

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 010 - 2004 - CE - PJ

Lima, 03 de febrero del 2004

## VISTO:

El proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, remitido por la Gerencia General del Poder Judicial; y,

## CONSIDERANDO:

Que, siendo necesario establecer el marco normativo legal sistematizado que permita hacer conocer a los servidores de la Institución, en general, las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores Del Poder Judicial en el cumplimiento de su prestación laboral, con la finalidad de propiciar, fomentar y mantener un clima de armonía en las relaciones laborales dentro del marco de las políticas de la Institución;

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82, inciso 26°, del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, e inciso y el artículo 8, numeral 27, de su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Administrativa N° 055-2002-CE-PJ, en sesión extraordinaria de la fecha, sin la intervención del señor Presidente de éste Órgano de Gobierno por encontrarse de licencia, por unanimidad;

## RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, que consta de diecisiete (17) Capítulos, ochentún (81) artículos, y cuatro (4) Disposiciones Finales; que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Transcribese la presente resolución a la Gerencia General del Poder Judicial para su difusión.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.



  
WALTER VASQUEZ VEJARANO

  
ANDRÉS ECHEVARRÍA ADRIANZÉN

  
JOSE DONAIRES CUBA

  
EDGARDO AMEZ HERRERA

  
LUIS ALBERTO MENA NÚÑEZ



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### I.- OBJETIVO

Establecer el marco normativo legal sistematizado que permita hacer conocer a los servidores de la Institución, en general, las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores del Poder Judicial en el cumplimiento de su prestación laboral, con la finalidad de propiciar, fomentar y mantener un clima de armonía en las relaciones laborales dentro del marco de las políticas de la Institución.

#### II.- BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 D.S. N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la "Ley Orgánica del Poder Judicial".
- 2.3 D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- 2.4 D.S. N° 039-91-TR, sobre "Reglamento Interno de Trabajo".
- 2.5 D.S. N° 004-98-JUS, sobre "Normas reglamentarias para contratación de personal del Poder Judicial bajo el régimen laboral de la actividad privada".
- 2.6 D.S. N° 007-2002-TR T.U.O. del Decreto Legislativo N° 854, "Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo".
- 2.7 D.S. N° 008-2002-TR, "Reglamento del T.U.O. de la la "Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo".
- 2.8 R.A. N° 072-2002-CE-PJ, sobre "Normas que regulan la jornada laboral en las Cortes Superiores de Justicia del país".
- 2.9 R.A. N° 080-2001-P-PJ, sobre "Cargos de Dirección y Confianza del Poder Judicial".
- 2.10 Decreto Legislativo N° 713, sobre "Armonización y consolidación de normas sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada".
- 2.11 Ley N° 27240, Ley N° 27403 y Ley N° 27591, sobre "Ley que otorga permiso por Lactancia Materna".
- 2.12 D.S. N° 003-82-PCM, sobre "Sindicalización de los Servidores Públicos".
- 2.13 D. Ley N° 25593, sobre "Ley que regula las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada".
- 2.14 D.S. N° 011-92-TR, sobre "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo", en lo que corresponda.

#### III.- ALCANCE

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de uso y aplicación a todos los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, que realizan labores en las distintas dependencias del Poder Judicial.



## **CAPITULO II**

### **INGRESO DE TRABAJADORES**

**Artículo 1º.-** La contratación y designación de trabajadores es atribución de la Gerencia General del Poder Judicial y se efectuará una vez que sea aprobado y autorizado el informe de Resultados de Concurso de Personal, con la emisión del documento respectivo, y éste sea remitido a la dependencia solicitante de la contratación, sin perjuicio a lo establecido por el inciso 15º del artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial .

**Artículo 2º.-** Para concretar la contratación del trabajador e incluirlo en la Planilla de Haberes, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial deberá contar con todos aquellos documentos personales, certificaciones y declaraciones juradas que requiera la Institución, de conformidad con las directivas internas vigentes.

Por ningún motivo se admitirá el ingreso de personas que: estén incursos en algunas de las causales de Nepotismo y/o incompatibilidad por razones de parentesco y matrimonio, hayan sido despedidas y/o destituidas o, que se le hayan establecido responsabilidades administrativas en otras entidades del Estado.

La constatación de falsedad de los documentos o declaraciones juradas, presentadas por el trabajador, traerá como consecuencia la rescisión inmediata del contrato de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera establecerse por tal hecho.

**Artículo 3º.-** Todo nuevo trabajador ingresante lo hará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, vencido este plazo adquiere el derecho de protección contra el despido arbitrario.

A solicitud de la dependencia, se puede pactar con el trabajador un período de prueba mayor al señalado, pudiendo ser de seis (06) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de hasta un (01) año, en el caso de trabajadores de dirección.

La ampliación del período de prueba debe hacerse por escrito o constar en el contrato de trabajo sujeto a modalidad celebrado con el trabajador.

