de sustento durante las veinticuatro (24) horas siguientes a la inasistencia, que razonablemente acrediten la imposibilidad de la asistencia por causas no imputables a la voluntad del trabajador.
- 32.2. En caso sea necesario, podrá regularizarse la justificación de la inasistencia a través del tipo de licencia que corresponda, con cargo a regularizar la solicitud en el mismo día, por el medio más accesible, y en las setenta y dos (72) horas siguientes en caso fortuito o fuerza mayor.
- 32.3. La evaluación de la documentación presentada para justificar la inasistencia será efectuada por la Oficina Recursos Humanos.
- 32.4. En caso de inasistencia por enfermedad o accidente, la Oficina de Recursos Humanos, de oficio o a pedido del jefe inmediato, podrá realizar verificaciones domiciliarias.

Artículo 33.- Descuento por tardanza e inasistencia

33.1. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, independientemente de las sanciones disciplinarias que estas puedan acarrear, serán descontadas del ingreso total mensual que percibe el trabajador y se calcularán de la siguiente forma:

MINUTOS DE TARDANZA	
FÓRMULA	CONCEPTOS
$(RM/MLM) \times MAT$	RM = Remuneración mensual
	MLM = Número de minutos laborados al mes
	MAT = Número de minutos acumulados en tardanzas al mes

DÍAS DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	
FÓRMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM) \times DF \text{ ó } DLSGH$	RM = Remuneración mensual
	DRM = Días remunerados mensuales (30 días)
	DF = Días acumulados de inasistencias al mes
	DLSGH = Días acumulados de licencia sin goce de remuneraciones al mes

Artículo 34.- Tardanzas recurrentes

34.1. La ocurrencia de tardanzas de manera recurrente, ya sean consecutivas o no, podrá ser considerada como falta, de conformidad con lo estipulado en la legislación vigente y en el presente RIT.

CAPÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 35.- Licencias

- 35.1. La licencia es la autorización que se concede al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno (1) o más días.
- 35.2. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador, y está supeditada a las necesidades del servicio, siendo potestad del Tribunal Constitucional concederlas de acuerdo con las condiciones, limitaciones y procedimientos establecidos en el presente RIT, y las consideraciones de la Presidencia, cuando corresponda; así como por la legislación laboral vigente, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.
- 35.3. La evaluación de la necesidad del servicio considerará la continuidad operativa, la no afectación del servicio esencial y la posibilidad de redistribución funcional.

- 35.4. Las licencias establecidas por ley, sea con goce o sin goce de remuneraciones, serán gestionadas por la Oficina de Recursos Humanos, previa verificación de los documentos presentados por el trabajador solicitante.
- 35.5. El Tribunal Constitucional puede autorizar tres tipos de licencia: licencia con goce de remuneración, licencias a cuenta de vacaciones y licencia sin goce de remuneraciones.
- 35.6. El trabajador adscrito al Decreto Legislativo 1057 podrá solicitar las licencias reguladas por ley y el presente RIT, teniendo como límite el plazo de duración del contrato, cuando corresponda, y la normativa vigente que regula el régimen laboral mencionado.
- 35.7. El trabajador autorizado para gozar de una licencia mayor a un (1) mes deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que se designe para su reemplazo, bajo responsabilidad.

Artículo 36.- Presentación de documentos

- 36.1. La documentación presentada como sustento para gozar de alguno de los tipos de licencia debe de ser verídica. Ante la identificación de documentación falsa o adulterada, la Oficina de Recursos Humanos advertirá esta para iniciar los procedimientos correspondientes, sin perjuicio del inicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 37.- Licencias con goce de remuneraciones

- 37.1. Las licencias con goce de remuneración se otorgarán conforme a la normativa legal vigente. En los supuestos en los cuales el marco normativo no especifique las condiciones o requisitos previos, será la Secretaría General, con el visto bueno (V°B°) de la Presidencia, quien determine, en algún caso extraordinario, su concesión.
- 37.2. Los siguientes son tipos de licencia con goce de remuneraciones:

37.2.1. Licencias por enfermedad o accidente

Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal se conceden de acuerdo con el período prescrito en el correspondiente certificado médico.

Los veinte (20) primeros días calendario de incapacidad corresponderá al Tribunal Constitucional abonar la remuneración y, a partir del vigésimo primer (21) día de incapacidad se considera subsidio por incapacidad temporal, correspondiendo el pago de remuneraciones a ESSALUD, en cuanto cumpla con los requisitos establecidos por la normativa vigente sobre la materia. El subsidio se otorga hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, en tanto cumpla con las condiciones y requisitos establecidos sobre la materia.

Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de laborar, deberán dar aviso en el día, a su jefe inmediato con copia a la Oficina Recursos Humanos. En casos de accidentes puede dar aviso un familiar.

Respecto a la presentación del certificado médico y la documentación sustentatoria (recetas médicas, boletas de pago de la atención y/o medicamentos, indicaciones de pago de la atención u otros que sustenten la atención) podrán registrarlo en el Sistema de Control de Asistencia que establezca la Oficina Recursos Humanos, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de emitido el certificado médico; salvo caso excepcional que deberá ser evaluado por la Oficina Recursos Humanos a través de la asistente social.

37.2.2. Licencia por maternidad (Descanso pre y post natal)

Se otorga a la trabajadora gestante, de conformidad con la Ley 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su reglamento, modificatorias y demás normas complementarias.

Esta licencia de maternidad será subvencionada como subsidio por maternidad, en tanto cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en la legislación vigente.

Esta licencia se acredita con el certificado de maternidad (pre y postnatal) emitido por el profesional de salud autorizado.

37.2.3. Licencia por paternidad

Se otorga en el marco de lo establecido en la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, su reglamento, y modificatorias.

37.2.4. Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave

Se otorgará de acuerdo con lo establecido en la Ley 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Esta se acredita con el certificado médico aprobado de acuerdo con la normativa sobre la materia.

Asimismo, de manera excepcional y única se otorga la licencia por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

37.2.5. Licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

Se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y sus modificatorias.

37.2.6. Licencia por adopción

Se otorga a los trabajadores peticionarios de adopción de conformidad con la Ley 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción, y su reglamento.

37.2.7. Licencia para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales

Se concede a los trabajadores licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos, conforme a las condiciones establecidas en la Ley 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales, y su reglamento.

37.2.8. Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino

Se concede a las trabajadoras por un (1) día al año, para que concurran a realizarse los exámenes de detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino, acorde a las condiciones establecidas en la Ley 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica, y su reglamento.

37.2.9. Licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos

En los casos de licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concederá por un período de cinco (5) días hábiles desde la fecha o al día siguiente de producido el deceso, sea cual fuere el régimen laboral.

Excepcionalmente, cuando el deceso del familiar se haya producido en una zona geográfica distinta al lugar donde el trabajador desarrolla funciones, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia. Este último comprende los días adicionales para el desplazamiento del trabajador, según la vía de transporte utilizada, de acuerdo con el Cuadro General de Términos de la Distancia vigente. Al término de este período, el trabajador deberá acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o acta de defunción, conforme a lo establecido en la Ley 31602.

37.2.10. Licencia por capacitación

La licencia por capacitación se concede con la finalidad de apoyar y fomentar el desarrollo profesional de los trabajadores, facilitando su participación en acciones de capacitación incluidas en el “Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional”, de conformidad con las disposiciones internas sobre la materia. Asimismo, podrá otorgarse para capacitaciones autogestionadas por el trabajador, siempre que estas se encuentren directamente vinculadas con las funciones que desempeña, el perfil del puesto y/o los objetivos estratégicos de la institución.

Para la obtención de la licencia, en el caso de capacitaciones autogestionadas, el trabajador deberá presentar la solicitud ante su jefe inmediato, quien evaluará y, de corresponder, recomendará su aprobación. La licencia será autorizada la Presidencia.

Al término de la licencia, el trabajador beneficiario deberá presentar un informe sobre la capacitación realizada, a fin de evaluar su aprovechamiento y su contribución al desempeño institucional.