Los períodos de prueba señalados tienen aplicación en el primer contrato de trabajo celebrado con el trabajador, salvo que se le contrate en otro puesto de mayor calificación o que por su naturaleza sea notoria y cualitativamente diferente.

**Artículo 4º.-** La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General, llevará el legajo personal de cada trabajador a partir de su contratación. Dentro de él, se incluirá todos los documentos presentados por el trabajador y aquellos que constituyan parte del historial del trabajador en la Institución.

## **CAPITULO III**

### **JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 5º.-** La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias. Excepcionalmente puede determinarse una jornada de trabajo, de distinta duración, dentro de los límites establecidos por la normatividad laboral vigente y la realidad geográfica de cada Distrito Judicial, previa autorización emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

**Artículo 6º.-** El horario de ingreso y salida del personal del Poder Judicial es determinado en base a la realidad geográfica, climática y necesidades de servicio de cada Distrito Judicial. Es aprobado y autorizado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en base a la propuesta que le haga llegar la Presidencia de cada Distrito Judicial.



**Artículo 7°.-** Los trabajadores del Poder Judicial tienen derecho a tomar sus alimentos en el horario que establezca su respectivo Distrito Judicial. El tiempo de refrigerio es de 45 minutos y no forma parte de la jornada ni del horario de trabajo.

**Artículo 8°.-** El Poder Judicial regulará, mediante Directiva, el pago de horas extras, por las labores desarrolladas fuera del horario de trabajo, de acuerdo a la normatividad laboral vigente y a las normas presupuestales aplicables a las entidades del sector público. Asimismo, dictará y aplicará las disposiciones pertinentes que reconozca a sus trabajadores el derecho de remuneración por jornada nocturna, en días de descanso y feriados no laborables.

**Artículo 9°.-** No están comprendidos en los alcances del presente capítulo los trabajadores de dirección y confianza, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que desarrollan labores de vigilancia o custodia.

#### **CAPITULO IV** **CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 10°.-** El Poder Judicial ha establecido en sus dependencias medios y mecanismos que facilitan el control de la Asistencia y Puntualidad de sus trabajadores. En vista de ello, todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia, en forma personal, a la hora de ingreso como a la hora de salida.

De igual manera deberán proceder al inicio y al término del tiempo asignado para tomar el refrigerio, control que deberá ser efectuado por cada Jefe inmediato superior para este último caso.

Se considerará falta grave el registro del ingreso o salida por parte de una persona diferente.

**Artículo 11°.-** Los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo, con posterioridad a la hora de ingreso establecida, tendrán una tolerancia de 10 minutos.

Pasado el tiempo de tolerancia, podrán ingresar a laborar siempre y cuando el jefe inmediato superior lo autorice expresamente. Para ello, registrarán su ingreso y presentarán la Boleta de Autorización respectiva. El descuento remunerativo de la tardanza se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado y se aplicarán, de ser reiteradas, las medidas disciplinarias correspondientes.

No serán tomados en cuenta los registros de aquellos ingresos, con tardanza, que no se sujeten a lo estipulado en el párrafo precedente.

**Artículo 12°.-** Se considerará como tiempo efectivo de trabajo el que figura en la Tarjeta de Control o en el Reporte respectivo, de utilizarse medios computacionales, en caso de discrepancia el trabajador tiene derecho a solicitar su revisión y la Administración deberá resolver ésta solicitud en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

**Artículo 13°.-** Es obligación de los trabajadores asistir a laborar dentro de la jornada establecida. Las inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley. Independientemente de las causas que las originen, deberán ser comunicadas, en la forma más inmediata posible, al Jefe inmediato superior, a la Oficina de Administración Distrital o la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General, con la finalidad de que la Institución disponga las medidas necesarias que eviten la paralización del servicio.

**Artículo 14°.-** La Gerencia General y las Oficinas de Administración Distrital, calificarán las inasistencias de personal de acuerdo a los medios de prueba que el propio trabajador se



servirá presentar en forma oportuna, y en cada situación concreta, dentro de los plazos y límites que establezca la legislación laboral vigente.

**Artículo 15°.-** Las Oficinas de Administración Distrital y dependencias administrativas del Poder Judicial, así como la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, acumularán en forma mensual las inasistencias y el tiempo de tardanza de cada trabajador con la finalidad de establecer el cómputo del récord vacacional así como, las medidas disciplinarias que, por inasistencias o impuntualidad reiterada, correspondan en cada caso.

**Artículo 16°.-** Tratándose de inasistencias por motivos de salud, éstas serán justificadas con la presentación del Certificado Médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo debidamente expedidos. La justificación deberá realizarse en el plazo no mayor de tres (03) días útiles.

Las Oficinas de Administración Distrital y dependencias administrativas, serán responsables de recepcionar dichos certificados, verificarlos y remitirlos, conjuntamente con los Reportes de Asistencia a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General. Tratándose de licencias que superen el número de días que son de cuenta del empleador (20 días), se deberá presentar la documentación sustentatoria a la Gerencia General, con la finalidad de iniciar el trámite del subsidio correspondiente.

**Artículo 17°.-** El incumplimiento de la entrega de los certificados en el plazo señalado en el acápite anterior, facultará al empleador a descontar los días de inasistencia, como inasistencia injustificada.

Si el trabajador presentara los certificados en forma extemporánea, éstos serán evaluados por la Oficina de Administración Distrital, o dependencia administrativa, para el trámite del reintegro correspondiente ante la Gerencia General, haciéndose el trabajador merecedor a una amonestación escrita.

## CAPITULO V PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 18°.-** Los trabajadores deberán desarrollar sus labores en el lugar de trabajo que le señale el empleador a través de sus representantes. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada, será motivo de sanción disciplinaria.

**Artículo 19°.-** El control de la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, será efectuado directamente por el Jefe inmediato superior, quién en caso de verificar una situación de abandono de puesto, dará cuenta en forma inmediata a la Oficina de Administración Distrital o dependencia administrativa, quién a su vez, informará inmediatamente y por escrito a la dependencia correspondiente a fin de que ésta aplique las medidas administrativas y disciplinarias del caso.

**Artículo 20°.-** Es facultad del empleador otorgar permisos y licencias a los trabajadores, con la finalidad de que éstos puedan ausentarse justificadamente del puesto o el centro de trabajo. Están facultados a otorgar permisos hasta por un (01) día, los Jefes inmediatos superiores y las Oficinas de Administración Distrital.

**Artículo 21°.-** Los permisos deberán constar por escrito en la respectiva Boleta de Autorización y serán otorgados por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad.- No sujeto a descuento y otorgado necesariamente por escrito y refrendado por el certificado respectivo.



- b) Particular.- Sujeto a descuento proporcional a su duración y necesariamente por escrito.
- c) Comisión de servicios.- No sujeto a descuento y visado por el jefe inmediato superior.
- d) Por lactancia materna.- Puede ser otorgado antes de la hora de ingreso o antes de la hora de salida. También puede otorgarse en forma fraccionada.

En todos los casos de permisos señalados, el trabajador deberá registrar la hora de inicio y término del permiso a través del mecanismo de control mediante el cual registra su asistencia, y entregará la Boleta respectiva al responsable del Centro de Control de la sede. En el caso de licencia por lactancia materna, ésta se formalizará mediante documento autoritativo que señale la fecha de inicio y término así como el horario en que se hará uso de este derecho.

**Artículo 22°.-** Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o con un día de anticipación, pudiendo otorgarse por horas o por el día completo. La única excepción la constituye el permiso por lactancia materna, que se regula por ley y se concreta a través de la Resolución Administrativa o Documento Autoritativo, expedido por el representante del Distrito Judicial, Órgano de Control, o Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, cuando le corresponda.

**Artículo 23°.-** Licencia es la autorización otorgada para dejar de asistir al trabajo. Puede ser expedida por la Oficina de Administración Distrital o quien haga sus veces, la Presidencia del Distrito Judicial o la Gerencia General de corresponderle. Se otorgan por plazos mayores a un (01) día laborable, a través de la Resolución Administrativa o Documento Autoritativo respectivo.

Para el otorgamiento de licencias con goce de haber se deberá tener en cuenta las restricciones legales o presupuestales que se encuentren vigentes. Las licencias sin goce de haber suspenden el contrato de trabajo de manera perfecta.

**Artículo 24°.-** Las licencias podrán ser otorgadas por los siguientes motivos:

- a) Por asuntos personales, sin goce de haber
- b) Por matrimonio, civil o religioso, se otorgará licencia a cuenta de vacaciones no mayor de 07 días. De no haberse generado el derecho vacacional la licencia será concedida sin goce de haber.
- c) Por enfermedad, con o sin goce de haber
- d) Por estudios o capacitación particular, sin goce de haber
- e) Por estudios o capacitación oficializada, con goce de haber
- f) Por maternidad, con goce de haber, según la normatividad vigente.
- g) Por licencia de carácter laboral, militar, desempeñar cargo cívico u otras que la ley establezca.
- h) Por fallecimiento de familiar directo, se concederán hasta 5 días de licencia pudiendo ampliarse hasta 7 días por el término de la distancia.

**Artículo 25°.-** Para el otorgamiento de licencias, los trabajadores presentarán sus solicitudes ante la Oficina de Administración Distrital o quien haga sus veces, la Presidencia del Distrito Judicial o la Gerencia General de corresponderle. El Poder Judicial, se reserva el derecho de comprobar el motivo alegado y su subsistencia, cuando lo considere oportuno. En los casos de licencia con goce de haber, éstas podrán caducar si desapareciera el motivo antes del término previsto. Los periodos de licencia no podrán ser otorgados en forma fraccionada.



**Artículo 26°.-** Para hacer uso de la licencia, los trabajadores deberán contar previamente con la Resolución Administrativa de autorización, de lo contrario los días no laborados serán sujetos del descuento respectivo y considerados como inasistencias injustificadas.