37.2.11. Licencia para seguir estudios de posgrado

La licencia para seguir estudios de posgrado se concederá hasta por un período de dos (2) años prorrogables, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que el posgrado esté referido al campo de acción institucional o a la especialidad del trabajador.
- b) Que el trabajador mantenga un vínculo laboral de carácter indeterminado con el Tribunal Constitucional, sin distinción del régimen laboral.
- c) Que el trabajador acredite una antigüedad mínima de tres (3) años de servicios en el Tribunal Constitucional.
- d) Que el trabajador cuente con un informe de su jefe inmediato en el que se describa la situación actual del puesto de trabajo y la carga laboral del área; se sustente la necesidad de que el trabajador adquiera los conocimientos materia del posgrado, en concordancia con las funciones que desempeña y con los objetivos institucionales; y se propongan, de ser necesario, las medidas que garanticen la continuidad del servicio ante la eventual ausencia del trabajador. Dicho informe deberá contener la aprobación expresa del referido superior.
- e) Que el trabajador se comprometa a prestar servicios en el Tribunal Constitucional por un período equivalente al doble del tiempo de la licencia otorgada, contado a partir de su reincorporación, debiendo suscribir para tal efecto el convenio correspondiente.
- f) Que cuente con informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Se remarca que la sola presentación de la solicitud, no genera derecho automático al otorgamiento de la licencia. En tal sentido, su concesión estará sujeta a las necesidades de servicio y prioridades institucionales.

El trabajador que haga uso de esta licencia deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos informes semestrales sobre el avance de sus estudios, adjuntando copia de las calificaciones obtenidas. Asimismo, al culminar los estudios, deberá presentar un informe final, acompañando copia del diploma, certificado o constancia que acredite la aprobación satisfactoria de los mismos.

En caso de incumplimiento de la obligación de culminar los estudios o de no acreditar su aprobación, se procederá al descuento de la totalidad de las sumas percibidas por concepto de remuneraciones durante el período de licencia. El mismo criterio se aplicará a los trabajadores que no cumplan con prestar servicios por el período comprometido luego de su reincorporación.

Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su reincorporación, el Secretario General y/o el Jefe de Asesores Jurisdiccionales, evaluarán la oportunidad y conveniencia de que el trabajador realice una exposición sobre el contenido de los estudios realizados y su aplicación a nivel institucional.

El trabajador que haya gozado de una licencia para seguir estudios de posgrado no podrá solicitar una nueva licencia de esta naturaleza hasta que haya transcurrido un período equivalente al compromiso de permanencia asumido.

37.2.12. Licencia por onomástico

Podrá ser tomada el mismo día del onomástico o, por necesidad de servicio, trasladarlo dentro del mismo mes a cualquier día posterior al día de su onomástico, salvo en casos en que este sea los últimos días del mes, el beneficio podrá ser trasladado al mes siguiente. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de llevar el respectivo control.

Artículo 38.- Licencia a cuenta del período vacacional

38.1. La licencia a cuenta del período vacacional se otorga a razón de la necesidad de los trabajadores para continuar con el período solicitado por otro tipo de licencia o no asistir al centro de trabajo por uno (1) o más días por razones no previstas en el presente RIT o en la normativa.

38.2. La licencia a cuenta de período vacacional se encontrará supeditada a las necesidades del servicio. La solicitud deberá ser presentada al jefe inmediato quien verificará, con la Oficina de Recursos Humanos, si el trabajador cuenta con período vacacional pasible a ser gozado, posterior a ello, autorizará el goce de licencia.

38.3. Son consideradas licencias a cuenta del período vacacional la licencia por matrimonio y la licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos.

38.4. Los tipos de licencia a cuenta del período vacacional son las siguientes:

38.4.1. Licencia por matrimonio

Se concede, por única vez, a los trabajadores por un período no mayor a siete (7) días calendario, previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos.

38.4.2. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos

Se otorga cuando los trabajadores requieran más días de licencia, a los señalados en el numeral 37.2.4. del presente RIT, por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días calendario, conforme a las condiciones establecidas en la Ley 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se

encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su reglamento.

Para el otorgamiento se deberá estar debidamente acreditado el parentesco cercano, así como la presentación del certificado médico correspondiente.

Artículo 39.- Licencias sin goce de remuneraciones

39.1. Las licencias sin goce de remuneraciones se encuentran condicionadas a la evaluación de la necesidad de servicio y de la verificación del cumplimiento de las condiciones previas requeridas.

39.2. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto. Asimismo, estas se conceden con reserva de su cargo en el Tribunal Constitucional.

39.3. Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgarán en los siguientes supuestos:

39.3.1. Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares se encuentra condicionada a la necesidad de servicio de la entidad y se concede hasta por un período máximo de hasta doce (12) meses, considerándose acumulativamente todas las licencias de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Excepcionalmente, se puede ampliar hasta por doce (12) meses adicionales, conforme al procedimiento establecido en el presente RIT.

39.3.2. Licencia por capacitación no programada

La licencia por capacitación no programada se podrá otorgar para participar en cursos, talleres, pasantías o afines, destinadas a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos de especialización que no fueron contenidos en el “Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional” o que no se encuentren vinculadas directamente con la labor que desempeña, el perfil del puesto y/o objetivos estratégicos de la institución. Excepcionalmente, esta podrá ampliarse conforme al procedimiento establecido en el presente RIT.

39.3.3. Licencia por asunción de cargo

Los trabajadores designados en cargos de confianza o de libre designación y remoción en entidades públicas podrán solicitar licencia sin goce de remuneraciones por el período que dure su designación en el cargo, la cual se encuentra sujeta a evaluación de la entidad. Su otorgamiento será extraordinario. Se podrá solicitar un máximo dos veces durante el tiempo de servicios del trabajador. Excepcionalmente, por acuerdo del Pleno, se podrá conceder hasta una tercera vez.

39.3.4. Licencia por ejercicio de cargo de elección popular

Por mandato legal, los trabajadores que sean elegidos como presidentes regionales, alcaldes de las municipalidades del país o demás cargos por mandato popular, podrán gozar de licencia sin goce de remuneraciones por el período en que ocupen el cargo, a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, de conformidad al derecho previsto en el artículo 31 de la Constitución Política del Perú.

39.3.5. Licencia para funcionarios o trabajadores que postulan a cargos

Los trabajadores que deseen postular como candidatos a un cargo de elección popular deberán solicitar licencia sin goce de remuneraciones o, de corresponder, presentar su renuncia, conforme a lo establecido en la normativa electoral y sectorial aplicable.

Artículo 40.- Procedimientos para el trámite de licencias sin goce de remuneraciones