Se exceptúa de éste requisito a la licencia por fallecimiento de familiar directo, así como por salud, las cuales deberán regularizarse dentro de los 03 días siguientes a la reincorporación del trabajador en su puesto de trabajo.

## **CAPITULO VI** **DESCANSOS REMUNERADOS**

**Artículo 27°.-** Los trabajadores del Poder Judicial, gozan de descanso semanal obligatorio de dos (2) días, los que se otorgarán preferentemente los días sábados y domingos. Cuando los requerimientos de necesidad de servicio lo hagan indispensable, se podrán establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo, respetando la debida proporción o fijando como días de descanso otros distintos a los señalados.

**Artículo 28°.-** Para el establecimiento de los regímenes alternativos o acumulativos señalados en el artículo anterior, las Presidencias de los Distritos Judiciales, Jefaturas de los Órganos de Control, y la Gerencia General, presentarán una solicitud debidamente fundamentada a la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, para su aprobación.

**Artículo 29°.-** El trabajo en los días de descanso semanal obligatorio o en días de feriado no laborable, sin sustituirlo en otros días, dará lugar al pago de la retribución correspondiente, monto que se abonará de conformidad con los dispositivos laborales y presupuestales vigentes.

De existir impedimento de naturaleza presupuestal el Poder Judicial, compensará los días de descanso o de feriado no laborable, no gozados, con el otorgamiento de otros días de descanso dentro la misma semana o la inmediata siguiente, previo consentimiento del trabajador.

**Artículo 30°.-** Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional por cada año completo de servicios, siempre que cumplan con el siguiente récord:

- a) Los trabajadores cuya jornada ordinaria sea de 05 días a la semana, haber cumplido con laborar efectivamente 210 días en dicho período.
- b) Los trabajadores cuya jornada ordinaria sea de 06 días a la semana, haber cumplido con laborar efectivamente 260 días en dicho período.

**Artículo 31° . -** El año completo de servicios se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio del Poder Judicial. Los días efectivos de trabajo se determinan en función a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 32° .-** Los períodos de descanso vacacional se establecen de acuerdo a:

- a) Los períodos de vacaciones judiciales que establezca el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en el caso de personal jurisdiccional, y personal administrativo cuando así se señale expresamente.
- b) El Rol de Vacaciones Anuales que se establezca de acuerdo a las necesidades de servicio de las áreas administrativas de los Distritos Judiciales, de los Órganos de Control, la Gerencia General y demás dependencias del Poder Judicial.



- c) El común acuerdo entre el trabajador y el Poder Judicial. A falta de acuerdo priman los dos criterios previamente señalados.

**Artículo 33°.-** Sólo procederán las modificaciones al Rol de Vacaciones establecido, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de los trabajadores, debidamente acreditadas. Queda consentida la modificación con la debida aprobación de la Presidencia del Distrito Judicial y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

**Artículo 34°.-** Los descansos vacacionales se tomarán, preferentemente, en forma ininterrumpida. Excepcionalmente, por necesidades de servicio y a solicitud del trabajador, el empleador podrá autorizar al trabajador el goce vacacional por períodos que no serán inferiores a siete (07) días naturales.

**Artículo 35°.-** Es potestad de la administración de las Presidencias de los Distritos Judiciales y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, convenir la acumulación de hasta dos (02) descansos vacacionales consecutivos, siempre que luego de un año de servicios continuo, el trabajador disfrute de un descanso de siete días naturales. Este convenio se realiza por escrito.

**Artículo 36°.-** El personal que haga uso del descanso físico vacacional, pondrá a disposición de su Jefe inmediato superior o persona que se designe, los bienes y documentación que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 37°.-** Es responsabilidad de las Oficinas de Administración Distrital y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, hacer cumplir los descansos vacacionales debidamente fijados, con la finalidad de que se evite que el Poder Judicial, incurra en infracciones normadas por la legislación laboral vigente. De ser así, el Poder Judicial, se reserva el derecho de establecer las responsabilidades económicas del caso.

## **CAPITULO VII**

### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION**

**Artículo 38°.-** Son atribuciones de la Institución, en el ejercicio de su facultad directriz, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal.
- b) Determinar los puestos de trabajo: sus títulos, niveles remunerativos, deberes y responsabilidades.
- c) Asignar a los trabajadores distintos cargos, en función de su capacidad, aptitud y potencial, procurando el desarrollo del personal y el incremento de la productividad, sin más limitaciones que la que establezca la normatividad laboral vigente.
- d) Modificar los Horarios de Trabajo, de acuerdo a las necesidades operativas, realidad geográfica y requerimientos de atención al público.
- e) Evaluar al personal en su desempeño laboral a fin de determinar las necesidades de capacitación y los lineamientos de desarrollo del personal.
- f) Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que corresponda.
- g) Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a los cambios tecnológicos.





**Artículo 39°.- Son Obligaciones de la Institución:**

- a) Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se derivan de una relación de trabajo.
- b) Cumplir con los términos contractuales acordados con los trabajadores o su representación sindical.
- c) Proporcionar a los trabajadores, dentro de sus posibilidades, los medios y condiciones de trabajo adecuados.
- d) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los trabajadores.
- e) Brindar capacitación a los trabajadores, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes.

**CAPITULO VIII**

**DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 40°.- Son derechos de los trabajadores:**

- a) Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- b) Percibir una remuneración acorde a las funciones que realiza, dentro de la escala remunerativa vigente.
- c) Estar protegido contra el despido arbitrario.
- d) Que su remuneración y jerarquía no puedan ser reducidas en forma inmotivada, salvo los casos de trabajadores que desempeñan encargaturas.
- e) Recibir capacitación de la Institución o de terceros, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
- f) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con el Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal de la Institución, así como por las normas vigentes.
- g) La cautela de su integridad y salud, física y mental, dentro de las instalaciones de la Institución.
- h) A no ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- i) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- j) No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón.
- k) Que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.
- l) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo, ante los directivos o sus representantes.

**Artículo 41°.- Son deberes de los trabajadores:**

- a) Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir con honestidad, dedicación, eficiencia y productividad, las funciones inherentes al cargo que desempeña, no olvidando en ningún momento que es un servidor de un Poder del Estado Peruano.
- c) Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, en relación a las labores del cargo que se le ha asignado.



**Artículo 42°.- Son obligaciones de los trabajadores:**

- a) Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las demás que dicte el Poder Judicial o sus representantes.
- b) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los medios que para tal efecto ponga a su alcance el Poder Judicial.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Guardar el debido respeto a sus Jefes, compañeros y público en general, manteniendo un trato alturado y cortés.
- e) Respetar los niveles jerárquicos establecidos durante la realización de las labores y gestiones.
- f) Acatar las instrucciones y medidas de seguridad que se le impartan, durante la permanencia en las instalaciones del Poder Judicial.
- g) Prestar amplia colaboración en casos de emergencia.
- h) Utilizar y conservar adecuadamente así como velar por la seguridad de los equipos, enseres, valores y útiles de trabajo que se le hayan asignado para el desarrollo de sus labores, informando a la Administración sobre las anomalías, fallas o defectos que se pudieren presentar.
- i) Mantener limpio, ordenado y conservado el área de trabajo que le haya sido asignada.
- j) Tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes, materiales o personales, propios o de terceros.
- k) Portar a la vista el carnet de identidad (fotocheck), que se le haya proporcionado.
- l) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., cuantas veces se le requiera, al ingreso o salida de las instalaciones del Poder Judicial.
- m) Asistir a las actividades que programen el Poder Judicial con fines de capacitación, desarrollo o esparcimiento.
- n) Poner en conocimiento del empleador o sus representantes tan pronto tenga conocimiento de sufrir alguna enfermedad infecto contagiosa, para lo cual el empleador tratará el tema, de acuerdo a la normatividad legal vigente y con las reservas que cada caso amerita.
- o) Firmar el cargo de recepción de las comunicaciones que le pudiera dirigir la Administración u órgano de control.
- p) Comunicar por escrito a la Administración, cualquier cambio de datos personales, familiares o estado civil.
- q) Guardar reserva sobre las actividades, gestiones y documentos relacionados con la actividad de la institución.

**Artículo 43°.- Son prohibiciones del trabajador:**

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- d) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, en forma cualitativa o cuantitativamente, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- f) Utilizar o disponer el uso de los bienes, inmuebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla en el Poder Judicial, en beneficio propio o de terceros.
- g) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.



- h) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- i) Portar armas al interior de la Institución si la autorización escrita y expresa de la Gerencia General.
- j) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones del Poder Judicial.
- k) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- l) Realizar apuestas, colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin contar con la autorización de los Presidentes de cada Distrito Judicial, Gerente General y, Gerente de Personal y Escalafón Judicial.
- m) Leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato le autorice.
- n) Trabajar horas extraordinarias en área distinta dónde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior.
- o) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- p) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.
- q) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
- r) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- s) Hacer declaraciones públicas a publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- t) Valerse de su condición de trabajador del Poder Judicial para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- u) Otras que la Administración o las normas legales lo determinen.

#### **CAPITULO IX DESARROLLO DE PERSONAL**

**Artículo 44°.-** La Gerencia General aprobará, en base al Cuadro Anual de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Entrenamiento, los Programas de Desarrollo y Capacitación de personal, partiendo de:

- a) Las evaluaciones de desempeño que se apliquen para este fin
- b) Los requerimientos que cada año proyecten las distintas áreas del Poder Judicial
- c) La introducción de nuevos procesos y métodos de trabajo, así como de nuevas tecnologías que se implementen en el Poder Judicial.
- d) Los cambios sustanciales en la normatividad legal.
- e) La implementación de Políticas Institucionales
- f) La reubicación o inducción en nuevos puestos de trabajo.