- 40.1. Las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, por capacitación no programada y/o autogestionada por el trabajador, así como por asunción de cargo, se tramitarán conforme al procedimiento que corresponda en función de la duración de la licencia solicitada, siendo estos los siguientes:
- 40.1.1. En el caso de la licencia sin goce de remuneraciones por un período de hasta quince (15) días:
- a) El trabajador presentará la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, en la cual se indique el motivo y el tiempo de licencia (menor a quince 15 días). Dicha solicitud debe contar con la aprobación de su jefe inmediato.
 - b) La Oficina de Recursos Humanos, posterior a la validación de un resultado favorable, emitirá una Resolución correspondiente.
- 40.1.2. En el caso de la licencia sin goce de remuneraciones por un período de más de quince (15) días y hasta doce (12) meses:
- a) El trabajador deberá presentar una solicitud dirigida a la Secretaría General, en la que se especifique de manera expresa el motivo de la licencia solicitada, así como el período de licencia requerido. Dicha solicitud deberá contar previamente con la aprobación del jefe inmediato. Asimismo, el jefe inmediato deberá adjuntar un informe cualitativo en el que se describa el estado actual del puesto de trabajo y se proponga, de ser necesario, una solución para garantizar la continuidad de resultados ante la eventual ausencia del trabajador.
 - b) La Secretaría General solicitará a la Oficina de Recursos Humanos que emita el informe correspondiente, antes de solicitar la validación a la Oficina General de Asesoría Jurídica, con la opinión legal correspondiente.
 - c) La Oficina General de Asesoría Jurídica remitirá el informe legal correspondiente, el cual será remitido a la Secretaría General.
 - d) La Secretaría General, en el caso de aprobar la licencia, emitirá la Resolución correspondiente, dándole cuenta a la Presidencia.
- 40.1.3. En el caso de solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por un período mayor a doce (12) meses, o, de solicitar una ampliación conforme al supuesto de licencia:
- a) El trabajador presentará la solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal Constitucional, en la cual se indique el motivo y el tiempo de duración de la licencia o ampliación de esta. Dicha solicitud deberá contar con la aprobación del jefe inmediato. Asimismo, el jefe inmediato deberá adjuntar un informe cualitativo en el que se describa el estado actual del puesto de trabajo y se proponga, de ser necesario, una solución para garantizar la continuidad de resultados ante la eventual ausencia del trabajador.
 - b) La Presidencia solicitará a la Oficina de Recursos Humanos la emisión del informe correspondiente y, posteriormente, requerirá la validación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de que esta última emita el informe legal respectivo.
 - c) La Oficina General de Asesoría Jurídica remitirá el informe legal a Presidencia.
 - d) De ser aprobada la licencia o la ampliación de esta por la Presidencia, la Oficina General de Asesoría Jurídica procederá a elaborar la resolución que formalice la decisión.
- 40.1.4. La sola presentación de la solicitud correspondiente a cualquiera de las licencias previstas en los numerales precedentes no genera derecho alguno al goce de la licencia. En consecuencia, toda inasistencia producida antes de la emisión del acto de aprobación respectivo será considerada inasistencia injustificada, debiendo aplicarse lo dispuesto en el presente RIT y en la normativa laboral vigente.

- 40.2. Asimismo, las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones por ejercicio de cargo de elección popular y para funcionarios o servidores públicos que postulan a cargos seguirán el procedimiento y serán aprobadas conforme con la legislación concerniente a la materia.

Artículo 41.- Permisos

- 41.1. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo o lugar autorizado para la realización del teletrabajo. El uso del permiso se inicia a petición del trabajador; la aprobación se encuentra condicionada a la necesidad de servicio y a la autorización del jefe inmediato. Debe ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- 41.2. Los permisos pueden ser con goce de remuneraciones, con goce de remuneraciones compensable y sin goce de remuneraciones.

Artículo 42.- Permiso con goce de remuneraciones

- 42.1. El trabajador deberá registrar la documentación sustentatoria en el sistema determinado por la Oficina de Recursos Humanos con la finalidad de que su jefe inmediato lo autorice.
- 42.2. Los tipos de permiso con goce de remuneraciones son los siguientes:

42.2.1. Permiso por cita médica

Se otorga al trabajador para concurrir a una atención, procedimiento o terapia médica. A su retorno deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos la documentación sustentatoria (constancia de atención con recetas médicas, boletas de pago de la atención y/o medicamentos, indicaciones de pago de la atención u otros que sustenten la atención).

42.2.2. Permiso por control de embarazo

Se concede a la trabajadora gestante una vez al mes o de acuerdo con la indicación médica, a su retorno deberá acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

42.2.3. Permiso por citación expresa de autoridad fiscal, judicial, militar, policial u otras de Ley

El permiso por citación expresa de autoridad fiscal, judicial, militar, policial u otras de Ley, se otorga al trabajador previa presentación de la notificación o citación respectiva, para atender diligencias judiciales, militares, policiales u otras dentro de la localidad.

42.2.4. Permiso por lactancia

Se concede a las trabajadoras al término de la licencia postnatal, por una (1) hora diaria hasta que su hijo tenga un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementa una hora más al día, previa presentación del acta de nacimiento y la solicitud respectiva; de acuerdo con la Ley 27204, Ley que otorga el permiso por lactancia materna, reglamento, modificatorias y normas complementarias.

42.2.5. Permiso por capacitación

Cuando la acción de capacitación programada y/o en colaboración de la entidad no comprenda la jornada completa de servicio, se concederá permiso con goce de remuneraciones por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo con la Directiva "Lineamientos para el Desarrollo del Programa de Capacitaciones y Formación de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.

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

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

El trabajador donante deberá presentar obligatoriamente a la Oficina de Recursos Humanos la constancia o el certificado emitido por la institución de salud.

42.2.7. Permiso por la convocatoria del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú

El trabajador que se desempeña como bombero voluntario tiene derecho a permiso remunerado cuando sea convocado por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

Artículo 43.- Permiso con goce de remuneraciones compensable

43.1. Este tipo de permiso se otorga previa evaluación de la necesidad del servicio y aprobación del jefe inmediato. Deberá ser sustentado con la documentación concerniente a la situación y compensando dentro del mes gozado el permiso; se otorga en los siguientes supuestos:

- a) Para realizar gestiones prenupciales;
- b) Por sucesos fortuitos, relacionado a la enfermedad del cónyuge, concubino, padres, hijos, hermanos o dependientes a su cargo;
- c) Permiso para estudios de maestría, doctorado o especialización.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Por docencia

Este permiso se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria, el procedimiento para solicitarlo es el siguiente:

- i) El trabajador deberá presentar copia fotostática del horario de clases expedido por la universidad correspondiente para el curso materia de dictado de clases, así como el documento que acredite su designación como docente o, de ser el caso, la ficha de matrícula.
- ii) Se deberá suscribir una carta de compromiso sobre la compensación de horas, en la cual se detallarán las condiciones bajo las que esta se efectuará.
- iii) El presente permiso será concedido por la Presidencia en el caso de los Asesores Jurisdiccionales; y, en el caso de los trabajadores que realizan labores administrativas, será autorizado por la Secretaría General.
- iv) Ante supuestos no regulados, la Secretaría General será la encargada de resolver estos.

43.2. El tiempo máximo acumulable es de siete horas cuarenta y cinco (7:45) al mes, con excepción del permiso de docencia; y puede ser extendido, previo informe técnico de la Oficina de Recursos Humanos.

43.3. El trabajador deberá registrar la documentación sustentatoria en el sistema determinado por la Oficina de Recursos Humanos con la finalidad de que su jefe inmediato lo autorice.

Artículo 44.- Permiso sin goce de remuneraciones

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

44.2. Solo en caso de emergencia, fuerza mayor o de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por la jefatura de Oficina de Recursos Humanos.

44.3. Permisos sin goce de remuneraciones:



44.3.1. Permisos por motivos particulares

El trabajador puede solicitar permiso por motivos particulares, el cual deberá ser autorizado por su jefe inmediato teniendo en consideración la necesidad del servicio.

Artículo 45.- Comisiones de servicio

45.1. Las comisiones de servicio consisten en el desplazamiento físico y temporal del trabajador fuera de las instalaciones del Tribunal Constitucional, dispuesto para la realización de actividades compatibles con las funciones propias de su puesto, ejercer funciones de representación, dentro o fuera del país, y directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

45.2. Las comisiones de servicio deberán ser previamente autorizadas por la autoridad competente y tramitadas conforme a la normativa interna aplicable sobre la materia. Asimismo, deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

Artículo 46.- Descanso Vacacional

46.1. El descanso vacacional será programado y autorizado de acuerdo con las disposiciones del Decreto Legislativo 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, su reglamento y sus modificatorias.

46.2. La Oficina de Recursos Humanos coordina y formula la programación anual de vacaciones, de acuerdo con las necesidades del Tribunal Constitucional e interés de los trabajadores.

46.3. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

46.4. Las licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones, que impliquen la interrupción de la relación laboral, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual período.

46.5. El descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable. En algún caso extraordinario, por motivos debidamente justificados de fuerza mayor o caso fortuito, el descanso vacacional podrá ser suspendido. En dicho supuesto, el trabajador deberá reprogramar, en coordinación con su jefe inmediato, el período vacacional pendiente de goce, conforme a las disposiciones internas vigentes.

46.6. Cuando el período vacacional programado, completo o fraccionario, se iniciara o concluyera un viernes, los sábados y domingos siguientes se contabilizan dentro del período vacacional, por mandato legal, por mandato legal.

Artículo 47.- Fraccionamiento del descanso vacacional

47.1. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el Tribunal Constitucional podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo seguir las disposiciones del Decreto Legislativo 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, su reglamento y sus modificatorias.

Artículo 48.- Adelanto de vacaciones

- 48.1. El trabajador puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, salvo las excepciones autorizadas por el jefe inmediato y por la Oficina de Recursos Humanos.
- 48.2. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos.
- 48.3. La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar la solicitud del trabajador, comunica al trabajador la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Artículo 49.- Acumulación de vacaciones

- 49.1. Es responsabilidad de cada trabajador programar sus vacaciones con la finalidad de disfrutar de forma efectiva el descanso vacacional remunerado; y obligación de los jefes inmediatos, hacer cumplir el rol de vacaciones programado para el personal a su cargo. Es política del Tribunal Constitucional no permitir la acumulación de vacaciones.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 50.- Derechos de los trabajadores

- 50.1. Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente según el régimen laboral en el que haya sido contratado, tales como:
- a) Percibir el pago de sus remuneraciones por el trabajo efectivamente realizado, no pudiendo ser reducido de manera inmotivada.
 - b) Percibir los beneficios sociales correspondientes conforme corresponda a los Decretos Legislativos 728 y 1057, no pudiendo ser reducido de manera inmotivada.
 - c) A gozar del descanso vacacional, de acuerdo con la normativa vigente.
 - d) Ejercer el derecho de lactancia materna conforme las disposiciones vigentes.
 - e) A la reserva de la información personal, considerada como datos sensibles por la ley de la materia, contenida en el legajo personal salvo sea requerida mediante mandato judicial o administrativo, en el marco de la normativa pertinente.
 - f) A la reserva sobre su información relativa a su salud y al tratamiento médico recibido.
 - g) 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.
 - h) Solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
 - i) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
 - j) Al respeto y buen trato por parte de los jefes y de los diversos niveles de supervisión y control, así como de los demás trabajadores.
 - k) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad personal.

- l) Recibir defensa legal de acuerdo con la normativa vigente en procesos administrativos, penales o civiles, por el desempeño de sus funciones como trabajador, previo cumplimiento de la normativa aplicable.
- m) No ser afectado por actos de acoso sexual, moral, actos de hostilización en general, por cualquier otro acto contrario a la moral.
- n) Recibir capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- o) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes y sus modificatorias.
- p) A recibir capacitación e información sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar durante el desarrollo de sus funciones laborales en las diferentes modalidades de trabajo.
- q) El personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728, así como para su cónyuge e hijos, tienen derecho a contar con un seguro AMC; el Tribunal Constitucional, de acuerdo con sus políticas, asume el costo de las respectivas primas fijadas por la aseguradora.
- r) A participar, el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728, en los concursos internos de méritos para la promoción del personal que se convoquen conforme las disposiciones vigentes.
- s) Las trabajadoras que son madres lactantes tienen derecho a hacer uso del lactario institucional, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, y su reglamento.
- t) Otros derechos que le otorguen las normas que rigen para los trabajadores sujetos a los Decretos Legislativos 728 y 1057, según corresponda.

Artículo 51.- Obligaciones de los trabajadores

51.1. Los trabajadores del Tribunal Constitucional tienen las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes jurisdiccionales y administrativos con dedicación, celeridad, probidad, responsabilidad; así como efectuar sus tareas con eficiencia y eficacia, observando una conducta digna y honesta, con plena sujeción a la Constitución Política del Perú.
- b) Cumplir con el horario de trabajo establecido y la jornada laboral.
- c) Conocer y cumplir con el presente reglamento y demás normas, manuales, directivas y otros que imparta el Tribunal Constitucional.
- d) Guardar el debido respeto y consideración a los demás trabajadores, cualquiera sea su nivel, procurando mantener la armonía y colaboración en los ambientes de trabajo.
- e) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- f) Someterse a las disposiciones del “Programa de Capacitaciones y Formación Laboral de los Trabajadores del Tribunal Constitucional” para mejorar su desempeño como trabajador.
- g) Cumplir con las obligaciones del “Formato de Compromiso de Capacitación” una vez suscrito, en el marco de las disposiciones del “Programa de Capacitaciones y Formación Laboral de los Trabajadores del Tribunal Constitucional”.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de los Planes de Acción y Objetivos Institucionales, asistiendo a las capacitaciones determinadas por la Entidad y/o entes rectores que se realicen durante la jornada laboral.
- i) Cooperar con el Tribunal Constitucional en las labores que ameriten casos de emergencia, siniestros o accidentes con el personal y las instalaciones.
- j) 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.
- k) Devolver al Tribunal Constitucional, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica y similar que hayan sido puestos a su disposición.



Tribunal Constitucional

- l) Observar las obligaciones e impedimentos dispuestos en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público.
- m) Abstenerse de intervenir con el objeto de influir, en provecho propio o de terceros, en labores que corresponden al Tribunal Constitucional.
- n) Cumplir con las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por el Tribunal Constitucional y las autoridades competentes.
- o) Cumplir con las disposiciones establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno, disposiciones que las modifique o las constituya, y las que emita el Tribunal Constitucional sobre particular.
- p) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- q) Presentar, los trabajadores obligados, la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas y/o la Declaración Jurada de Intereses de forma completa y exacta, conforme lo disponga la normativa vigente referente a la materia.
- r) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.
- s) Cumplir con las disposiciones del Decreto Supremo 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, y del Decreto Supremo 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción, y las directivas establecidas por el Tribunal Constitucional referentes a la Ética e Integridad Pública.
- t) Estar disponible durante la jornada de trabajo, en todas las modalidades de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- u) Someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implanten en el Tribunal Constitucional con fines de seguridad y protección del patrimonio y de las instalaciones. En consecuencia, facilitar la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros que les sean requeridos.
- v) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- w) Desempeñar las labores concernientes al puesto y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas, con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
- x) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

Artículo 52.- Prohibiciones de los trabajadores

52.1. Los trabajadores se encuentran prohibidos de:

- a) Transgredir el Código de Ética y Conducta del Tribunal Constitucional; así como la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y las disposiciones que al respecto emita el Tribunal Constitucional.
- b) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del Tribunal Constitucional.
- c) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- d) Sustituir a otro trabajador o beneficiario de modalidad formativa para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- e) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- f) 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.
- g) Divulgar o hacer mal uso de la información reservada o privilegiada, que pudiera tener acceso el trabajador por su condición o ejercicio del puesto que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.



- h) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que le competen.
- i) Participar o intervenir, por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.
- j) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda de índole político u otras publicaciones ajenas al quehacer de la entidad.
- k) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas o sustancias estupefacientes, o introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones del Tribunal Constitucional.
- l) Vulnerar las disposiciones de la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público.
- m) Vulnerar las disposiciones del Decreto Supremo 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, del Decreto Supremo 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción, y de las directivas establecidas por el Tribunal Constitucional referentes a la Ética e Integridad Pública.
- n) Proporcionar información falsa o documentos ilegítimos para su archivo personal.
- o) Ausentarse del puesto y centro de trabajo o lugar autorizado para el teletrabajo durante la jornada laboral sin la previa autorización de su jefe inmediato, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de la labor asignada.
- p) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones del Tribunal Constitucional, bienes y/o equipos que no han sido asignados al trabajador, sin autorización expresa y previa del área correspondiente. En ese sentido, se encuentra prohibido extraer de las instalaciones de la entidad los bienes muebles, insumos o materiales de trabajo físicos o digitales aun cuando se le haya confiado para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con la autorización correspondiente.
- q) Realizar o participar de actos de violencia, agresión física, grave indisciplina, injuria faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, superiores jerárquicos, personal o público en general
- r) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento o acoso sexual independiente del cargo, autoridad jerárquica y/o condición laboral, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento sexual en la estructura jerárquica de la entidad.
- s) Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA, así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen raza sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, u otra índole.
- t) Portar armas de cualquier tipo dentro de la entidad, sin autorización.
- u) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 53.- Atribuciones del Tribunal Constitucional

- 53.1. Le corresponde en su calidad de empleador, a través de sus autoridades competentes, las siguientes atribuciones:
- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los trabajadores.
 - b) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas, y objetivos del Tribunal Constitucional.
 - c) Determinar y calificar los puestos de la organización, el manual de descripción de puestos, así como el perfil ocupacional y nivel remunerativo de los puestos.
 - d) Seleccionar y contratar nuevo personal, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la normativa legal vigente.