**Artículo 45°.-** Para los Programas de Desarrollo y Capacitación se deberá tener en cuenta:

- a) Los convenios vigentes con organismos nacionales e internacionales.
- b) La comprobada calidad de las entidades capacitadoras.
- c) Los programas de formación de auxiliares jurisdiccionales.
- d) Las normas presupuestales vigentes.



**Artículo 46°.-** Los Programas de Desarrollo y Capacitación podrán comprender:

- a) Eventos de actualización
- b) Eventos de perfeccionamiento
- c) Desarrollo de habilidades técnicas
- d) Programas de pasantía o internado (nacional o en el exterior)
- e) Otorgamiento de Becas Nacionales o extranjeras
- f) Implementación de cambios tecnológicos en los procesos administrativos o informáticos

Por ningún motivo el Poder Judicial, asumirá gastos por estudios o cursos que tengan que ver con la obtención de grados universitarios o títulos profesionales universitarios o técnicos.

**Artículo 47°.-** La asignación de Cursos de Desarrollo y Capacitación a los trabajadores, deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Los trabajadores deberán haber superado el período de prueba establecido en su contrato de trabajo.
- b) La asignación de eventos de desarrollo y capacitación deberá guardar estrecha relación con las funciones que desarrolla el trabajador en su área o dependencia.
- c) Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa entre los integrantes de un área determinada. Priman la jerarquía y la antigüedad en el cargo.
- d) Las propuestas para que un trabajador participe en eventos de capacitación, deberán considerar que el desarrollo normal de las labores no se vean afectadas.
- e) El otorgamiento de Becas, nacionales o extranjeras, será atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- f) Las solicitudes de capacitación, realizadas en forma individual o colectiva, que no estén contemplados en los Programas Anuales de Desarrollo y Capacitación, serán autorizados sólo de existir disponibilidad presupuestal, para ello dichas solicitudes deberán contar con la autorización de:
  - El Consejo Ejecutivo o la Presidencia del Poder Judicial, en los casos de los trabajadores de la Corte Suprema de Justicia
  - La Presidencia de Corte para los trabajadores de los Distritos Judiciales.
  - La Gerencia respectiva, con necesaria aprobación de la Gerencia General, para los trabajadores de dicha dependencia.
  - Las Jefaturas de los órganos de control o dependencias administrativas con necesaria aprobación de la Gerencia General para los trabajadores de dichas dependencias.

**Artículo 48°.-** Los trabajadores a los que se les haya asignado cursos de los eventos de Desarrollo y Capacitación, que incumplan con asistir a dichos eventos se harán acreedores al descuento del costo total del evento respectivo. Además, el trabajador que incurra en esta falta será inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo un ejercicio presupuestal.

**Artículo 49°.-** Es potestad del Poder Judicial, a través de sus representantes, otorgar licencias o facilidades a sus trabajadores que sigan estudios superiores en materias compatibles con las funciones que realizan, siempre que los dispositivos legales vigentes así lo permitan, y de conformidad con lo establecido por el artículo 24° del presente Reglamento.



**Artículo 50.-** A los trabajadores que apoyen en el dictado o desarrollo de los programas de capacitación, la Institución les concederá las Licencias o Permisos necesarios reconociéndose dicho tiempo, para todos sus efectos, como días laborados.

## **CAPITULO X EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Artículo 51° .-** La evaluación del rendimiento de los trabajadores del Poder Judicial, es una herramienta de gestión de recursos humanos que permite determinar:

- a) El Cuadro de Necesidades de Desarrollo, Capacitación y Entrenamiento de todas las dependencias del Poder Judicial.
- b) Las políticas de promoción y ascenso de personal
- c) La re - formulación de los programas de inducción de personal.
- d) La optimización de los métodos de selección de personal.
- e) El potencial humano de la Institución.

**Artículo 52°.-** La elección del sistema de evaluación de rendimiento es facultad de la Gerencia General, y se aplica en función a los grupos ocupacionales que existan en la Institución.

**Artículo 53°.-** Los procesos de evaluación de rendimiento se aprueban por Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o la Gerencia General cuando le corresponda. En la mencionada Resolución se aprueba también el instrumental a utilizar.

## **CAPITULO XI ADMINISTRACION DE PERSONAL, DESPLAZAMIENTOS, ASCENSOS Y PROMOCIONES**

**Artículo 54°.-** La Gerencia General del Poder Judicial, es la encargada de desarrollar, orientar y aplicar políticas, procedimientos y directivas que sirvan de guías para la toma de decisiones en materia de recursos humanos en la Institución.

**Artículo 55°.-** Por disposición de la Administración, los desplazamientos de personal entre diferentes Distritos Judiciales proceden siempre y cuando existan plazas vacantes de igual o equivalente nivel. La única excepción la constituyen los desplazamientos temporales no mayores a dos (02) meses.