- e) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades operativas.
- f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las establecidas por ley.
- g) Introducir y aplicar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo, debiendo realizar las acciones necesarias para tal fin.
- h) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- i) Exigir el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable.
- j) Y otras establecidas en la Ley o normas internas del Tribunal Constitucional.

Artículo 54.- Obligaciones del Tribunal Constitucional

- 54.1. Son obligaciones del Tribunal Constitucional en su calidad de empleador, a través de sus autoridades competentes, las siguientes:
- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral.
 - b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás normativas aplicables.
 - c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus trabajadores, con el fin de obtener un clima laboral saludable.
 - d) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - e) Otorgar a solicitud del trabajador, constancias de trabajo.
 - f) Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los trabajadores.
 - g) Guardar estricta reserva sobre la información que pudiera afectar al trabajador contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - h) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
 - i) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.
 - j) Poner en conocimiento del trabajador toda inclusión de documentos a su legajo de personal que se refieren a sus méritos y/o deméritos.
 - k) Implementar los lineamientos y disposiciones que se emitan en materia laboral a través de la Oficina de Recursos Humanos, quien emitirá las medidas, acciones y disposiciones internas que correspondan.
 - l) Otras establecidas en la Ley o normas internas del Tribunal Constitucional.

CAPÍTULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 55.- Sobre la implementación del Sistema de Control Interno

- 55.1. La implementación del sistema de control interno se registra mediante aplicativo del Sistema de Control Interno -SCI, en los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.
- 55.2. Los órganos y unidades orgánicas que participan en dicha implementación brindarán información oportuna y presentarán como medio de verificación las evidencias o sustentos al cumplimiento de la implementación de las medidas del Plan de Acción Anual al área responsable de la supervisión para la presentación de los entregables del SCI.

Artículo 56.- Obligaciones de los trabajadores respecto al Sistema de Control Interno

- 56.1. Son obligaciones de los trabajadores respecto al Sistema de Control Interno las siguientes:
- a) Cumplir con las disposiciones establecidas por el Tribunal Constitucional con relación a la implementación del sistema de control interno.
 - b) Cumplir las acciones encargadas en el ámbito del sistema de control interno.
 - c) Proporcionar información y documentos requeridos por la dependencia responsable de la implementación del sistema de control interno.
 - d) Absolver las observaciones e implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del sistema de control interno.
 - e) Utilizar la información del sistema de control interno únicamente para los fines establecidos por la autoridad competente.
 - f) Efectuar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del sistema de control interno.
 - g) Asistir a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
 - h) Asistir a las actividades de capacitación programadas en materia de control interno.
 - i) Disponer de forma inmediata las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la entidad.
 - j) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
 - k) Efectuar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la entidad, los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.

Artículo 57.- Faltas respecto al Sistema de Control Interno que darán lugar a una sanción disciplinaria

- 57.1. Para todos los efectos, son faltas o infracciones el incumplimiento de las obligaciones relacionadas para el proceso de implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en el Tribunal Constitucional.

CAPÍTULO XII

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 58.- Fomento de la relación laboral armónica y respetuosa

- 58.1. El Tribunal Constitucional considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica y respetuosa es indispensable para el cumplimiento de sus funciones y fines institucionales. En ese sentido, se fomenta una relación laboral armónica basada en el respeto, reconocimiento y la colaboración mutua, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- 58.2. El 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.

Artículo 59.- Principios de relaciones laborales y sociales

- 59.1. Son principios que sustentan las relaciones laborales entre el Tribunal Constitucional y sus trabajadores:
- a) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles de jerarquía, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
 - b) La igualdad de oportunidades que debe existir entre los trabajadores.



- c) La actuación en el marco de la responsabilidad, integridad, eficiencia, puntualidad y transparencia.

Artículo 60.- Reconocimiento laboral

- 60.1. El Tribunal Constitucional reconoce la labor de aquellos trabajadores que demuestren un alto grado de compromiso con la entidad y ética en su labor. Los reconocimientos que se generen en favor de los trabajadores deberán ser comunicados a la Oficina de Recursos Humanos para su incorporación en el legajo personal.

Artículo 61.- Desarrollo de actividades

- 61.1. La Oficina de Recursos Humanos desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas o recreativas, conforme a las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social.

CAPÍTULO XIII

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 62.- Poder Disciplinario

- 62.1. El poder disciplinario comprende la potestad del Tribunal Constitucional de sancionar las faltas cometidas por el trabajador, así como el incumplimiento de sus obligaciones, prohibiciones o las conductas contrarias a las normas internas.

Artículo 63.- Procedimiento Disciplinario

- 63.1. El Tribunal Constitucional tiene facultades disciplinarias que se rige por lo establecido en la legislación vigente, normas internas y sus modificatorias.

Artículo 64.- Faltas disciplinarias sujetas a sanción

- 64.1. Falta disciplinaria es toda acción u omisión tipificada en el presente Reglamento Interno de Trabajadores, en las normas del régimen laboral de cada trabajador, en el Código de Ética de la Función Pública, el cual da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- 64.2. De acuerdo con la gravedad de la infracción, las faltas se clasifican en:
 - a) Faltas leves: Constituyen faltas leves las acciones u omisiones que no estén encuadradas como faltas graves o muy graves. Estas faltas están sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita.
 - b) Faltas Graves: Son aquellas que están sujetas a sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.
 - c) Faltas Muy Graves: Son aquellas faltas sujetas a sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, destitución e inhabilitación.
- 64.3. También constituyen faltas, para efectos de responsabilidad disciplinaria, aquellas previstas en el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y otras normativas específicas.

Artículo 65.- Sanciones disciplinarias aplicables por faltas

- 65.1. Las sanciones disciplinarias aplicables, pueden ser:
 - a) Amonestación verbal o escrita.
 - b) Suspensión sin goce de remuneraciones.
 - c) Destitución e inhabilitación.

Artículo 66.- La Amonestación verbal

66.1. Es la llamada de atención que efectúa el jefe inmediato al trabajador como consecuencia de incurrir en alguna falta leve que no implica gravedad. La amonestación verbal no se registra en el legajo personal, ya que es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin que exista procedimiento disciplinario previo; la referida amonestación no requiere ser oficializada con documento alguno.

Artículo 67.- La Amonestación escrita

67.1. Es la sanción aplicable al trabajador previo procedimiento disciplinario, por faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una sanción grave, en el marco de las disposiciones internas y las normas vigentes.

Artículo 68.- Suspensión sin goce de remuneraciones

68.1. Es la sanción que implica la suspensión del vínculo laboral sin goce de remuneraciones.

68.2. En el caso de faltas graves, la sanción que podrá aplicarse es la suspensión desde un (1) día hasta por un máximo de ciento ochenta (180) días calendario, previo procedimiento disciplinario en el marco de las normativas vigentes.

68.3. En el caso de faltas muy graves, la sanción que podrá aplicarse es la suspensión desde ciento ochenta (180) días hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento disciplinario en el marco de las normativas vigentes.

Artículo 69.- Destitución

69.1. La destitución es la sanción que implica la conclusión del vínculo laboral del trabajador. Esta se aplica previo proceso disciplinario.

Artículo 70.- Inhabilitación

70.1. Es la sanción aplicable, de manera accesoria, a la sanción de destitución que quede firme, acarrea la inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años.

Artículo 71.- Faltas

71.1 Faltas Leves:

- a) Inasistencias injustificadas que no excedan los (3) días consecutivos o que no excedan los (5) cinco días no consecutivos en un período de (30) treinta días calendario.
- b) Más de cinco (5) tardanzas durante el período de treinta (30) días calendario.
- c) No registrar las actividades realizadas en la modalidad de teletrabajo, siempre que la omisión no exceda de tres (3) días consecutivos ni de cinco (5) días no consecutivos dentro de un período de treinta (30) días calendario
- d) Uso del tiempo de la jornada de servicio destinado al cumplimiento de funciones o labores, para realizar actividades personales o particulares que implican su afectación en cualquiera de las modalidades de trabajo.
- e) El incumplimiento de las órdenes de los superiores de un trabajador relacionado a sus labores, sean estas ejercidas de manera presencial o en teletrabajo, salvo que causen grave perjuicio al Tribunal Constitucional.
- f) No portar el fotocheck en forma visible y permanente durante el horario laboral.
- g) Usar el correo electrónico institucional para labores ajenas a la organización.
- h) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada salvo que causen grave perjuicio al Tribunal Constitucional.
- i) Ingresar al centro de labores en días no laborables, sin la autorización correspondiente.

- j) Mantener equipos electrónicos e informáticos encendidos, así como las luces, los equipos de aire acondicionado o abiertas las conexiones de agua una vez que se concluyan las labores.
- k) Dormir dentro de la jornada laboral, en cualquiera de las modalidades de trabajo.
- l) Acumular tardanzas en comisiones, eventos y visitas programadas por el jefe inmediato que se le encomienden, salvo que causen grave perjuicio al Tribunal Constitucional.
- m) Permitir que personal ajeno al Tribunal Constitucional haga uso de equipos de cómputo y/o equipos informáticos, salvo que causen grave perjuicio al Tribunal Constitucional.
- n) El hacer uso indebido de usuarios y contraseñas generados por el Tribunal Constitucional.
- o) Fumar, cualquier tipo de cigarro u otras sustancias, en las instalaciones de la entidad.
- p) Incumplir alguna obligación determinada en el presente RIT que no causen grave perjuicio a los demás trabajadores o al Tribunal Constitucional.
- q) Incumplir las disposiciones internas sobre seguridad digital, siempre que no se comprometa información confidencial.
- r) No guardar respeto, cortesía y buen trato a los superiores jerárquicos, compañeros y público en general.
- s) No realizar la entrega de cargo cuando corresponda, así como el *fotocheck*, útiles, equipos, bienes y demás materiales proporcionados por la entidad.
- t) La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo, de la que no se derive riesgo para la integridad física o salud de los trabajadores.
- u) No asistir a las capacitaciones de asistencia obligatoria en temas de seguridad y salud para el trabajo.

71.2 Faltas Graves:

- a) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- b) Utilizar o retener indebidamente los bienes o servicios del Tribunal Constitucional, en beneficio propio o de terceros.
- c) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública en cualquiera de las modalidades de trabajo.
- d) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- e) La percepción de doble remuneración del Estado, salvo los casos exceptuados por ley.
- f) El incumplimiento, ausencia o desconexión para los trabajadores que se encuentran realizando teletrabajo, que causen grave perjuicio al Tribunal Constitucional.
- g) Usar indebidamente las licencias, conforme a las normas de la materia.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley 26771 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias.
- i) Agredir verbal y/o físicamente a algún trabajador y/o ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- j) Acosar moralmente.
- k) La sustracción o utilización no autorizada de documentos del Tribunal Constitucional.
- l) Infringir las prohibiciones y demás disposiciones establecidas en el reglamento, a excepción de las que sean consideradas como muy graves por el presente RIT.
- m) No dar trámite, con la celeridad correspondiente, a un expediente o documento, reteniéndolo inmotivadamente.
- n) Las demás que señale la ley.

71.3 Faltas Muy Graves:

- a) Incumplir las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.

- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) La negligencia en el desempeño de las funciones en cualquiera de las modalidades de trabajo.
- d) Actos graves de violencia física y verbal o grave indisciplina o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador o de otros trabajadores.
- e) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- f) No registrar las actividades realizadas en la modalidad de teletrabajo por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- g) Realizar las labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes en cualquiera de las modalidades de trabajo.
- h) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- i) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información propia de la labor jurisdiccional y administrativa protegida por la Ley.
- j) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- k) Portar cualquier tipo de arma en las instalaciones del Tribunal Constitucional.
- l) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- m) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el trabajador, independientemente de la categoría de la víctima.
- n) La entrega de información falsa con la intención de causar perjuicio u obtener ventaja.
- o) Impedir el normal funcionamiento del Tribunal Constitucional.
- p) Adulterar o alterar o modificar documentos físicos o digitales, así como firmas digitales/electrónicas o físicas consignadas en documentos originales de la Entidad.

Artículo 72.- Sobre la graduación de las sanciones disciplinarias

72.1. Son criterios de la graduación de las sanciones los siguientes:

- a) La naturaleza o gravedad de la falta.
- b) El daño o perjuicio ocasionado.
- c) Las circunstancias en que se comete la falta considerando agravantes y atenuantes.
- d) Otros que considere la Institución.

72.2 Constituyen circunstancias que, a criterio del órgano sancionador, podrían atenuar la responsabilidad:

- a) Si el trabajador admite la falta antes de que se inicie el procedimiento disciplinario.
- b) Si el trabajador no registra infracciones en su legajo personal los últimos 24 meses.
- c) En caso el trabajador haya actuado por iniciativa propia para revertir las consecuencias de su infracción.

72.3 Constituyen circunstancias que, a criterio del órgano sancionador, podrían agravar la responsabilidad y el tipo de falta cometida:

- a) Haber sido sancionado por la misma falta (u otra similar) dentro de los últimos 24 meses.
- b) Cuando se demuestra que el trabajador decidió cometer la infracción para obtener un beneficio o causar un perjuicio.
- c) Si el incumplimiento afectó la correcta impartición de justicia.
- d) Cuando una sola acción u omisión configura el incumplimiento de varios deberes a la vez.
- e) La realización de actos destinados a borrar las pruebas o evitar que se descubra la infracción.

72.4. Tratándose de la comisión de una misma falta por parte de varios trabajadores, el Tribunal Constitucional podrá imponer sanciones en atención a los antecedentes de cada trabajador, del nivel jerárquico y las circunstancias de la falta cometida.

72.5. Las faltas cometidas pueden provenir también como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador, identificada por el Órgano de Control Institucional, las que serán evaluadas de acuerdo con las circunstancias.

Artículo 73.- Procedimiento disciplinario

73.1 En el caso de faltas leves, los jefes inmediatos que adviertan la comisión de esta, o que sean informados de ella por otro trabajador, de cualquier nivel jerárquico, podrán aplicar amonestaciones escritas a los trabajadores que dependan de ellos, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos. El jefe respectivo deberá dar un plazo de tres (3) días para que el trabajador presente su descargo, antes de imponerle la sanción. En el caso de las amonestaciones escritas, el jefe debe dejar constancia escrita de los hechos antes de imponer la sanción. En el legajo del trabajador se dejará constancia de la sanción impuesta. La sanción podrá ser impugnada ante la Oficina de Recursos Humanos, que resuelve en segunda instancia

73.2 En el caso de faltas graves y muy graves, la Oficina de Recursos Humanos, habiendo tomado conocimiento de las posibles faltas y realizado las investigaciones pertinentes, otorgará un plazo máximo de seis (6) días hábiles para que el trabajador realice su descargo por escrito. La Oficina de Recursos Humanos remitirá los documentos recabados a un Comité Asesor con la finalidad de que se pronuncie sobre la sanción a aplicar en un plazo de cinco (5) días hábiles, que podrá duplicarse, en casos excepcionales. El Comité deberá presentar un informe escrito a la Presidencia y, de ser el caso, al Pleno del Tribunal Constitucional, de acuerdo a la normativa interna. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité está facultado para efectuar investigaciones adicionales.