**Artículo 56. -** Los desplazamientos por disposición de la Administración pueden ser:

- a) Por necesidades de servicio
- b) Por investigación de carácter disciplinario
- c) Por dinámica organizacional

**Artículo 57°.-** Los desplazamientos a solicitud del trabajador pueden ser:

- a) Por razones de salud, debidamente acreditada por los órganos de la seguridad social. Puede ser temporal o definitivo.
- b) Por unidad familiar, cuando el cónyuge por razones de trabajo tenga que cambiar de lugar de residencia. Para ello el interesado deberá acreditar fehacientemente el traslado.



**Artículo 58°.-** Para ascender o promocionar a un trabajador del Poder Judicial será necesario contar con una plaza vacante y contenida en el Presupuesto Analítico de Personal de la Institución en el ejercicio vigente, reunir el perfil requerido para el nuevo puesto, participar en el concurso de méritos respectivo, y además cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener una antigüedad no menor de dos (02) años de servicio ininterrumpido en la Institución.
- b) Aprobar los exámenes que se determinen en el proceso de cobertura de vacantes.
- c) No haber ascendido en los últimos dos semestres.
- d) No haberse hecho acreedor a medida disciplinaria en el último semestre.

**Artículo 59°.-** Por ningún motivo los ascensos podrán exceder de dos (02) niveles de la estructura salarial establecida, salvo en caso de haber ganado un concurso público interno o externo.

## **CAPITULO XII** **RELACIONES LABORALES**

**Artículo 60°.-** Todos los trabajadores y sus organizaciones sindicales tienen derecho a formular consultas y presentar sugerencias ante los representantes de la Administración. La atención de las representaciones sindicales se regula por lo establecido en la normatividad aplicable a los servidores del sector público (D.S. N° 003-82-PCM). Las representaciones sindicales podrán solicitar se convoque a reuniones de carácter laboral que tiendan a recepcionar sugerencias para la prestación del servicio y fomentar la armonía laboral. Las reuniones convocadas a solicitud de las representaciones sindicales se sujetarán a la agenda que presenten por escrito con no menos de tres (03) días hábiles de anticipación.

**Artículo 61°.-** Para la atención de quejas y reclamos de las distintas dependencias, los trabajadores o sus representaciones sindicales cuentan con las siguientes instancias:

- a) El Jefe inmediato superior
- b) Las Oficinas de Administración Distrital
- c) La Presidencia del Distrito Judicial
- d) La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial
- e) La Gerencia General del Poder Judicial
- f) El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

**Artículo 62°.-** Los reclamos podrán efectuarse en forma verbal o escrita. Cada instancia deberá resolver, si lo considera fundado, el origen de la reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

**Artículo 63°.-** La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, es la dependencia que orientará en materia de reclamaciones laborales a todas las demás dependencias del Poder Judicial.

## **CAPITULO XIII** **SEGURIDAD E HIGIENE**



**Artículo 64°.-** El Poder Judicial, en su condición de empleador tiene el deber de velar por la integridad de sus trabajadores, para ello, teniendo en cuenta la normatividad vigente, adopta las medidas de seguridad e higiene ocupacional que lo ayuden en este objetivo.

**Artículo 65°.-** Durante la jornada de trabajo, todo trabajador debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que determine la Institución. Quienes incumplan con lo dispuesto o pongan en peligro su propia vida, salud, o la de otros trabajadores, así como la de los bienes, inmuebles o procesos administrativos y productivos, serán sancionados, de conformidad con lo que establezcan las directivas respectivas o la legislación laboral vigente.

**Artículo 66°.-** Es obligación de los trabajadores formar parte de las Brigadas o Comisiones de Seguridad que conforme la Institución y participar en todos los eventos de seguridad que sean programados o autorizados por la Institución a través de sus representantes.

**Artículo 67°.-** Los trabajadores deben contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de su oficina y centro de trabajo. Para ello darán aviso en forma inmediata a los miembros de su Brigada de Seguridad sobre cualquier situación anormal que se observe.

**Artículo 68°.-** De igual forma, es obligación de todos velar por el orden y limpieza de los ambientes de trabajo, servicios higiénicos e instalaciones en general, dando aviso en forma inmediata a los miembros de su brigada o encargados de mantenimiento, de cualquier condición insalubre que se pudiera observar.

**Artículo 69°.-** La ocurrencia de accidentes, o emergencias de salud durante la jornada de trabajo, deberá ser comunicada en forma inmediata al Jefe Inmediato del área, al Jefe de la Brigada de Seguridad y a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, con la finalidad de facilitar las atenciones que el caso merezca.

**Artículo 70°.-** Los trabajadores deben utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se les asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario, implementos o equipos de seguridad, que la Institución ponga a su disposición.