73.3 Recibido el informe del Comité, la Presidencia o el Pleno del Tribunal Constitucional comunica la decisión final a la Oficina de Recursos Humanos, quien a su vez comunica la decisión al trabajador en el plazo de tres (3) días hábiles.

73.4 Si la sanción fuera la suspensión sin goce de remuneraciones le corresponderá aplicarla a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, mientras que, si fuera destitución y/o inhabilitación, a la Presidencia. Para el caso de la destitución de asesores jurisdiccionales es competente el Pleno del Tribunal Constitucional, en decisión inimpugnable. En caso de que la presidencia o el Pleno no considere que la infracción amerite destitución, remitirá los actuados a la autoridad competente para imponer la sanción que estime adecuada.

73.5 Las sanciones por faltas graves o muy graves, impuestas por la presidencia, son impugnables ante el Pleno del Tribunal Constitucional, y las sanciones impuestas por la Oficina de Recursos Humanos son impugnables ante la Secretaría General.

Artículo 74.- Comité Asesor

74.1. El Comité Asesor estará conformado por los siguientes miembros:

Miembros	Dependencia
Miembro 1	Jefe inmediato del trabajador imputado
Miembro 2	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Miembro 3	Director General de Administración y/o Secretario General

74.2. En caso que el imputado sea un Asesor Jurisdiccional de Comisión o Asesor de Despacho, la conformación del Comité Asesor será la siguiente:

Miembros	Dependencia
Miembro 1	Coordinador o Magistrado
Miembro 2	Jefe de Gabinete
Miembro 3	Secretario General

74.3. Los supuestos de abstención y de reemplazo de los miembros de los Comités se desarrollarán conforme a la Directiva de Procedimiento Disciplinario del Tribunal Constitucional.

Artículo 75.- Adecuación de Procedimientos

75.1. Los procedimientos disciplinarios que se encuentran en trámite a la fecha de aprobación del presente Reglamento se adecuarán a las disposiciones establecidas en los artículos precedentes.

CAPÍTULO XIV

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 76.- Sobre la evaluación de desempeño en el Tribunal Constitucional

76.1. La Evaluación de desempeño en el Tribunal Constitucional se establecerá y desarrollará de acuerdo con la normativa interna que la nuestra institución expida sobre la materia.

CAPÍTULO XV

DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 77.- Atención de reclamos, quejas y denuncias

77.1. La atención de las quejas, reclamaciones y denuncias planteadas por los trabajadores se sujetarán a los siguientes procedimientos:

a) Procedimiento de quejas o reclamos

Un trabajador que considere afectado alguno de sus derechos laborales podrá presentar la queja o reclamo correspondiente siguiente procedimiento:

- i. Presentar la queja o reclamo ante la Oficina de Recursos Humanos, quien resolverá este en primera instancia.
- ii. Si el trabajador no se encontrara conforme con la respuesta que le fue brindada, podrá presentar un recurso de apelación ante la Dirección General de Administración, quien resolverá este en segunda instancia.

b) Procedimiento de denuncia

La denuncia es el derecho que tiene el trabajador de acusar la comisión de una falta por parte de otro trabajador de la Entidad; siendo la recepción de esta competencia de la Oficina de Recursos Humanos, y de cuyo desarrollo se dará de acuerdo a la normativa interna pertinente.

La denuncia no origina un procedimiento ni constituye en parte a quien presenta la denuncia. No obstante, el trabajador que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del trabajador investigado.

CAPÍTULO XVI

DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 78.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 78.1. El Tribunal Constitucional se encuentra en la obligación de cumplir las disposiciones normativas vigentes emitidas por el Gobierno Nacional sobre la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y dirigir todos sus esfuerzos y recursos para garantizar, en el marco de su deber de prevención, la seguridad y salud de sus trabajadores, así como promover una cultura de prevención de riesgos laborales, con la participación de sus trabajadores.
- 78.2. 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.

Artículo 79.- De la prevención de riesgos laborales

- 79.1. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo promoverá permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios fuera de las instalaciones de la entidad como dentro de la misma, cuyo alcance se extiende a los usuarios, visitantes; previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades, según corresponda.
- 79.2. Asimismo, la entidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 80.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento

- 80.1. Los trabajadores deberán cumplir las siguientes disposiciones respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo:
- a) Cumplir con todas las normas de seguridad y salud que establezca el Tribunal Constitucional.
 - b) Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
 - c) Cumplir y hacer cumplir la Ley 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
 - d) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
 - e) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.

- f) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la entidad.
- h) Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- i) Comunicar a la Oficina de Servicios Generales, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la entidad.
- j) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
- k) Cuidar que los bienes de la institución ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufra deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- l) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- m) Participar en las actividades (Simulacro, prácticas de evacuación, entre otros), que organice el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para mejorar la gestión de seguridad y la prevención.
- n) Dar un uso adecuado a los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- o) Los conductores de vehículos, en caso de accidentes de tránsito, robos, etc., deben de efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo con la norma establecida para dichos casos.
- p) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad y salud, así como por lo previsto en las normas internas del Tribunal Constitucional.

Artículo 81.- Sobre los exámenes médicos ocupacionales

- 81.1. El Tribunal Constitucional realizará exámenes médicos ocupacionales definidos por la entidad, con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad ocupacional.
- 81.2. Los trabajadores están obligados a realizarse los exámenes médicos ocupacionales que se programen. El incumplimiento de este deber constituye una falta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.

Artículo 82.- Comunicación de enfermedades infectocontagiosas

- 82.1. El trabajador que contraiga alguna enfermedad infectocontagiosa deberá someterse al tratamiento médico correspondiente y comunicarlo de inmediato a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, la cual, por salud pública, dispondrá las medidas preventivas de protección de la salud del resto del personal del Tribunal Constitucional.
- 82.2. Los trabajadores que se reincorporen a sus labores habituales después de haber estado enfermos o haber sufrido algún accidente deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos el alta respectiva expedida por el médico tratante

Artículo 83.- Primeros Auxilios

- 83.1. Ante una emergencia, el personal capacitado deberá brindar los primeros auxilios básicos hasta la llegada de asistencia médica especializada.
- 83.2. En caso de producirse un accidente, el trabajador deberá tomar las siguientes acciones:
 - a) Para la primera respuesta de atención inmediata de casos de urgencias, se mantendrá el tópico y los botiquines de primeros auxilios debidamente equipados en todas las áreas. La atención estará a cargo de los brigadistas de primeros auxilios, quienes deberán derivar al trabajador al centro de salud más cercano.

- b) El trabajador, que reciba el aviso de peligro como incendio, derrumbe o atentado, que comprometa su seguridad personal o la de otros trabajadores, debe evacuar el lugar de trabajo de forma inmediata y ordenada, manteniendo la calma, y dando aviso previo a su jefe inmediato.
- c) Todo trabajador, en caso de incendio debe evitar apagar las llamas, si no cuenta con la debida protección y capacitación, a fin de no poner en riesgo su integridad física.
- d) Seguir las indicaciones brindadas en las capacitaciones de primeros auxilios.

Artículo 84.- Medidas frente al VIH y SIDA

84.1. El Tribunal Constitucional promueve y desarrolla programas sobre VIH y SIDA para el personal de la institución, dentro del lugar de trabajo, con el fin de prevenir la enfermedad, proteger los derechos laborales y erradicar la discriminación hacia personas reales o supuestamente portadoras del VIH. De este modo, la entidad realizará las siguientes acciones:

- a) El Tribunal Constitucional implementará, al menos una vez al año, charlas educativas sobre prevención y promoción respecto al VIH y SIDA, dirigidas a todo el personal dentro del centro de trabajo.
- b) La infección por VIH o SIDA no constituye, en sí misma, una causa de inaptitud para el trabajo. Por tanto, el Tribunal Constitucional no podrá:
 - Exigir la prueba de VIH ni la presentación de sus resultados, ya sea al momento de la contratación, durante la relación laboral o como condición para su continuidad.
 - Someter a cuarentena a trabajadores que manifiesten estar infectados por VIH o SIDA, ya que no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.
 - Exigir que los trabajadores informen sobre su condición de portadores de VIH o afectados por el SIDA, siendo esta una decisión voluntaria del trabajador.
- c) Todo despido basado en el hecho de que un trabajador sea portador del VIH o tenga SIDA será considerado nulo. Asimismo, se considerará nulo cualquier acto dentro de la relación laboral que se funde en esta condición.
- d) El Tribunal Constitucional no ejercerá ningún tipo de discriminación hacia trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Además, está obligado a adoptar medidas de apoyo y asistencia a los trabajadores afectados por dicha condición.
- e) Los resultados de las pruebas de VIH, así como la información sobre la causa cierta o probable de contagio, serán estrictamente confidenciales. Solo podrán ser compartidos en los siguientes casos:
 - Cuando sean utilizados por el personal de salud institucional o tratante, exclusivamente para la atención del trabajador afectado.
 - Cuando lo soliciten el Ministerio Público o el Poder Judicial, y dicha información sea indispensable para una denuncia, acusación fiscal o proceso penal por delitos contra la salud pública.
- f) El Tribunal Constitucional, a través de la Oficina de Recursos Humanos, brindará apoyo, conforme a la normatividad vigente, a los trabajadores que califiquen para obtener pensión de invalidez ante la ONP, una AFP o ESSALUD. Este consistirá en la facilitación de la documentación necesaria y el acompañamiento del personal respectivo, exclusivamente en los casos en que el trabajador no pueda valerse por sí mismo.

Artículo 85.- Medidas de protección frente a la tuberculosis

85.1. Con el objetivo de prevenir la transmisión de la tuberculosis en el entorno laboral y proteger la salud de los trabajadores la entidad implementa las siguientes medidas:

- a) El Tribunal Constitucional implementará programas de prevención e información de forma periódica sobre tuberculosis en el ámbito laboral a todo su personal, con el fin de promover la detección temprana, reducir el estigma asociado a la enfermedad y fomentar entornos laborales seguros y saludables.

- b) El Tribunal Constitucional dará las facilidades al trabajador afectado por tuberculosis para el cumplimiento de su tratamiento estrictamente supervisado, una vez finalizado el descanso médico siendo este el derecho a ingresar 1 hora después o salir 1 hora antes en los días que corresponde a su tratamiento hasta su culminación. Esta facilidad está sujeta a compensación.
- c) El trabajador afectado presentará al médico ocupacional de la entidad una constancia emitida por el establecimiento de salud donde recibe tratamiento supervisado. Esta constancia debe confirmar que el trabajador asiste regularmente y está cumpliendo con el tratamiento supervisado.
- d) En caso de que el trabajador afectado por tuberculosis se encuentre recuperado y que, por prescripción médica, no pueda desempeñar temporalmente las funciones para las cuales fue contratado, el empleador deberá reasignarlo, por el plazo establecido en dicha indicación médica, a otras funciones compatibles con su estado de salud, sin que ello implique riesgo para su seguridad ni afecte sus derechos laborales. Esta reasignación deberá realizarse en coordinación con el médico ocupacional de la entidad.
- e) Todo despido basado en la afectación del trabajador por Tuberculosis será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esa condición.
- f) La Oficina de Recursos Humanos, una vez informada del diagnóstico de tuberculosis de un trabajador, está obligada a mantener la reserva y discreción necesarias, asegurando que no se produzcan actos discriminatorios de ningún tipo contra el trabajador afectado, en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 86.- Incumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 86.1. De acuerdo con lo dispuesto en las normas de seguridad y salud en el trabajo, el incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones a que hace referencia el artículo 79 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán objeto de la aplicación de medidas disciplinarias en función de su gravedad, los criterios de objetividad y proporcionalidad a la falta cometida, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajadores.

CAPÍTULO XVII

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 87.- Concepto de hostigamiento sexual

- 87.1. El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 88.- Denuncia por hostigamiento sexual

- 88.1. El Tribunal Constitucional recepciona, atiende y resuelve las denuncias por hostigamiento sexual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su reglamento y demás normativa sobre la materia.

Artículo 89.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual

- 89.1. El Tribunal Constitucional promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo e igualdad de condiciones entre los trabajadores, comunicando y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión y capacitación para la detección y



prevención del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento.

CAPÍTULO XVIII

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 90.- Término del vínculo laboral

- 90.1. La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución del contrato u otras causales determinadas por la normativa vigente.
- 90.2. En caso de renuncia, el trabajador debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios previos al cese, presentando su solicitud a la Presidencia y/o Secretaría General, según corresponda, previa comunicación al su jefe inmediato. De ser el caso, la solicitud de exoneración se entiende como aceptada si no es rechazada por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de presentada.

Artículo 91.- Entrega de cargo

- 91.1. La entrega de cargo es la acción administrativa de personal que se realiza al cese o suspensión temporal por más de treinta (30) días calendario de un trabajador. Teniendo que llenar, suscribir y entregar a más tardar el último día de su permanencia o previo al inicio de la suspensión temporal el formato de “entrega de cargo” al jefe inmediato superior o a quien este delegue, quien, luego de verificar la conformidad de esta, la suscribe y remite a la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, deben realizar su declaración jurada de ingresos bienes y rentas, de ser el caso.
- 91.2. En el caso de funcionarios, directivos públicos y/o personal de confianza que estén a cargo de un Órgano o Unidad Orgánica, se efectúa la entrega del cargo al funcionario entrante, salvo que a la fecha de suscripción del Acta de Entrega de Cargo no exista funcionario que lo reemplace; en cuyo caso procede a realizar dicha entrega al jefe inmediato superior o a quien este delegue.

CAPÍTULO XIX

DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 92.- Lucha contra la corrupción

- 92.1. El Tribunal Constitucional y los trabajadores fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción.
- 92.2. Los trabajadores deben conocer y cumplir las normas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y las disposiciones que apruebe el Tribunal Constitucional en materia de integridad pública y antisoborno.



Artículo 93.- Conflicto de intereses

93.1. Los trabajadores están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto de intereses real o potencial con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA. - El Pleno podrá modificar el presente RIT cuando las circunstancias así lo hagan recomendable, siguiendo los procedimientos establecidos. Asimismo, podrá dictar normas o disposiciones complementarias que permitan la correcta aplicación del reglamento vigente y bajo los criterios de racionalidad y proporcionalidad.

TERCERA. - Queda sin efecto cualquier disposición interna que contravenga lo dispuesto en el presente RIT.

QUINTA. - Cualquier situación que no se encuentre contemplada en el presente RIT será resuelta por la Presidencia, y se encargará a la Secretaría General, la Dirección General de Administración o a la jefatura del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, en todos los casos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, la ejecución de lo dispuesto, según corresponda.

SEXTA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) entra en vigencia con carácter general a partir del día siguiente de la publicación de su resolución de aprobación en el Diario Oficial El Peruano, debiendo incluirse en dicha publicación el enlace web de acceso directo a su contenido íntegro en el portal institucional.

A partir de dicha vigencia general, ningún funcionario, servidor o trabajador podrá alegar el desconocimiento de sus disposiciones. Sin perjuicio de ello, y con la finalidad de asegurar la máxima difusión y predictibilidad del régimen disciplinario, la Oficina de Recursos Humanos notificará formalmente el texto del RIT a los correos electrónicos de todo el personal actual, y realizará la entrega obligatoria del mismo como parte del proceso de inducción a los nuevos servidores que se incorporen a la institución.

SÉTIMA. - Las disposiciones del presente RIT se interpretan y aplican de conformidad con la Constitución, las leyes laborales vigentes y los principios del derecho del trabajo.