**Artículo 71°.-** La Oficina de Seguridad es la dependencia del Poder Judicial encargada de velar por la adecuada conservación de los equipos de seguridad de la Institución. Asimismo debe verificar periódicamente que éstos se encuentren en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

**Artículo 72°.-** El Poder Judicial en su misión de velar por la salud de todos sus servidores, podrá disponer la realización de exámenes médicos anuales, a través de los organismos de la Seguridad Social u otros, para ello las Oficinas de Bienestar Social, o quienes hagan sus veces remitirán, dentro del primer mes del año, a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial el cronograma respectivo.

#### **CAPITULO XIV BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 73°.-** El Poder Judicial cuenta en sus diferentes dependencias con una unidad encargada del Bienestar Social de sus trabajadores, las cuales dependen administrativamente de su respectivo Distrito Judicial, pero funcionalmente de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.



Dichas dependencias brindan apoyo y orientación a los trabajadores en la solución de sus problemas personales y/o familiares así como la tramitación de las prestaciones asistenciales.

**Artículo 74°.-** Las unidades encargadas de Bienestar Social también tienen como finalidad proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los trabajadores así como de sus familiares directos. Para la ejecución de dichos programas harán llegar sus Planes Anuales de Bienestar Social a la Gerencia General, quien la aprobará en base a las posibilidades económicas - financieras o a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

## **CAPITULO XV ORDEN Y DISCIPLINA**

**Artículo 75°.-** El Poder Judicial sustenta las relaciones con sus funcionarios y trabajadores en el principio de la buena fe. El quebrantamiento de dicho principio se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

**Artículo 76° .-** Las medidas disciplinarias se impondrán teniendo en cuenta:

- a) El tipo de la falta cometida (jurisdiccional y administrativa)
- b) El ente encargado de imponer la medida disciplinaria
- c) Las directivas respectivas que emanen de la Institución

Además, en la aplicación de las medidas se deberán tomar en cuenta los principios de: razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad y justicia.

Las medidas disciplinarias que podrá imponer el Poder Judicial según la gravedad de la falta son:

- a) Amonestación Verbal o Escrita
- b) Multa
- c) Suspensión
- d) Despido

**Artículo 77°.-** Las faltas que pudieran cometer los trabajadores en general, así como las sanciones o medidas disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

**Artículo 78°.-** Se tipifican como faltas, todas aquellas que establece la legislación laboral vigente, así como las que se establezcan en el presente Reglamento y complementariamente, las Directivas que se generen para tal fin. Entre las que señala la ley tenemos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.





La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrá adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;
- h) El abandono de trabajo por mas de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por mas de cinco días en un período de treinta días calendario o mas de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

**Artículo 79°.-** La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial, es el área que registra, sistematiza y consolida, en su Sistema Informático, las medidas disciplinarias que se aplican a todos los trabajadores del Poder Judicial.

#### **CAPITULO XVI** **SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 80°.-** El contrato de trabajo se suspende de acuerdo a las causales que determina la legislación laboral vigente, las cuales pueden ser:

- a) La invalidez temporal
- b) La enfermedad y accidentes comprobados
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal



- d) El descanso vacacional
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar obligatorio
- f) El permiso y la licencia para desempeñar cargos sindicales
- g) La sanción disciplinaria;
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses
- k) El permiso o licencia concedidos por el empleador
- l) El caso fortuito y la fuerza mayor;
- m) Otros establecidos por norma expresa.

La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que correspondan a cada causa.

**Artículo 81°.-** El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos:

- a) El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador
- e) La invalidez absoluta permanente
- f) La jubilación
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por el presente Reglamento.
- i) Cualquier otra causa prevista en la legislación laboral.

## **CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**SEGUNDA.-** La Gerencia General podrá proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la ampliación o modificación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**TERCERA.-** Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la Ley y en el presente Reglamento, serán de aplicación en forma supletoria las disposiciones sobre normas y procedimientos que al respecto emita la Institución.

**CUARTA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo será entregado, bajo cargo, a todos los trabajadores del Poder Judicial al momento de ingresar a laborar; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

====00000000====



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EL PODER JUDICIAL

### INDICE

CAPITULO	I	Generalidades
CAPITULO	II	Ingreso de Trabajadores
CAPITULO	III	Jornada y Horarios de Trabajo
CAPITULO	IV	Control de Asistencia y Puntualidad
CAPITULO	V	Permanencia en el Puesto, Permisos y Licencias
CAPITULO	VI	Descansos Remunerados
CAPITULO	VII	Atribuciones y Obligaciones de la Institución
CAPITULO	VIII	Derechos, Deberes y Obligaciones de los Trabajadores
CAPITULO	IX	Desarrollo de Personal
CAPITULO	X	Evaluación de Desempeño
CAPITULO	XI	Administración de Personal, Desplazamientos, Ascensos y Promociones
CAPITULO	XII	Relaciones Laborales
CAPITULO	XIII	Seguridad e Higiene
CAPITULO	XIV	Bienestar Social
CAPITULO	XV	Orden y Disciplina
CAPITULO	XVI	Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo
CAPITULO	XVII	Disposiciones Finales

====00000000====

